

# Outlook für Microsoft 365

## Optionen





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>Wo finde ich die Outlook-Optionen?</b> .....	<b>3</b>
<b>Kategorie Allgemein</b> .....	<b>4</b>
<b>Kategorie E-Mail</b> .....	<b>5</b>
<b>Kategorie Kalender</b> .....	<b>13</b>
<b>Kategorie Personen</b> .....	<b>16</b>
<b>Register Aufgaben</b> .....	<b>16</b>
<b>Register Suchen</b> .....	<b>17</b>
<b>Kategorie Sprache</b> .....	<b>18</b>
<b>Kategorie Barrierefreiheit</b> .....	<b>19</b>
<b>Register Erweitert</b> .....	<b>20</b>
<b>Kategorie Menüband anpassen</b> .....	<b>24</b>
Neues Register bzw. Gruppe erstellen .....	24
Register, Gruppe oder Befehl umbenennen .....	24
Symbole bzw. Befehle in die Gruppen aufnehmen .....	25
Reihenfolge der Register, Gruppen bzw. Befehlen ändern .....	25
Register, Gruppe bzw. Befehl entfernen .....	25
Menüband bzw. Registerkarten zurücksetzen .....	25
Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren .....	25
<b>Kategorie Symbolleiste für den Schnellzugriff</b> .....	<b>26</b>
<b>Kategorie Add-Ins</b> .....	<b>27</b>
<b>Kategorie Trust Center</b> .....	<b>27</b>
<b>Schaltfläche Editieroptionen</b> .....	<b>27</b>
Kategorie Anzeige .....	27
Kategorie Dokumentprüfung.....	28
Kategorie Barrierefreiheit.....	30
Kategorie Erweitert .....	31
Kategorie Menüband anpassen.....	36
Kategorie Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	36

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: *Dialogfeld **Outlook-Optionen*** ..... 3

Abb. 2: *Dialogfeld **Umbenennen**, links bei einem Register, rechts bei einer Gruppe* ..... 24

## Einleitung

Bei der Arbeit mit E-Mails können Sie sich in Outlook eine personalisierte Umgebung schaffen, wo Sie Outlook so einrichten, wie Sie es für Ihre Arbeit brauchen. So können Sie z.B. festlegen, in welchem Textformat eine neue Nachricht verfasst wird. Oder Sie legen die Arbeitstage und Arbeitszeit für den Kalender fest. Sie können auch das Menüband mit weiteren Registern ergänzen, wo Sie dann die Befehle ablegen, die Sie am häufigsten für Ihre Arbeit mit Outlook benötigen. Auch zusätzliche Add-Ins können Sie über die Outlook-Optionen aktivieren. Dieses Skript gibt einen allgemeinen Überblick über die verschiedenen Outlook-Optionen. Dabei beziehen sich die Angaben auf die Version **Outlook für Microsoft 365**. Die meisten Einstellungsmöglichkeiten finden Sie aber auch in den älteren Outlook-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

## Wo finde ich die Outlook-Optionen?

Zunächst müssen Sie natürlich das Dialogfeld mit den Outlook-Optionen aufrufen, bevor Sie die Einstellungen ändern können. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Sie erhalten das Dialogfeld **Outlook-Optionen** (siehe Abbildung 1). Über den Rahmen des Dialogfelds können Sie die Größe des Dialogfelds mit der Maus anpassen. Auf der linken Seite sehen Sie die Kategorien und auf der rechten Seite die Einstellungsmöglichkeiten für die jeweilige Kategorie.

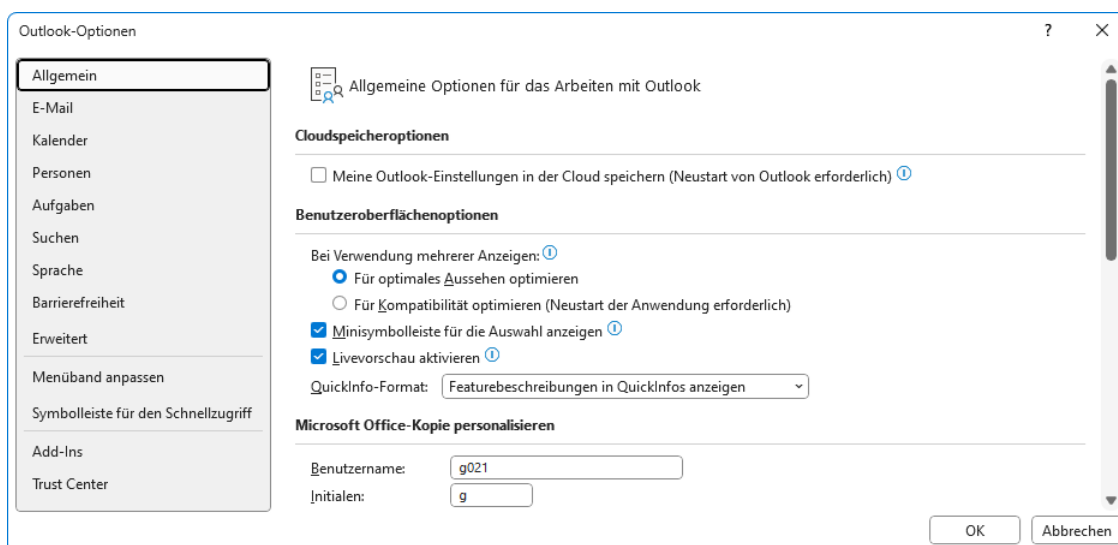


Abb. 1: Dialogfeld **Outlook-Optionen**

Bevor Sie beginnen, mit den Einstellungen zu „experimentieren“, müssen Sie eine wichtige Information wissen:

**Wenn Sie Änderungen an den Optionen vornehmen und dann das Dialogfeld bestätigen, werden die neuen Einstellungen ab sofort als neuer „Standard“ verwendet. Es gibt keine Möglichkeit, auf schnelle und einfache Weise zu den vorherigen Einstellungen zurückzukehren. Daher sollten Sie sich genau notieren, welche der Einstellungen Sie geändert haben, damit Sie bei Bedarf die eine oder andere vorgenommene Einstellung wieder „rückgängig“ machen können.**

## Kategorie Allgemein

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Cloudspeicheroptionen</b>	<p><b>Meine Outlook-Einstellungen in der Cloud speichern (Neustart von Outlook erforderlich)</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Einstellungen für Outlook-Apps freigegeben werden sollen. Damit können Sie alle Geräte synchronisieren, auf denen Sie Outlook mit Ihrem E-Mail- bzw. Exchange-Konto verwenden.</p>
<b>Benutzeroberflächenoptionen</b>	<p><b>Bei Verwendung mehrerer Anzeigen</b></p> <p>Wählen Sie die Option <b>Für optimales Aussehen optimieren</b>, wenn Text und Bilder gestochen scharf auf den Monitoren angezeigt werden sollen, wenn das Excel-Fenster von einem Monitor zum anderen verschoben wird. Wählen Sie die Option <b>Für Kompatibilität optimieren (Neustart der Anwendung erforderlich)</b>, wenn es zu Anzeigeproblemen kommt. In diesem Fall wird die dynamische Skalierung deaktiviert, was aber zur Folge hat, dass Schriften evtl. unscharf dargestellt werden.</p> <p><b>Minisymboleiste für die Auswahl anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook beim Markieren eines Textteils (z.B. in einer Nachricht) die Minisymboleiste anzeigen soll.</p> <p><b>Livevorschau aktivieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook bei der Auswahl in Listen (z.B. Schriftart oder Schriftgrad) direkt das Ergebnis im markierten Textbereich anzeigen soll, obwohl die Auswahl noch gar nicht bestätigt wurde.</p> <p><b>QuickInfo-Format</b></p> <p>Wenn Sie im Menüband das Maussymbol auf ein beliebiges Symbol bewegen, sehen Sie in einem kleinen Kasten (dem Quick-Info) den Namen des Symbols und gegebenenfalls eine zusätzliche Beschreibung. Sie können zwischen drei Möglichkeiten wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen</b> Der Name des Symbols und eine kurze Beschreibung werden angezeigt.</li> <li>• <b>Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen</b> Nur der Name des Symbols wird angezeigt.</li> <li>• <b>QuickInfos nicht anzeigen</b> Es werden keine QuickInfos angezeigt.</li> </ul>
<b>Microsoft Office-Kopie personalisieren</b>	<p><b>Benutzername</b></p> <p>Tragen Sie hier Ihren Namen ein. Dieser Name hat allerdings in Outlook keine besondere Bedeutung.</p> <p><b>Initialen</b></p> <p>Tragen Sie hier Ihre Initialen ein. Diese Initialen haben allerdings in Outlook keine große Bedeutung.</p> <p><b>Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn immer derselbe Benutzername genommen werden soll, auch wenn Sie sich mit einem anderen Konto bei Microsoft Office anmelden.</p> <p><b>Office-Hintergrund</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste ein Muster aus, dass im rechten oberen Bereich des Menübands angezeigt wird.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Microsoft Office-Kopie personalisieren (Fortsetzung)	<b>Office-Design</b> Wählen Sie in der Liste eine Hintergrundfarbe für das Outlook-Fenster aus.
Datenschutzeinstellungen	Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Datenschutzeinstellungen..."/> und Sie erhalten das Dialogfeld <b>Datenschutzeinstellungen</b> , wo Sie mehr über die Datenschutzeinstellungen erfahren und auch festlegen können, ob optionale Diagnosedaten an Microsoft gesendet werden sollen oder nicht.
Startoptionen	<b>Beim Öffnen von Outlook</b> Wählen Sie in der Liste, ob beim Öffnen von Outlook vorherige Elemente erneut geöffnet werden sollen oder nicht, bzw. ob Outlook fragen soll, ob vorherige Elemente erneut geöffnet werden sollen. Das macht Outlook immer dann, wenn Sie z.B. Outlook schließen, während sich noch Nachrichten im Postausgang befinden und noch nicht gesendet worden sind.
Anlagenoptionen	Diese Gruppe ist nur bedeutsam, wenn Sie E-Mail-Nachrichten Dateien als Anlagen beifügen möchten, die in der Cloud mit dem Clouddienst OneDrive oder auf einem SharePoint-Server gespeichert sind. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jedes Mal nachfragen, wie ich diese anfügen möchte</b> Wählen Sie diese Option, wenn Sie jedes Mal gefragt werden möchten, wie die Datei an die E-Mail-Nachricht angefügt werden soll.</li> <li>• <b>Immer als Links teilen</b> Wählen Sie diese Option, wenn die Anlage als Link angefügt werden soll.</li> <li>• <b>Immer als Kopien anfügen</b> Wählen Sie diese Option, wenn eine Kopie der Clouddatei als Anlage der E-Mail-Nachricht angefügt werden soll.</li> </ul>
LinkedIn Funktionen	<b>LinkedIn-Funktionen in meinen Office-Anwendungen aktivieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie LinkedIn <sup>1</sup> -Funktionen in Office verwenden, um mit Ihrem beruflichen Netzwerk in Verbindung und in Ihrer Branche auf dem Laufenden zu bleiben.

## Kategorie E-Mail

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Nachrichten verfassen	<b>Ändern Sie die Bearbeitungseinstellungen für Nachrichten</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Editioptionen..."/> , um die Bearbeitungseinstellungen beim Verfassen von Nachrichten festzulegen. Die genauen Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel <b>Schaltfläche Editioptionen</b> , Seite 27.
	<b>Nachricht in diesem Format verfassen</b> Wählen Sie in der Liste das Format aus, in dem neue Nachrichten verfasst werden sollen. Bei der Standardvorgabe <b>HTML</b> können Sie die Nachrichten auch zusätzlich formatieren.

<sup>1</sup> LinkedIn (<https://de.linkedin.com>) ist ein soziales Netzwerk, was sich auf den Beruf und die Karriere spezialisiert hat.




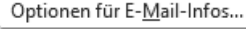
Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<p><b>Nachrichten verfassen</b> (Fortsetzung)</p>	<p><b>Textvorhersagen während der Eingabe anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook während der Eingabe von Text Vorschläge von neuen Wörtern machen soll, um die Texteingabe zu beschleunigen. Allerdings funktioniert das Textvorhersagen nicht mit jeder Sprache und nicht mit jeder Outlook-Applikation. Bitte seien Sie also nicht überrascht, wenn bei Ihrem Outlook das Kontrollkästchen überhaupt nicht angezeigt wird.</p> <p><b>Vor dem Senden immer die Rechtschreibprüfung prüfen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn vor dem Senden der Nachricht diese noch mit der Rechtschreibprüfung nach Fehler überprüft werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="checkbox"/> Rechtschreibung und AutoKorrektur..., um noch Einstellungen für die Rechtschreibprüfung vorzunehmen. Die Aktivierung dieses Kontrollkästchens ist eigentlich nicht notwendig, da standardmäßig schon bei der Texteingabe die Rechtschreibprüfung im Hintergrund aktiv ist und fehlerhafte Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstrichen dargestellt werden. Die genauen Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel <b>Schaltfläche Editieroptionen</b>, Seite 27.</p> <p><b>Originalnachricht bei Antworten und Weiterleitungen ignorieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Beantwortung oder Weiterleitung von Nachrichten die Originalnachricht nicht auf Rechtschreibfehler überprüft werden soll.</p> <p><b>Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="checkbox"/> Signaturen..., um Signaturen zu erstellen bzw. zu bearbeiten. Signaturen werden bei Bedarf automatisch bei einer neuen Nachricht bzw. bei der Beantwortung oder Weiterleitung einer Nachricht in den Textbereich der Nachricht eingefügt. Sie können verschiedene Signaturen für unterschiedliche Anlässe (z.B. eine Signatur für dienstliche und eine Signatur für private Nachrichten) erstellen. Eine Signatur legen Sie dann als Standard fest. Wollen Sie dann bei einer Nachricht eine andere Signatur verwenden, können Sie diese dann im Nachrichtenfenster im Register <b>Nachricht</b> in der Gruppe <b>Einfügen</b> mit dem Symbol <b>Signatur</b> auswählen.</p> <p><b>Verwenden Sie Briefpapier, um Standardschriftart und Formatvorlagen sowie Farben und Hintergründe zu ändern</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="checkbox"/> Briefpapier und Schriftarten..., um Formatierungen für neue Nachrichten zu erstellen oder zu bearbeiten. Hier können Sie ein grundlegendes Layout auswählen bzw. zusammenstellen, das bei der Erstellung einer neuen Nachricht eingesetzt wird.</p>
<p><b>Outlook-Bereiche</b></p>	<p><b>Passen Sie die Art an, in der Elemente bei Verwendung des Lesebereichs als gelesen markiert werden</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="checkbox"/> Lesebereich..., um Einstellungen für den Lesebereich festzulegen.</p>



Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Nachrichteneingang	<p><b>Beim Eintreffen neuer Nachrichten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sound wiedergeben,</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Eintreffen einer neuen Nachricht ein Sound wiedergegeben werden soll. Dazu benötigen Sie allerdings Kopfhörer oder Lautsprecher. Den Sound können Sie in der Systemsteuerung auswählen.</li> <li>• <b>Kurzzeitig den Mauszeiger verändern,</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Eintreffen einer neuen Nachricht das Maussymbol kurzzeitig ein anderes Aussehen bekommen soll.</li> <li>• <b>Briefumschlagssymbol in der Taskleiste anzeigen,</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um in der Taskleiste beim Eintreffen einer neuen Nachricht ein Briefumschlagssymbol anzuzeigen.</li> <li>• <b>Desktopbenachrichtigung anzeigen,</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Eintreffen einer neuen Nachricht kurzzeitig ein kleines Fenster mit dem Absender und dem Betreff angezeigt werden soll. Zusätzlich können Sie das Kontrollkästchen <b>Vorschau für rechtgeschützte Nachrichten aktivieren (kann die Leistung verschlechtern)</b>, wenn zusätzliche Informationen beim Eintreffen einer neuen Nachricht angezeigt werden sollen.</li> </ul>
Unterhaltungen aufräumen	<p><b>Aufgeräumte Elemente werden in folgenden Ordner verschoben</b> Tragen Sie in das Textfeld den Ordnernamen ein, wohin gelöschte Nachrichten verschoben werden sollen. Standardmäßig werden sie in den Ordner <b>Gelöschte Elemente</b> verschoben. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="text" value="Suche..."/>, um den gewünschten Ordner auszuwählen.</p> <p><b>Beim Aufräumen von Unterordnern die Ordnerhierarchie im Zielordner neu herstellen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Ordnerstruktur repliziert werden soll, die beim Aufräumen gelöscht wurden.</p> <p><b>Ungelesene Nachrichten nicht verschieben</b> Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ungelesene Nachrichten beim Aufräumen nicht verschoben werden sollen.</p> <p><b>Kategorisierte Nachrichten nicht verschieben</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn kategorisierte Nachrichten nicht verschoben werden sollen.</p> <p><b>Gekennzeichnete Nachrichten nicht verschieben</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn gekennzeichnete Nachrichten nicht verschoben werden sollen.</p> <p><b>Digital signierte Nachrichten nicht verschieben</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn digital signierte Nachrichten nicht verschoben werden sollen.</p> <p><b>Wenn eine Nachricht von einer Antwort geändert wird, das Original nicht verschieben</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Originalnachricht immer beibehalten werden soll, wenn die in Antworten enthaltene Nachricht von einer anderen Person geändert wurde.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Antworten und Weiterleitungen	<p><b>Vorgeschlagene Antworten anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook beim Öffnen einer Nachricht Vorschläge für die Beantwortung der Nachricht machen soll. Wenn Sie eine der vorgeschlagenen Antworten auswählen, können Sie diese vor dem Senden noch bearbeiten.</p>
	<p><b>Antworten und Weiterleitungen in neuem Fenster öffnen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Antwort oder Weiterleitung einer Nachricht in einem separaten Fenster erstellt werden soll.</p>
	<p><b>Fenster der Originalnachricht beim Antworten und Weiterleiten schließen</b></p> <p>Wenn Sie eine empfangene Nachricht in einem neuen Fenster öffnen und diese dann beantworten bzw. weiterleiten, wird das Fenster mit der Originalnachricht nicht geschlossen. Wenn Sie auf diese Weise viele Originalnachrichten offen haben, müssen Sie diese immer mühsam selbst schließen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und das Fenster mit der Originalnachricht wird nach der Beantwortung bzw. Weiterleitung automatisch geschlossen.</p>
	<p><b>Präfix für Kommentare</b></p> <p>Tragen Sie in das Textfeld einen Text ein (meistens der Name der Person, die Outlook einsetzt). Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei der Beantwortung oder Weiterleitung einer Nachricht einen Kommentar direkt in den Originaltext einfügen. Damit dann die Adressaten den Kommentar als solchen erkennen können, wird das Präfix in eckigen Klammern vor dem eigentlichen Kommentar eingefügt.</p>
	<p><b>Beim Antworten auf Nachrichten</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste aus, was mit der ursprünglichen Nachricht geschehen soll. Standardmäßig wird sie als Text der Nachricht beigefügt (<b>Text der ursprünglichen Nachricht beifügen</b>). Die letzte Auswahlmöglichkeit ist nur bei <i>Nur Text</i>-Nachrichten von Bedeutung.</p>
	<p><b>Beim Weiterleiten von Nachrichten</b></p> <p>Prinzipiell identisch mit der Liste bei <b>Beim Antworten auf Nachrichten</b>. Gilt für das Weiterleiten von Nachrichten.</p>
	<p><b>Jede Zeile einer Nur-Text-Nachricht folgendes Zeichen voranstellen</b></p> <p>Tragen Sie in das Textfeld das gewünschte Zeichen (können auch mehrere Zeichen oder ganze Wörter sein) ein. Wenn Sie bei <i>Beim Antworten auf Nachrichten</i> bzw. <i>Beim Weiterleiten von Nachrichten</i> den Eintrag <b>Präfix vor jeder Zeile der urspr. Nachricht</b> gewählt, so wird das hier eingegebene Zeichen vor jeder Zeile der ursprünglichen Nachricht eingefügt. Gilt nur, wenn die ursprüngliche Nachricht als <i>Nur Text</i> gesendet wurde.</p>
Nachrichten speichern	<p><b>Elemente, die nicht innerhalb der folgenden Anzahl von Minuten gesendet wurden, automatisch speichern</b></p> <p>Tragen Sie in das Zahlenfeld eine Anzahl von Minuten ein. Wird innerhalb dieser Zeitspanne eine Nachricht nicht gesendet, wird sie automatisch in einen verschoben. Dort kann später versucht werden, sie erneut zu versenden. Bei <b>In diesem Ordner speichern</b> wählen Sie den Ordner aus, in den die Nachricht verschoben werden soll.</p>
	<p><b>Beim Antworten auf Nachrichten, die sich nicht im Posteingang befinden, die Antwort im selben Ordner speichern</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie auf Nachrichten antworten, die sich nicht im Posteingang befinden und Sie wollen, dass die Antworten oder Weiterleitung im selben Ordner abgelegt wird, wo sich auch die Originalnachricht befindet.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Nachrichten speichern</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Weitergeleitete Nachrichten speichern</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn weitergeleitete Nachricht gespeichert werden soll.
	<b>Nachrichtenkopien im Ordner "Gesendete Elemente" speichern</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Senden einer neuen Nachricht eine Kopie im Ordner <i>Gesendete Elemente</i> gespeichert werden soll.
	<b>Unicode-Format verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Erstellung einer Nachricht dieser im Unicode-Format erstellt werden soll. Unicode ist ein Zeichensatz, wo die Zeichen für die meisten geschriebenen Sprachen der Welt dargestellt werden können.
<b>Nachrichten senden</b>	<b>Standardstufe für Wichtigkeit</b> Wählen Sie in der Liste die Ebene der Wichtigkeit für eingehende E-Mail-Nachrichten aus, ob sie möglichst schnell Aufmerksamkeit bekommen sollen oder nicht.
	<b>Standardstufe für Vertraulichkeit</b> Wählen Sie in der Liste die Vertraulichkeitsstufe aus. Die Auswahl ist letztendlich nur ein Hinweis. Jede Nachricht kann weiterhin beantwortet oder weitergeleitet werden. Wenn Sie die möglichen Aktionen einschränken möchten, können Sie das durch die Verwaltung von Informationsrechten ( <i>Information Rights Management, IRM</i> ) erreichen, sofern der Dienst zur Verfügung steht.
	<b>Nachrichten nach folgendem Zeitraum (Tage) als abgelaufen markieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und tragen in das Zahlenfeld eine Zahl (Anzahl an Tagen) ein, wenn eingehende Nachrichten als abgelaufen markiert werden. Tragen Sie den Wert <b>0</b> ein, wenn keine Nachricht als abgelaufen markiert werden soll.
	<b>Beim Verfassen neuer Nachrichten immer das Standardkonto verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Verfassen einer neuen Nachricht mit dem Standardkonto vorgenommen werden soll. Nur dann von Bedeutung, wenn mehrere Konten eingerichtet worden sind.
	<b>Komma als Trennzeichen für mehrere Nachrichtenempfänger zulassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Angabe von mehreren Empfängern neben dem Semikolon auch das Komma als Trennzeichen erlaubt sein soll.
	<b>Namen automatisch überprüfen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Eingabe einer Empfängeradresse Outlook überprüfen soll, ob es sich um eine korrekte Adresse handelt, die auch im Adressbuch vorkommt. Ist das der Fall, wird die Empfängeradresse bzw. der Name unterstrichen dargestellt.
	<b>Besprechungsanfragen und –benachrichtigungen nach Beantwortung aus Posteingang löschen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie beim Erhalt einer Besprechungsanfrage diese zusagen oder mit Vorbehalt zusagen. In diesem Fall wird die Anfrage nicht aus dem Posteingang gelöscht.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<p><b>Nachrichten senden</b> (Fortsetzung)</p>	<p><b>STRG+EINGABE sendet eine Nachricht</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie zum Senden einer Nachricht nicht nur die Maus, sondern auch die Tastatur benutzen wollen. In diesem Fall können Sie die Nachricht mit der Tastenkombination   senden.</p> <p><b>Beim Ausfüllen der Zeilen "An", "Cc" und "Bcc" Namen mithilfe der AutoVervollständigen-Liste vorschlagen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei der Eingabe einer Empfängeradresse nur einen Teil eingeben wollen. Sobald Outlook Einträge im Adressbuch findet, die mit den eingegebenen Zeichen beginnen oder diese enthalten, werden die Adressen in einer Auswahlliste angezeigt und können bequem ausgewählt werden. Sie können Sie die AutoVervollständigen-Liste mit der Schaltfläche  leeren.</p> <p><b>Warnen, wenn ich eine Nachricht senden möchte, an der ggf. eine Anlage fehlt</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook Sie warnen soll, wenn Sie eine Anlage vergessen haben. Dieses Kontrollkästchen funktioniert nicht in der deutschen Version von Outlook.</p> <p><b>Zu erwähnende Namen vorschlagen, wenn ich das @-Symbol in einer Nachricht verwende (erfordert einen Neustart von Outlook)</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei der Eingabe einer E-Mail-Adresse im Betreff bzw. Nachrichtentext sich eine Auswahlliste an E-Mail-Adressen anzeigen lassen möchten. Sie müssen dann nur das @-Zeichen eingeben und die ersten Buchstaben des Namens. Sie sehen dann die Auswahlliste (dieselbe, die Sie sehen, wenn Sie eine E-Mail-Adresse bei <b>An</b> bzw. <b>Cc</b> im Nachrichtenkopf eingeben), aus der Sie bequem mit der Maus die E-Mail- Adresse auswählen können.</p>
<p><b>E-Mail-Infos</b></p>	<p><b>Verwalten von Optionen für E-Mails-Infos. Sie können beispielsweise bestimmen, wann und wie die E-Mail-Infoleiste sowie welche E-Mail-Infos angezeigt werden</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Einstellungen für die E-Mail-Infoleiste festzulegen.</p>
<p><b>Verlauf</b></p>	<p><b>Für alle gesendeten Nachrichten Folgendes anfordern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Übermittlungsbestätigung, die die Übermittlung der Nachricht an den E-Mail-Server des Empfängers bestätigt,</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie für die Übermittlung jeder neuen Nachricht eine Bestätigung haben wollen.</li> <li>• <b>Lesebestätigung, die das Anzeigen der Nachricht durch den Empfänger bestätigt,</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Empfänger eine Bestätigungsaufforderung angezeigt werden soll, sobald er/sie die Nachricht liest. Ob der Empfänger die Nachricht auch wirklich bestätigt, entscheidet der Empfänger.</li> </ul>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Verlauf</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<p><b>Für jede Nachricht, die die Anforderung einer Lesebestätigung enthält</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Immer eine Lesebestätigung senden,</b> Wählen Sie die Option, wenn Sie beim Empfang einer E-Mail mit Aufforderung zur Lesebestätigung diese immer automatisch bestätigen lassen wollen.</li> <li>• <b>Nie eine Lesebestätigung senden,</b> Wählen Sie die Option, wenn Sie nie den Empfang der Nachricht bestätigen wollen.</li> <li>• <b>Senden einer Lesebestätigung immer bestätigen lassen,</b> Wählen Sie die Option, wenn Sie eine E-Mail öffnen, für die es eine Lesebestätigung gibt und Sie entscheiden wollen, ob Sie den Empfang der Nachricht bestätigen wollen oder nicht.</li> </ul> <p><b>Besprechungsanfragen und Antworten auf Besprechungsanfragen sowie Abstimmungen automatisch bearbeiten</b> Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei Besprechungsanfragen bzw. Antworten darauf und bei Abstimmungen automatisch ein Termin im Kalender angelegt wird.</p> <p><b>Gesendete Originalelemente automatisch mit Bestätigungsinformationen aktualisieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei übermittelten und gelesenen Nachrichten die Benachrichtigungen gelöscht werden sollen.</p> <p><b>Verlaufsinformationen aktualisieren und dann Antworten ohne Kommentare löschen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn leere Antworten gelöscht werden sollen.</p> <p><b>Nach dem Aktualisieren der Verlaufsinformationen Bestätigung verschieben nach</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn nach der Aktualisierung der Verlaufsinformationen die Bestätigung in einen bestimmten Ordner verschoben werden soll. Tragen Sie den Namen in das Textfeld ein oder klicken auf die Schaltfläche <input type="text" value="Suche..."/> und wählen einen Ordner aus.</p>
<b>Nachrichtenformat</b>	<p><b>Cascading-Stylesheets (CSS) für Nachrichtendarstellung verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Erstellung von neuen Nachrichten CSS für die Formatierung von Texten eingesetzt werden soll. Ist nur bei HTML sinnvoll einsetzbar. CSS sind ähnlich den Formatvorlagen von Word.</p> <p><b>Die Größe der Nachricht verringern, indem zum Anzeigen der Nachricht nicht erforderliche Formatierungsinformationen entfernt werden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Größe der Nachricht verringert werden soll, wobei Formatierungsinformationen aus der Nachricht entfernt werden, die nicht in der Nachricht benötigt werden.</p> <p><b>Anlagen von Nur-Text-Nachrichten mit UUENCODE codieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Anlagen mit dem Codierungsverfahren UUENCODE<sup>2</sup> codiert werden sollen. Nur gültig, wenn die Nachricht als <i>Nur Text</i> verfasst wird.</p>

<sup>2</sup> UUENCODE enthält nur druckbare ASCII-Zeichen, womit es möglich ist, eine Nachricht mit jedem beliebigen E-Mail-Programm zu empfangen, auch wenn es sich um ein sehr altes E-Mail-Programm handelt, das kein HTML versteht.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Nachrichtenformat</b> (Fortsetzung)	<b>Automatischer Textumbruch bei Zeichen</b> Tragen Sie in das Zahlenfeld die Position ein, bei wie vielen Zeichen pro Zeile Outlook beim Senden von <i>Nur Text</i> -Nachrichten Zeilenumbrüche vornehmen soll.
	<b>Zusätzliche Zeilenumbrüche in Nur-Text-Nachrichten entfernen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Versenden von <i>Nur Text</i> -Nachrichten zusätzliche (manuelle) Zeilenumbrüche entfernt werden sollen.
	<b>Beim Senden von Nachrichten im Rich-Text-Format an Internetempfänger</b> Wählen Sie in der Liste, in welches Format eine Rich Text-Nachricht umgewandelt werden soll, wenn der Empfänger einen Webbrowser als E-Mail-Programm einsetzt.
<b>Sonstige</b>	<b>Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt in eine Nachricht eingefügt wird</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Einfügen von Inhalt in eine Nachricht zusätzliche Einfügeoptionen angezeigt werden sollen, mit denen Sie auswählen können, wie der Inhalt eingefügt wird.
	<b>Links "Nächste" und "Vorherige" in Nachrichtenkopfzeilen beim Lesen von Nachrichten anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Lesen von Nachrichten in der Nachrichtenkopfzeile Links angezeigt werden, mit denen Sie schnell zur vorherigen bzw. nächsten Nachricht gelangen können.
	<b>Unterhaltungen nicht automatisch erweitern, wenn Nachrichten mithilfe der Tastatur geändert werden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Nachrichten mithilfe der Tastatur geändert werden sollen und dabei Unterhaltungen nicht automatisch erweitert werden.
	<b>Nach dem Verschieben oder Löschen eines geöffneten Elements</b> Wählen Sie in der Liste den Eintrag was passieren soll, wenn Sie ein Element (z.B. eine Nachricht) verschieben oder löschen.
	<b>Beim Löschen Nachrichten als gelesen markieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Löschen von Nachrichten diese als gelesen gekennzeichnet werden sollen.
	<b>Gekennzeichnete Elemente in der Nachrichtenliste hervorheben</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen. In diesem Fall werden die Nachrichten im Ansichtsbereich farbig gelb hinterlegt. Siehe auch das Skript <b>Outlook für Microsoft 365 – Exchange</b> , Kapitel <b>Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen</b> , Seite 36.

## Kategorie **Kalender**

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Arbeitszeit	<p><b>Arbeitszeit (Stunden)</b> Tragen Sie in die beiden Zahlenfelder <b>Beginnt</b> und <b>Endet</b> die jeweilige Uhrzeit ein, wann Sie mit der Arbeit beginnen und wann sie endet. Diese Angaben werden bei der Kalendendarstellung entsprechend berücksichtigt.</p> <p><b>Arbeitswoche</b> Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Wochentage, an denen Sie üblicherweise arbeiten. Dies ist bedeutsam, wenn im Kalender die Arbeitswoche angezeigt werden soll.</p> <p><b>Erster Wochentag</b> Wählen Sie in der Liste den Wochentag aus, mit dem Ihre Arbeitswoche beginnt.</p> <p><b>Erste Kalenderwoche</b> Wählen Sie in der Liste aus, wann die erste Kalenderwoche in einem neuen Jahr beginnt.</p>
Kalenderoptionen	<p><b>Onlinebesprechung zu allen Besprechungen hinzufügen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie sicherstellen wollen, dass jede Besprechung online ist. Dabei wird vorausgesetzt, dass <i>MS Teams</i> oder <i>Skype for Business</i> für den Online-Zugang verwendet wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Besprechungsanbieter..."/>, um den entsprechenden Dienstanbieter für die Onlinebesprechung auszuwählen.</p> <p><b>Standarddauer für neue Termine und Besprechungen</b> Wählen Sie in der Liste die Standarddauer, die Sie für Besprechungen und Termine einplanen. Wichtig für den Terminplanungs-Assistenten (siehe Skript <b>Outlook für Microsoft 365 – Exchange</b>, Kapitel <b>Gemeinsamen Termin finden – der Terminplanungs-Assistent</b>, Seite 24).</p> <p><b>Verkürzen von Terminen und Besprechungen</b> Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie in der Liste auswählen, ob geplante Termine bzw. Besprechungen später beginnen oder früher beendet werden sollen, oder ob es keine Verkürzungen für den geplanten Termin bzw. die geplante Besprechung gibt. Wichtig für den Terminplanungs-Assistenten (siehe Skript <b>Outlook für Microsoft 365 – Exchange</b>, Kapitel <b>Gemeinsamen Termin finden – der Terminplanungs-Assistent</b>, Seite 24).</p> <p><b>Weniger als 1 Stunde</b> Wählen Sie in der Liste die Zeit aus, wenn ein Termin bzw. eine Besprechung später beginnen oder früher aufhören soll, sofern der geplante Termin bzw. die geplante Besprechung insgesamt weniger als 1 Stunde dauert. Wichtig für den Terminplanungs-Assistenten (siehe Skript <b>Outlook für Microsoft 365 – Exchange</b>, Kapitel <b>Gemeinsamen Termin finden – der Terminplanungs-Assistent</b>, Seite 24).</p> <p><b>Eine Stunden oder länger</b> Wählen Sie in der Liste die Zeit aus, wenn ein Termin bzw. eine Besprechung später beginnen oder früher aufhören soll, sofern der geplante Termin bzw. die geplante Besprechung insgesamt 1 Stunde oder länger dauert. Wichtig für den Terminplanungs-Assistenten (siehe Skript <b>Outlook für Microsoft 365 – Exchange</b>, Kapitel <b>Gemeinsamen Termin finden – der Terminplanungs-Assistent</b>, Seite 24).</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Kalenderoptionen</b> (Fortsetzung)	<b>Standarderinnerungen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei Terminen erinnert werden wollen. Wählen Sie in der Liste den Zeitabstand, wie lange vor dem Termin Sie erinnert werden wollen. Sie können einen Eintrag aus der Liste wählen oder direkt in das Textfeld einen beliebigen Zeitwert eintragen.
	<b>Teilnehmer dürfen andere Besprechungszeiten vorschlagen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei einer Besprechungsanfrage den eingeladenen Teilnehmern erlauben wollen, die vorgeschlagenen Besprechungszeiten zu ändern.
	<b>Andere Besprechungszeiten mit folgender Antwort vorschlagen</b> Wenn Teilnehmer, die zu einer Besprechung eingeladen worden sind, die Besprechungszeiten ändern dürfen, können Sie noch auswählen, mit welcher Antwort die Änderungszeiten beantwortet werden sollen.
	<b>Feiertage in Kalender eintragen</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Feiertage hinzufügen..."/> und wählen dann das Land (bzw. die Länder) aus, dessen Feiertage im Kalender angezeigt werden sollen.
	<b>Berechtigungen für die Anzeige von Frei/Gebucht-Informationen ändern</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Frei/Gebucht-Optionen..."/> , um die Berechtigungen für einzelne Benutzer festzulegen, was sie in Ihrem Kalender tun dürfen und was nicht. Wenn Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Andere Frei/Gebucht-Zeit..."/> klicken, wo Sie in einem Dialogfeld angeben können, wann Sie zur Verfügung stehen. Wichtig für Besprechungen.
	<b>Einen Zusatzkalender aktivieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie einen alternativen Kalender anzeigen lassen wollen. Wählen Sie dann noch die Sprache und den Kalendertyp aus. Dieses Kontrollkästchen zu aktivieren macht nur in folgenden Sprachen Sinn: <i>Arabisch, Englisch, Hebräisch, Hindi, Chinesisch, Japanisch, Koreanisch</i> und <i>Thailändisch</i> .
	<b>Beim Senden von Besprechungsanfragen außerhalb Ihrer Organisation das iCalendar-Format verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook beim Senden von Besprechungsanfragen an Personen außerhalb der Organisation diese als ICS-Dateien versenden soll.
	<b>Glockensymbol für Termine und Besprechungen mit Erinnerungen im Kalender anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei Terminen im Kalender, für die eine Erinnerung aktiviert wurde, ein kleines Glockensymbol angezeigt werden soll.
<b>Anzeigeoptionen</b>	<b>Standardkalenderfarbe</b> Wählen Sie in der Liste die Farbe für Ihren Standardkalender. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Diese Farbe für alle Kalender verwenden</b> , wenn Sie mehrere Kalender haben und allen Kalendern dieselbe Hintergrundfarbe zuweisen wollen.
	<b>Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn im Monatsansicht und im Datumsnavigator zusätzlich die Kalenderwoche mit angezeigt werden soll.
	<b>In Planungsansicht freie Tage anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn in der Planungsansicht freie Tage angezeigt werden sollen.



Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Anzeigeoptionen</b> (Fortsetzung)	<p><b>Automatisch vom vertikalen Layout zur Planungsansicht wechseln, wenn die Anzahl der angezeigten Kalender größer als oder gleich dem folgenden Wert ist</b></p> <p>Geben Sie die Anzahl der Kalender an, bei denen Outlook automatisch in die Planungsansicht wechseln soll, sofern die angegebene Anzahl an Kalendern auch aktiv ist.</p> <hr/> <p><b>Automatisch von der Planungsansicht zum vertikalen Layout wechseln, wenn die Anzahl der angezeigten Kalender niedriger als oder gleich dem folgenden Wert ist</b></p> <p>Geben Sie die Mindestanzahl an aktivierten Kalendern an, bei denen Outlook von der Planungsansicht zurück in die vertikale Darstellung wechselt.</p>
<b>Zeitzone</b>	<p><b>Beschriftung</b></p> <p>Tragen Sie hier den Namen einer Zeitzone ein, der z.B. bei der Tagesansicht über der Spalte mit der Uhrzeit angezeigt wird.</p> <hr/> <p><b>Zeitzone</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die passende Zeitzone zur Beschriftung.</p> <hr/> <p><b>Zweite Zeitzone anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine zweite Zeitzone angezeigt werden soll.</p> <hr/> <p><b>Beschriftung</b></p> <p>Tragen Sie hier den Namen der zweiten Zeitzone ein.</p> <hr/> <p><b>Zeitzone</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die zweite Zeitzone aus.</p> <hr/> <p><b>Dritte Zeitzone anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine dritte Zeitzone angezeigt werden soll.</p> <hr/> <p><b>Beschriftung</b></p> <p>Tragen Sie hier den Namen der dritten Zeitzone ein.</p> <hr/> <p><b>Zeitzone</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die dritte Zeitzone aus.</p> <hr/> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Zeitzone(n)wechsel"/>, wenn die beiden Zeitzone(n) miteinander vertauscht werden sollen.</p>
<b>Terminplanungs-Assistent</b>	<p><b>Kalenderdetails in QuickInfo anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Details zum Kalender in einem QuickInfo angezeigt werden sollen.</p> <hr/> <p><b>Kalenderdetails in Zeitplanungsraster anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Details zum Kalender im Zeitplanungsraster angezeigt werden sollen.</p>
<b>Automatisches Annehmen oder Ablehnen</b>	<p><b>Besprechungsanfragen automatisch annehmen oder ablehnen</b></p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Automatische Annahme/Ablehnung..."/>, um festzulegen, ob Sie Besprechungsanfragen automatisch annehmen oder ablehnen wollen.</p>
<b>Besprechungsergebnisse</b>	<p><b>Besprechungsergebnisse anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Ergebnisse von Besprechungen angezeigt werden sollen.</p>

## Kategorie Personen

<b>Gruppe</b>	<b>Einstellung und Bedeutung</b>
<b>Namen und Ablage</b>	<p><b>Namensreihenfolge (Standard)</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die Reihenfolge, wie neue Namen im Adressbuch eingegeben werden sollen. Damit wird nicht festgelegt, wie die Namen im Adressbuch angezeigt werden.</p>
	<p><b>Ablagereihenfolge (Standard)</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die Reihenfolge, wie ein Kontakt gespeichert und zunächst sortiert wird.</p>
	<p><b>Beim Speichern neuer Kontakte auf Duplikate überprüfen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook bei der Eingabe eines neuen Kontakts nachschauen soll, ob dieser Kontakt nicht bereits existiert. Damit werden mehrfach identische Kontakte vermieden.</p>
<b>Kontaktregister</b>	<p><b>Zusätzliche Register anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein zweites Kontaktregister angezeigt werden soll. In der Liste <b>Zusätzliches Kontaktregister</b> wählen Sie dann noch die gewünschte Sprache aus.</p>
<b>Onlinestatus und Fotos</b>	<p><b>Onlinestatus neben dem Namen anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn über ein Instant-Messaging-Dienst (z.B. Microsoft Skype oder Microsoft Lync) die Kontakte für Online-Gespräche (z.B. Chats) genutzt werden sollen.</p>
	<p><b>Benutzerfotos anzeigen, wenn verfügbar (erfordert einen Neustart von Outlook)</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie einzelnen oder jedem Kontakt zusätzlich ein Foto zuweisen möchten. Das Foto wird dann später bei einer Nachricht im Nachrichtenfenster, im Lesebereich oder im Personenbereich angezeigt.</p>
	<p><b>Nur Namen im Kontaktopopup anzeigen (erfordert einen Neustart von Outlook)</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Namen nur im Kontaktopopup angezeigt werden sollen.</p>

## Register Aufgaben

<b>Gruppe</b>	<b>Einstellung und Bedeutung</b>
<b>Aufgabenoptionen</b>	<p><b>Erinnerungen für Aufgaben mit Fälligkeitsdatum aktivieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie an Aufgaben erinnert werden wollen, die ein Fälligkeitsdatum besitzen. In der Liste <b>Standarderinnerungszeit</b> legen Sie dann noch die Uhrzeit fest, wann Sie an die Aufgabe erinnert werden wollen.</p>
	<p><b>Meine Aufgabenliste mit Kopien von Aufgaben, die ich anderen Personen zuweise, aktualisieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook Aufgaben anzeigen soll, die von Ihnen an andere Personen zugewiesen worden sind.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Aufgabenoptionen (Fortsetzung)	<p><b>Statusbericht senden, wenn ich eine zugewiesene Aufgabe erledigt habe</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine Aufgabe von einer anderen Person erledigt worden ist (auch wenn es nur eine Teilaufgabe sein sollte). In diesem Fall erhalten Sie einen Statusbericht.</p>
	<p><b>Farbe für überfällige Aufgaben</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste eine Farbe aus, die angezeigt wird, wenn für eine Aufgabe das Fälligkeitsdatum überschritten ist, aber die Aufgabe ist noch nicht erledigt.</p>
	<p><b>Farbe für erledigte Aufgaben</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste eine Farbe aus, die angezeigt wird, wenn eine Aufgabe erledigt ist.</p>
	<p><b>Schnellklick-Kennzeichnung festlegen</b></p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Schnellklick..."/>, wenn Sie die Art der Kennzeichnung wählen wollen, die bei einem einfachen Klick auf die Spalte Kennzeichnung bei einer Nachricht oder Aufgabe festgelegt werden soll.</p>
Arbeitszeit (Stunden)	<p><b>Arbeitszeit (Stunden) für Aufgaben pro Tag</b></p> <p>Legen Sie die Anzahl der Stunden fest, die Sie zur Erledigung einer Aufgabe pro Tag verwenden wollen.</p>
	<p><b>Arbeitszeit (Stunden) für Aufgaben pro Woche</b></p> <p>Legen Sie die Anzahl der Stunden fest, die Sie zur Erledigung einer Aufgabe pro Woche verwenden wollen.</p>

## Register Suchen

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Quellen	<p><b>Ändern Sie die Outlook-Informationsspeicher, die von der Windows-Suche indiziert werden</b></p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Indizierungsoptionen..."/>, um die Orte auf den Speicherträgern festzulegen, die indiziert werden sollen, um die Suche zu beschleunigen.</p>
Ergebnisse	<p><b>Nur Ergebnisse anzeigen aus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p><b>Aktuellem Ordner,</b></p> <p>Wählen Sie die Option, wenn die Suchergebnisse nur für den aktuell ausgewählten Ordner gelten sollen.</p> </li> <li> <p><b>Aktuellem Ordner. Aus aktuellem Postfach, wenn aus dem Posteingang gesucht wird,</b></p> <p>Wählen Sie die Option, wenn die Suche für den aktuellen Ordner und auch für den Posteingang gelten soll (sofern die Suche im Posteingang gestartet wurde).</p> </li> <li> <p><b>Aktuellem Postfach,</b></p> <p>Wählen Sie die Option, wenn die Suche auf das aktuelle Postfach beschränkt bleiben soll.</p> </li> <li> <p><b>Allen Postfächern,</b></p> <p>Wählen Sie die Option, wenn die Suche für alle Postfächer gelten soll.</p> </li> </ul>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Ergebnisse</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<p><b>Nachrichten aus dem Ordner "Gelöschte Elemente" in allen Datendateien beim Durchsuchen aller Objekte berücksichtigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Suche auch im Ordner <b>Gelöschte Objekte</b> vorgenommen werden soll.</p>
	<p><b>Gesuchte Begriffe in den Ergebnissen hervorheben</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Suchbegriffe in den Ergebnissen farblich hervorgehoben werden sollen. In der Liste <b>Hervorhebungsfarbe</b> können Sie dann auch noch die gewünschte Farbe auswählen.</p>
	<p><b>Benachrichtigen, wenn Suchergebnisse möglicherweise eingeschränkt sind, weil die Suchindizierung noch nicht abgeschlossen ist</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook eine Benachrichtigung anzeigen soll, dass die Suchergebnisse möglicherweise eingeschränkt sind, weil die Indizierung der Suche noch nicht abgeschlossen ist.</p>
	<p><b>Relevanteste Suchergebnisse am Anfang anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die relevanten Suchergebnisse, in denen die Suchbegriffe vorkommen, am Anfang der Liste der Suchergebnisse angezeigt werden sollen.</p>

## Kategorie **Sprache**

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Office-Anzeigesprache</b>	<p><b>Schaltflächen, Menüs und andere Steuerelemente werden in der ersten verfügbaren Sprache in dieser Liste angezeigt</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die Sprache aus, die standardmäßig verwendet werden soll und bestätigen die Auswahl mit der Schaltfläche <input type="button" value="Als bevorzugt festlegen"/>. Wenn Sie neben Deutsch und Englisch weitere Sprachen haben wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Sprache hinzufügen..."/>, wählen im Dialogfeld <b>Anzeigesprache installieren</b> die Sprache aus, die zusätzlich installiert werden soll und bestätigen die Dialogfelder.</p>
<b>Office-Erstellungssprachen und -Korrekturhilfen</b>	<p><b>Verwalten von Sprachen, die zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten verwendet werden, einschließlich Korrekturhilfen wie Rechtschreib- und Grammatikprüfung.</b></p> <p>Wählen Sie hier die Sprachen für die Erstellung und Korrektur Ihrer Dokumente aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Sprache hinzufügen..."/>, wenn Sie im Dialogfeld <b>Eine Sprache zur Dokumenterstellung hinzufügen</b> die Sprache auswählen wollen, die Sie für die Erstellung Ihrer Dokumente benötigen.</p>
	<p><b>Speichern Sie meine Dokumentenerstellungssprachen für mein Konto in der Cloud</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Dokumenterstellungssprachen in der Cloud unter Ihrem Konto speichern wollen. Damit sind die Sprachen für Office-Apps und im Web freigegeben.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Übersetzung	<p><b>Wählen Sie aus, wie Nachrichten verarbeitet werden sollen, die in anderen Sprachen empfangen werden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Immer übersetzen</b> Wählen Sie die Option, wenn empfangene Nachrichten, die in einer anderen Sprache geschrieben worden sind, immer übersetzt werden sollen.</li> <li>• <b>Vor dem Übersetzen fragen</b> Wählen Sie die Option, wenn Sie vor der Übersetzung gefragt werden, ob die Nachricht übersetzt werden soll oder nicht.</li> <li>• <b>Nie übersetzen</b> Wählen Sie die Option, wenn keine Übersetzungen vorgenommen werden sollen.</li> </ul> <p><b>Nachrichten übersetzen in</b> Wählen Sie in der Liste die Sprache, in die Nachrichten, die in einer anderen Sprache geschrieben worden sind, übersetzt werden soll.</p> <p><b>Verwalten Sie Ihre Sprache</b> Fügen Sie der Liste bei Bedarf Sprachen hinzu, bei denen keine Übersetzung durchgeführt werden soll, wenn Sie Nachrichten in dieser Sprache empfangen. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="text" value="Sprache hinzufügen..."/> und wählen die gewünschte Sprache aus.</p>

## Kategorie **Barrierefreiheit**

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Barrierefreiheitsprüfung-Optionen	<p><b>Anzeigen von Barrierefreiheitswarnungen während meiner Arbeit</b> Wählen Sie diese Option, wenn Outlook bei der Erstellung von neuen Nachrichten Warnungen anzeigen soll, wenn bestimmte Elemente der Nachricht nicht barrierefrei sein sollten (z.B. kein Alternativtext bei Grafiken).</p> <p><b>Anzeigen von Barrierefreiheitswarnungen, wenn</b> Wählen Sie diese Option, wenn Sie genaue festlegen wollen, bei welchen Ereignissen Outlook eine Warnung anzeigen soll. Die Ereignisse können Sie über die Kontrollkästchen <b>Mindestens ein Empfänger bevorzugt barrierefreie Inhalte</b>, <b>Verwenden eines dunklen Hintergrunds zum Verfassen einer Nachricht</b>, <b>Verfassen einer Nachricht an eine große Benutzergruppe</b>, <b>Mindestens ein Empfänger befindet sich außerhalb meiner Organisation</b> und <b>Verfassen einer Nachricht mit hoher Wichtigkeit</b> steuern.</p> <p><b>Anzeigen von Barrierefreiheitswarnungen nur beim Öffnen der Barrierefreiheitsprüfung</b> Wählen Sie diese Option, wenn Outlook nur dann Warnungen anzeigen soll, wenn Sie eine Barrierefreiheitsprüfung durchführen. Die können Sie bei der Erstellung einer Nachricht durchführen, wenn Sie im Register <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>Barrierefreiheit</b> das Symbol <b>Barrierefreiheit überprüfen</b> wählen.</p>
Feedbackoptionen	<p><b>Feedback mit Sound bereitstellen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook bei bestimmten Aktionen (z.B. Speichern oder bei Fehlermeldungen) diese durch Sounds während der Ausführung unterstützt. In der Liste <b>Soundschema</b> können Sie dann noch wählen zwischen <b>Modern</b> und <b>Klassisch</b>.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Optionen für die Anwendungsanzeige</b>	<p><b>QuickInfo-Format</b></p> <p>Wenn Sie im Menüband das Maussymbol auf ein beliebiges Symbol bewegen, sehen Sie in einem kleinen Kasten (dem Quick-Info) den Namen des Symbols und gegebenenfalls eine zusätzliche Beschreibung. Sie können zwischen drei Möglichkeiten wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen</b> Der Name des Symbols und eine kurze Beschreibung werden angezeigt.</li> <li>• <b>Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen</b> Nur der Name des Symbols wird angezeigt.</li> <li>• <b>QuickInfos nicht anzeigen</b> Es werden keine QuickInfos angezeigt.</li> </ul> <p><b>Unterhaltungen nicht automatisch erweitern, wenn Nachrichten mithilfe der Tastatur geändert werden</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Nachrichten mithilfe der Tastatur geändert werden sollen und dabei Unterhaltungen nicht automatisch erweitert werden.</p> <p><b>"Laut vorlesen" anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn im Register <b>Start</b> in der Gruppe <b>Rede</b> das Symbol <b>Laut vorlesen</b> zur Verfügung stehen soll.</p> <p><b>Zu erwähnende Namen vorschlagen, wenn ich das @-Symbol in einer Nachricht verwende (erfordert einen Neustart von Outlook)</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei der Eingabe einer E-Mail-Adresse im Betreff bzw. Nachrichtentext sich eine Auswahlliste an E-Mail-Adressen anzeigen lassen möchten. Sie müssen dann nur das @-Zeichen eingeben und die ersten Buchstaben des Namens. Sie sehen dann die Auswahlliste (dieselbe, die Sie sehen, wenn Sie eine E-Mail-Adresse bei <b>An</b> bzw. <b>Cc</b> im Nachrichtenkopf eingeben), aus der Sie bequem mit der Maus die E-Mail- Adresse auswählen können.</p>
<b>Dokumentanzeigepoptionen</b>	<p><b>Verwenden Sie Briefpapier, um Standardschriftart und Formatvorlagen sowie Farben und Hintergründe zu ändern</b></p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Briefpapier und Schriftarten..."/>, um Formatierungen für neue Nachrichten zu erstellen oder zu bearbeiten. Hier können Sie ein grundlegendes Layout auswählen bzw. zusammenstellen, das bei der Erstellung einer neuen Nachricht eingesetzt wird.</p>
<b>Automatischer Alternativtext</b>	<p><b>Alternativtext automatisch für mich generieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook automatisch einen Alternativtext (z.B. bei Grafiken, die in E-Mail-Nachrichten eingefügt worden sind) generieren soll.</p>

## Register Erweitert

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Outlook-Bereiche</b>	<p><b>Passen Sie Outlook-Bereiche an</b></p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Lesebereich..."/>, um die Bereiche für die Navigation und dem Lesebereich festzulegen.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Outlook-Bereiche</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Apps in Outlook anzeigen</b> Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird die Navigationsleiste links oben, neben dem Menüband angezeigt. Im anderen Fall links unten (so wie bei älteren Outlook-Versionen).
<b>Starten und Beenden von Outlook</b>	<b>Outlook in diesem Ordner starten</b> Tragen Sie in das Textfeld den Namen des Ordners ein, dessen Inhalt beim Start von Outlook angezeigt werden soll. Üblicherweise ist das der Posteingang des Standardprofils. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="text" value="Suche..."/> , wenn Sie den Ordner mit der Maus auswählen wollen.
	<b>Beim Beenden von Outlook die Ordner "Gelöschte Elemente" leeren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Beenden von Outlook der Ordner <b>Gelöschte Elemente</b> geleert werden soll. Bedenken Sie bitte, dass gelöschte Elemente nicht mehr wiederhergestellt werden können (es sei denn, Nachrichten usw. werden auf einem Server in einem Rechenzentrum gesichert).
<b>AutoArchivierung</b>	<b>Verringern Sie die Postfachgröße, indem Sie alte Elemente löschen oder in eine Archivdatei verschieben</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="text" value="Einstellungen für AutoArchivierung..."/> , um Einstellungen für die automatische Archivierung älterer E-Mail-Nachrichten und anderer Elemente einzurichten. <b>Anmerkung:</b> Sollte die Gruppe <b>AutoArchivierung</b> nicht angezeigt werden, so ist Ihr Outlook für eine andere Form der automatischen Archivierung eingerichtet.
<b>Datei- und Browser-einstellungen</b>	<b>Öffnen Sie Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien mit</b> Wenn Sie in Ihren Dokumenten Links zu anderen Dokumenten eingefügt haben (es spielt keine Rolle, ob es sich dabei um Word-, Excel-, PowerPoint- oder andere Dokumente handelt) und Sie klicken einen solchen Link an, kann es passieren, dass das entsprechende Dokument in einen Webbrowser zur Bearbeitung geöffnet wird. Dort haben sie aber nicht so viele Bearbeitungsmöglichkeiten. Wählen Sie in der Liste, ob die lokal installierte Applikation oder der Webbrowser verwendet werden soll.
	<b>Öffnen Sie Links von Outlook in</b> Enthält eine empfangene Nachricht Links zu bestimmten Webseiten und Sie klicken die Links an, können Sie hier in der Liste auswählen, ob zum Öffnen der Links der Standardwebbrowser oder der Webbrowser Microsoft Edge verwendet werden soll.
<b>Erinnerungen</b>	<b>Erinnerungen anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Erinnerungen an Termine grundsätzlich angezeigt werden sollen.
	<b>Erinnerungssound wiedergeben</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei einer Erinnerung ein bestimmter Sound wiedergegeben werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="text" value="Suche..."/> , um einen Sound auszuwählen.
	<b>Erinnerungen vor allen anderen Fenstern anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Dialogfeld für die Erinnerung an Termine definitiv angezeigt wird, auch wenn Sie aktuell in einem anderen Fenster arbeiten.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Erinnerungen (Fortsetzung)	<p><b>Erinnerungen für vergangene Kalenderereignisse automatisch schließen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Erinnerungen an Termine, die bereits in der Vergangenheit liegen automatisch geschlossen werden sollen.</p>
Stift	<p><b>Stift standardmäßig verwenden, um Inhalte auszuwählen und damit zu interagieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei einem PC, Laptop, Tablet usw. mit Touchscreen-Funktion einen Stift benutzen wollen, um Befehle und ähnliches auszuwählen.</p>
Exportieren	<p><b>Outlook-Informationen zur Verwendung in anderen Programmen in eine Datei exportieren</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Exportieren"/> , um mit dem Import/Export-Assistent bestimmte Daten (z.B. Kontakte) in einer Datei zu speichern oder aus einer gespeicherten Datei zu importieren.</p>
RSS-Feeds	<p><b>Jedes RSS-Feedelement, das aktualisiert wird, als neu anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn RSS-Feedelemente, die aktualisiert wurden, als neue RSS-Feedelemente angezeigt werden sollen.</p> <p><b>RSS-Feeds mit der gemeinsamen Feedliste in Windows synchronisieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie RSS-Feeds sowohl in Outlook als auch im Internet Explorer (bzw. Edge bei Windows 10) sehen wollen.</p>
Senden und Empfangen	<p><b>Legen Sie Übermittlungseinstellungen für ein- und ausgehende Elemente fest</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Senden/Empfangen..."/> , um Einstellungen für das Senden bzw. Empfangen von Nachrichten festzulegen.</p> <p><b>Bei bestehender Verbindung sofort senden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei einer bestehenden Internetverbindung Nachrichten sofort gesendet werden sollen.</p>
Entwickler	<p><b>Konfigurieren Sie erweiterte Optionen für benutzerdefinierte Formulare</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Benutzerdefinierte Formulare..."/> , um Einstellungen für die Verwendung von benutzerdefinierten Formularen festzulegen.</p> <p><b>Add-In-Benutzeroberflächenfehler anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook eine Fehlermeldung anzeigen soll, wenn ein Add-In vergeblich versucht, die Outlook-Benutzeroberfläche zu verändern.</p>
Internationale Optionen	<p><b>Beschriftung von Nachrichtenkennzeichnungen in Englisch</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Nachrichtenkennzeichnungen in Englisch, anstatt in Deutsch angezeigt werden sollen. Beispielsweise wird der Beantwortung einer E-Mail im Betreff nicht <b>AW</b> (Antwort), sondern <b>RE</b> (Reply) angezeigt.</p> <p><b>Nachrichtenköpfe von Antworten und Weiterleitungen sowie von Weiterleitungsbenachrichtigungen in Englisch</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der komplette Nachrichtenkopf bei der Beantwortung oder Weiterleitung in Englisch angezeigt wird.</p>



Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Internationale Optionen</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Codierung ausgehender Nachrichten automatisch wählen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Codierung für ausgehende Nachrichten automatisch gewählt werden soll. In der Liste <b>Bevorzugte Codierung für ausgehende Nachrichten</b> können Sie eine Codierung auswählen.
	<b>Codierung ausgehender vCards automatisch wählen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Codierung für ausgehende vCards (digitale Visitenkarten) automatisch gewählt werden soll. In der Liste <b>Bevorzugte Codierung ausgehender vCards</b> können Sie eine Codierung auswählen.
	<b>Internationale Domännennamen in E-Mail-Adressen zulassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Angabe einer E-Mail-Adresse bei Nachrichten internationale Domännennamen zugelassen werden sollen.
	<b>UTF-8-Unterstützung für das Mailto-Protokoll zulassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um beim Senden von Nachrichten die UTF-8-Codierung <sup>3</sup> zu verwenden. Damit werden bestimmte Übertragungsfehler (z.B. bei PDF-Dateien als Anhang) vermieden.
<b>Sonstige</b>	<b>Schnellklick-Kategorie festlegen</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Schnellklick..."/> , wenn Sie die Art der Kategoriekennzeichnung wählen wollen, die bei einem einfachen Klick auf die Spalte Kategorie bei einer Nachricht oder Aufgabe festgelegt werden soll.
	<b>Zur Bestätigung auffordern, bevor Elemente endgültig gelöscht werden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim endgültigen Löschen von Elementen eine Bestätigungsaufforderung angezeigt werden soll.
	<b>Die Analyse gesendeter E-Mails zulassen, um Personen, mit denen Sie häufig korrespondieren, sowie Themen, über die Sie häufig diskutieren, zu identifizieren und diese Informationen auf den SharePoint-Standardserver hochladen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Analyse gesendeter E-Mails auf einen SharePoint-Server hochgeladen werden sollen. Damit können bestimmte Aktivitäten protokolliert und analysiert werden.
	<b>Protokollierung der Problembehandlung aktivieren (erfordert einen Neustart von Outlook)</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Protokollierung für bestimmte Outlook-Features durchgeführt werden soll. Diese Protokolle können für Supportmitarbeiter bei einer Problembehandlung nützlich sein.
	<b>Gruppenzeitpläne aus einer früheren Version von Microsoft Outlook migrieren</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Ordner auswählen..."/> , um einen Ordner beim Migrieren von Gruppenzeitplänen aus einer anderen Version von Outlook auszuwählen.
	<b>Animationen beim Erweitern von Unterhaltungen und Gruppen verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook beim Erweitern von Unterhaltungen oder Gruppen anzeigen soll.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Sonstige (Fortsetzung)	"An OneNote senden" mit OneNote für Windows 10 verwenden, falls verfügbar Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn E-Mail-Nachrichten an OneNote gesendet werden sollen.

## Kategorie **Menüband anpassen**

In der Kategorie **Menüband anpassen** können Sie nicht nur festlegen, welche Register im Menüband angezeigt werden oder nicht, Sie können auch eigene Register erstellen, diese in Gruppen unterteilen und anschließend die Gruppen mit Befehlen und Symbolen füllen. Somit können Sie ein (oder auch mehrere) Register erstellen, das alle Befehle enthält (oder zumindest die meisten), die Sie im täglichen Umgang mit Word benötigen.

### Neues Register bzw. Gruppe erstellen

Wenn Sie ein eigenes Register im Menüband erstellen wollen, müssen Sie zunächst in der Kategorie **Menüband anpassen** rechts unten die Schaltfläche **Neue Registerkarte** anklicken. In der Liste darüber wird nun eine neue Registerkarte mit dem Namen **Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)** angezeigt. Dieses Register hat auch bereits eine Gruppe mit dem Namen **Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)**. Ein Register können Sie in mehrere Gruppen aufteilen. Wenn Sie eine weitere Gruppe erstellen wollen, wählen Sie einen Gruppennamen im benutzerdefinierten Register aus und klicken auf die Schaltfläche **Neue Gruppe**. Sie können eine neue Gruppe auch in eine der Standardregister aufnehmen.

### Register, Gruppe oder Befehl umbenennen

Ein benutzerdefiniertes Register bzw. eine benutzerdefinierte Gruppe können Sie natürlich auch umbenennen. Klicken Sie einfach den Register- bzw. Gruppennamen an und dann auf die Schaltfläche **Umbenennen...**. Im Dialogfeld **Umbenennen** (siehe Abbildung 2) tragen Sie im Textfeld **Anzeigename** den neuen Namen für das Register bzw. die Gruppe ein. Bei einer Gruppe können Sie neben dem Anzeigenamen auch noch ein Symbol auswählen. Die Symbolauswahl ist aber nicht für den Gruppennamen gedacht (eine Gruppe besitzt kein Symbol), sondern für den Fall, dass Sie ein Symbol (bzw. einen Befehl), welches Sie in die Gruppe aufgenommen haben, umbenennen wollen.

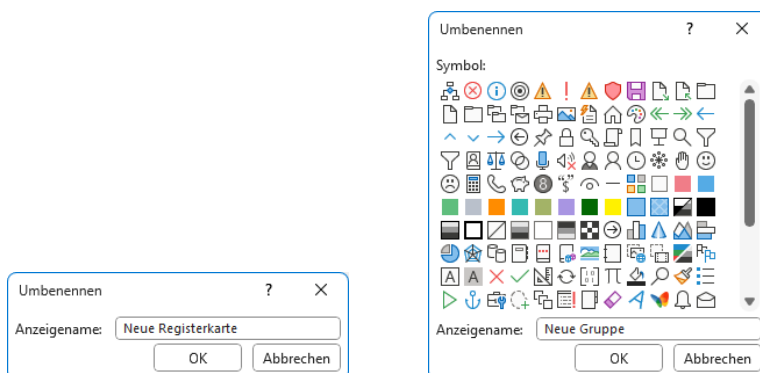


Abb. 2: Dialogfeld **Umbenennen**, links bei einem Register, rechts bei einer Gruppe

## Symbole bzw. Befehle in die Gruppen aufnehmen

Wenn Sie nun alle neuen Register und Gruppen erstellt haben, müssen die Gruppen noch mit Symbolen bzw. Befehlen gefüllt werden. Links neben der Liste mit den Registerkarten haben Sie die Liste mit den Symbolen und Befehlen. Standardmäßig enthält die Liste zunächst nur die *häufig verwendeten Befehle*. Öffnen Sie die Liste **Befehle auswählen** oberhalb der Liste mit den Befehlen und wählen den Eintrag **Alle Befehle**. Nun bekommen Sie in der Liste alle Symbole und Befehle von Word in sortierter Reihenfolge aufgelistet. Um nun Symbole bzw. Befehle in die benutzerdefinierten Gruppen aufzunehmen, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Wählen Sie im benutzerdefinierten Register (Liste auf der rechten Seite) die Gruppe aus, in die das Symbol bzw. der Befehl aufgenommen werden soll.
2. Wählen Sie in der Liste der Befehle (Liste auf der linken Seite) das Symbol (bzw. den Befehl) aus, das in die ausgewählte Gruppe übernommen werden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  zwischen den beiden Listen.

Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 (gegebenenfalls auch Schritt 1, wenn Sie eine Gruppe auswählen wollen), um die Gruppen nach und nach mit Symbolen und Befehlen zu füllen.

## Reihenfolge der Register, Gruppen bzw. Befehlen ändern

Sie können jederzeit die Reihenfolge der Register, Gruppen und auch der Symbole bzw. Befehle in den Gruppen ändern. Dazu wählen Sie zunächst das Register, die Gruppe oder das Symbol bzw. den Befehl aus, den Sie verschieben wollen. Klicken Sie dann rechts neben der Liste auf das Symbol  bzw. . Sind die beiden Symbole nicht zu sehen, müssen Sie die Größe des Dialogfelds **Word-Optionen** ändern.

## Register, Gruppe bzw. Befehl entfernen

Wenn Sie Symbole bzw. Befehle aus einer Gruppe entfernen wollen, oder eine Gruppe aus einem Register oder auch das Register aus dem Menüband, so müssen Sie nur das zu entfernende Element auswählen und klicken dann auf die Schaltfläche  zwischen den beiden Listen.

## Menüband bzw. Registerkarten zurücksetzen

Wenn Sie das Menüband, oder zumindest eines der Standardregister, wieder in den ursprünglichen Zustand zurückversetzen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Wählen Sie den Befehl **Nur ausgewählte Registerkarte des Menübands zurücksetzen**, wenn Sie ein ausgewähltes Standardregister auf seinen Ursprung zurücksetzen wollen. Wählen Sie den Befehl **Alle Anpassungen zurücksetzen**, wenn Sie das gesamte Menüband zurücksetzen wollen. Damit löschen Sie auch alle benutzerdefinierten Register (inkl. der Gruppen und Symbole bzw. Befehle)<sup>4</sup>.

## Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren

Sie können ein angepasstes Menüband auch in eine Datei exportieren (Dateityp **Exportierte Office-Benutzeroberflächendatei (\*.exportedUI)**), um sie z.B. anderen Personen zur Verfügung zu stellen.

Oder Sie möchten die identischen Einstellungen auf verschiedenen Rechnern (Desktop-Rechner, Laptop, usw.) nutzen. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Alle Anpassungen exportieren**<sup>5</sup>. Im Dialogfeld **Datei speichern** geben Sie der Datei einen Namen und wählen den gewünschten Speicherort (z.B. ein USB-Stick) und bestätigen das Dialogfeld.

Auf einem anderen Rechner öffnen Sie das Dialogfeld **Word-Optionen** und klicken in der Kategorie **Menüband anpassen** auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Anpassungsdatei importieren**. Im Dialogfeld **Datei öffnen** wählen Sie den Speicherort und den Dateinamen und bestätigen das Dialogfeld.

## Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff**

Analog zum Menüband können Sie auch die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* anpassen. Wenn Sie ein Symbol bzw. einen Befehl in die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* hinzufügen wollen, wählen Sie auf der linken Seite in der Liste das gewünschte Symbol bzw. den gewünschten Befehl aus (evtl. wählen Sie zunächst in der Liste **Befehle auswählen** den Eintrag **Alle Befehle**). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche . Sie können theoretisch beliebig viele Symbole bzw. Befehle in die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* aufnehmen, allerdings ist der verfügbare Platz zur Darstellung der Symbole nicht unendlich groß. Außerdem verlieren Sie recht schnell den Überblick bei zu vielen Symbolen.

Mit den beiden Symbolen  und  rechts neben der rechten Liste können Sie das ausgewählte Symbol bzw. den ausgewählten Befehl in der Reihenfolge verschieben.

In der Liste auf der linken Seite mit den Befehlen gibt es auch den Eintrag **<Trennzeichen>**, den Sie ebenfalls der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* hinzufügen können. Das Trennzeichen können Sie auch in der Reihenfolge der Symbole bzw. Befehle verschieben. Damit können Sie optisch Gruppen von Symbolen bilden.

Wenn Sie ein Symbol bzw. Befehl aus der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* entfernen wollen, wählen Sie das Symbol bzw. den Befehl in der Liste auf der rechten Seite aus und klicken auf die Schaltfläche .

Wenn Sie die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* auf die Standardeinstellung zurücksetzen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Nur die Symbolleiste für den Schnellzugriff zurücksetzen**. Wenn Sie den Befehl **Alle Anpassungen zurücksetzen** wählen, wird neben der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* auch das Menüband auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Analog zum Menüband können Sie auch die angepasste Symbolleiste für den Schnellzugriff exportieren und auf einem anderen Rechner importieren. Die Vorgehensweise ist identisch mit dem Kapitel **Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren**, Seite 25.

<sup>5</sup> Auch die Symbole in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* werden ebenfalls exportiert. Es gibt keine Möglichkeit, die Einstellungen des *Menübands* und der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* getrennt zu exportieren bzw. zu importieren.

## Kategorie **Add-Ins**

Bei den Add-Ins handelt es sich um Zusatzpakete, mit denen Word um weitere Befehle oder ganze Programmpakete erweitert wird. Einige Add-Ins sind im Lieferumfang von Word bereits enthalten und müssen nur aktiviert werden. Andere Add-Ins können Sie kostenlos (oder auch kostenpflichtig; kommt auf das Add-In an) aus dem Internet herunterladen und installieren.

Um ein Add-In zu installieren bzw. zu aktivieren, müssen Sie in der Kategorie **Add-Ins** zunächst rechts unten einen Eintrag aus der Liste **Verwalten** auswählen (**COM-Add-Ins**, **Aktionen**, **Word-Add-Ins**, **Vorlagen**, **XML-Schemas**, **XML-Erweiterungspakete** oder **Deaktivierte Elemente**). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Los...**. Sie erhalten ein weiteres Dialogfeld, wo Sie das gewünschte Add-In auswählen und aktivieren können. Haben Sie ein Add-In aus dem Internet heruntergeladen und es wird nicht im entsprechenden Dialogfeld angezeigt, müssen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen...** anklicken und in einem weiteren Dialogfeld den Speicherort angeben, wo sich die Add-In-Datei befindet.

Das Installieren bzw. Aktivieren eines Add-Ins dauert im Normalfall nicht länger als ein paar Sekunden. In Ausnahmefällen kann die Aktivierung auch schon mal bis zu einer Minute in Anspruch nehmen.

## Kategorie **Trust Center**

In dieser Kategorie erhalten Sie zunächst nur wenige Informationen. Über den Link **Microsoft Trustworthy Computing** können Sie eine Web-Seite aufrufen, wo Sie weitere Informationen zum Thema *Sicherheit* erhalten.

Wenn Sie Einstellungen ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen für das Trust Center...**. Im Dialogfeld **Trust Center** haben Sie nun eine Fülle an Möglichkeiten, die Sicherheitseinstellungen zu verändern. Es wird allerdings davon abgeraten, die Einstellungen im Trust Center zu verändern. Daher werden die Einstellungsmöglichkeiten in diesem Dialogfeld hier nicht näher behandelt.

## Schaltfläche **Editieroptionen**

Die nachfolgenden Einstellungsmöglichkeiten erhalten Sie, wenn Sie im Dialogfeld **Outlook-Optionen** in der Kategorie **E-Mail** in der Gruppe **Nachrichten verfassen** die Schaltfläche **Editieroptionen...** anklicken oder alternativ die Schaltfläche **Rechtschreibung und AutoKorrektur...**. Sie erhalten dann das Dialogfeld **Editier-Optionen**.

## Kategorie **Anzeige**

Die Kategorie **Anzeige** wird nur dann im Dialogfeld **Editieroptionen** angezeigt, wenn Sie eine neue Nachricht erstellen (oder eine erhaltene Nachricht beantworten oder weiterleiten).

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen	<b>Tabstopzeichen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook das Zeichen → für den Tabstopp auf dem Bildschirm anzeigen soll.
	<b>Leerzeichen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook das Zeichen • für das Leerzeichen auf dem Bildschirm anzeigen soll.
	<b>Absatzmarken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook das Zeichen ¶ für das Absatzende auf dem Bildschirm anzeigen soll.
	<b>Ausgeblendeten Text</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook ausgeblendeten mit einer gepunkteten Unterstreichungslinie auf dem Bildschirm anzeigen soll.
	<b>Bedingte Trennstriche</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook das Zeichen - am Ende einer Zeile bei Verwendung des bedingten Trennstrichs anzeigen soll.
	<b>Objektanker</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook das Zeichen ↵ links neben einem Absatz anzeigen soll, wenn ein Objekt (z.B. eine Grafik) in den Absatz eingefügt worden ist.
	<b>Alle Formatierungszeichen anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook alle Formatierungszeichen auf dem Bildschirm anzeigen soll.

## Kategorie Dokumentprüfung

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
AutoKorrektur-Optionen	<b>Geben Sie an, wie der Text während der Eingabe von Outlook korrigiert werden soll</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="AutoKorrektur-Optionen..."/> , um im Dialogfeld <b>AutoKorrektur</b> die gewünschten Einstellungen vorzunehmen, die während der Eingabe automatisch korrigiert werden sollen (z.B. <i>Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen</i> ).
Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen	<b>Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook bei der Rechtschreibprüfung Wörter, die komplett aus Großbuchstaben bestehen (z.B. Firmennamen), nicht überprüfen soll.
	<b>Wörter mit Zahlen ignorieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook Wörter mit Zahlen (z.B. H <sub>2</sub> O) nicht überprüfen soll.
	<b>Internet- und Dateiadressen ignorieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook Internet- oder Dateiadressen (z.B. www.uni-giessen.de oder C:\Word\Briefe\Brief.docx) nicht überprüfen soll.
	<b>Wiederholte Wörter kennzeichnen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook Wörter, die versehentlich doppelt hintereinander eingegeben worden sind, als Rechtschreibfehler kennzeichnen soll.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<p>Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen (Fortsetzung)</p>	<p><b>Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook die neue deutsche Rechtschreibung als Grundlage für die Rechtschreibprüfung verwenden soll.</p>
	<p><b>Großbuchstaben behalten Akzent</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook Wörter überprüfen soll, bei denen Großbuchstaben einen Akzent besitzen, dieser aber fehlt. Das ist z.B. bei der Sprache <i>Französisch (Kanada)</i> so.</p>
	<p><b>Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook bei fehlerhaften Wörtern nur korrekte Wörter vorschlägt, die im Hauptwörterbuch stehen. Wörter aus dem Benutzerwörterbuch werden dann ignoriert.</p>
	<p>Klicken Sie die Schaltfläche <input type="button" value="Benutzerwörterbücher..."/> an, wenn Sie ein Benutzerwörterbuch anlegen, auswählen oder den Inhalt (also die Wörter) bearbeiten wollen.</p>
	<p><b>Französische Modi</b> Die Auswahl in der Liste hat nur Auswirkung auf französische Texte.</p>
	<p><b>Spanische Modi</b> Die Auswahl in der Liste hat nur Auswirkung auf spanische Texte.</p>
<p>Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Outlook</p>	<p><b>Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook während der Texteingabe die Rechtschreibung im Hintergrund überprüft und fehlerhafte bzw. unbekannte Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstreicht.</p>
	<p><b>Grammatikfehler während der Eingabe markieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook während der Texteingabe die Grammatik im Hintergrund überprüft und bei Grammatikfehlern diese mit einer grünen Wellenlinie unterstreicht.</p>
	<p><b>Häufig verwechselte Wörter</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn leicht verwechselbare Wörter (z.B., <i>dass</i> und <i>das</i>) bei der Grammatikprüfung mit berücksichtigt werden sollen.</p>
	<p><b>Lesbarkeitsstatistik anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook nach der Grammatik- und Rechtschreibprüfung noch die Lesbarkeitsstatistik anzeigen soll. Sie erhalten dann Informationen über den Grad der Lesbarkeit. Die Lesbarkeit wird anhand der beiden Tests <b>Lesbarkeit nach Flesch</b> und <b>Flesch-Kincaid-Lesbarkeitsquote</b> ermittelt.</p>
	<p><b>Schreibstil</b> Wählen Sie in der Liste den Schreibstil aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Einstellungen.."/> und legen im Dialogfeld <b>Grammatikeinstellungen</b> fest, welche Grammatik- und Schreibstiloptionen bei der Grammatikprüfung durchgeführt werden sollen (z.B. mehrere Leerzeichen zwischen den Wörtern verhindern).</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Outlook</b> <i>(Fortsetzung)</i>	Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="checkbox"/> <b>E-Mail überprüfen</b> , wenn Outlook den E-Mail-Text erneut nach Rechtschreib- und Grammatikfehlern überprüfen soll. Diese Schaltfläche können Sie nur verwenden, wenn Sie sich im Bearbeitungsfenster einer E-Mail-Nachricht befinden (unabhängig davon, ob es sich um eine neue Nachricht handelt, oder ob Sie eine Nachricht beantworten oder weiterleiten).


## Kategorie **Barrierefreiheit**


Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Ihr Dokument für andere barrierefrei machen</b>	<b>Barrierefreiheitsprüfung weiter ausführen, während ich arbeite</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook Sie daran erinnern soll, eine Barrierefreiheitsprüfung durchzuführen, wenn während der Eingabe der Nachricht Barrierefreiheitsprobleme auftauchen sollten. In diesem Fall erhalten Sie eine entsprechende Information in der Statusleiste.
<b>Feedbackoptionen</b>	<b>Feedback mit Sound bereitstellen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook bei bestimmten Aktionen (z.B. Speichern oder bei Fehlermeldungen) diese durch Sounds während der Ausführung unterstützt. In der Liste <b>Soundschema</b> können Sie dann noch wählen zwischen <b>Modern</b> und <b>Klassisch</b> .  <b>Feedback mit Animation bereitstellen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook bei bestimmten Aktionen (z.B. Speichern oder bei Fehlermeldungen) diese durch Animationen während der Ausführung unterstützt.
<b>Optionen für die Anwendungsanzeige</b>	<b>QuickInfo-Format</b> Wenn Sie im Menüband das Maussymbol auf ein beliebiges Symbol bewegen, sehen Sie in einem kleinen Kasten (dem Quick-Info) den Namen des Symbols und gegebenenfalls eine zusätzliche Beschreibung. Sie können zwischen drei Möglichkeiten wählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen</b> Der Name des Symbols und eine kurze Beschreibung werden angezeigt.</li> <li>• <b>Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen</b> Nur der Name des Symbols wird angezeigt.</li> <li>• <b>QuickInfos nicht anzeigen</b> Es werden keine QuickInfos angezeigt.</li> </ul> <b>Tastenkombinationen in Quickinfos anzeigen</b> Wenn Sie im Menüband das Maussymbol auf ein Symbol bewegen, bekommen Sie in einem kleinen Kasten eine Kurzbeschreibung zu dem Symbol angezeigt. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, sehen Sie zusätzlich auch nicht die Tastenkombination für dieses Symbol (sofern dieses Symbol eine Tastenkombination besitzt).  <b>Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie beim nächsten Neustart von Outlook den Startbildschirm angezeigt bekommen möchten. Allerdings macht dieses Kontrollkästchen bei Outlook keinen Sinn, da es in Outlook keinen Startbildschirm gibt.





Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Automatischer Alternativtext	<b>Alternativtext automatisch für mich generieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook automatisch einen Alternativtext (z.B. bei Grafiken, die in E-Mail-Nachrichten eingefügt worden sind) generieren soll.
Dokumentanzeigeoptionen	<b>Beim Öffnen eines Dokuments alle Überschriften erweitern</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Öffnen eines Dokuments alle Überschriften erweitert werden sollen, die standardmäßig reduziert sind. Dies wirkt sich nicht auf andere Benutzer aus und stellt keine Veränderung des Dokuments dar.

## Kategorie **Erweitert**

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Bearbeitungsoptionen	<b>Eingabe ersetzt markierten Text</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie einen markierten Textteil durch einen neuen einzugebenden Text ersetzen möchten.
	<b>Automatisch ganze Wörter markieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie beim Markieren von Textteilen mit der Maus Wörter komplett markieren wollen, sobald Sie das Maussymbol über das Wort bewegen (bei gedrückter linker Maustaste).
	<b>Drag &amp; Drop für Text zulassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie einen markierten Textteil mit der Maus verschieben oder kopieren wollen (ohne Verwendung der Zwischenablage).
	<b>STRG- + Klicken zum Öffnen von Links verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie einen im Text befindlichen Link aktivieren wollen. Dabei kann es sich um einen Internet-Link handeln oder auch z.B. um einen Verweis direkt im Dokument. Klicken Sie dann den Link an, während Sie die Taste  gedrückt halten.
	<b>Automatisch beim Einfügen von AutoFormen einen neuen Zeichenbereich erstellen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie eine AutoForm (Register <b>Einfügen</b> , Gruppe <b>Illustrationen</b> , Symbol <b>Formen</b> ) in einem separaten Zeichenbereich erstellen wollen. Im anderen Fall können Sie die AutoForm direkt auf dem gesamten Blatt erstellen.
	<b>Intelligente Absatzmarkierung verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook beim Markieren eines Absatzes automatisch die Absatzmarke mitmarkieren soll. Damit werden dann beim Verschieben oder Kopieren neben dem Absatz auch die Absatzformatierungen mitkopiert.
	<b>Einfügemarke mit Bildlauf verschieben</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei einem Bildlauf (mit der Maus) die Schreibmarke "mitgenommen" werden soll. Wenn Sie nach dem Bildlauf eine der Pfeiltasten drücken, sehen Sie die Schreibmarke auf der aktuellen Seite. Sie ist dann nicht mehr an ihrer vorherigen Position (wo sie vor dem Bildlauf war).

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Bearbeitungsoptionen</b> (Fortsetzung)	<p><b>EINFG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie zum Ein- bzw. Ausschalten des Überschreibmodus die Taste  verwenden wollen. Wenn Sie dann noch das Kontrollkästchen <b>Überschreibmodus verwenden</b> aktivieren, wechselt Word sofort in den Überschreibmodus.</p>
	<p><b>Zur Vorlagenaktualisierung auffordern</b></p> <p>Ist das Kontrollkästchen aktiviert und Sie ändern die Formatierung eines Textteils, dem Sie zuvor eine Formatvorlage zugewiesen haben, dann fragt Sie Outlook, ob Sie die Formatvorlage auf den geänderten Textteil erneut anwenden wollen. Sie können dann die Formatvorlage mit der geänderten Formatierung aktualisieren, oder die geänderte Formatierung wird zurückgenommen.</p>
	<p><b>Standardformatvorlage für Aufzählungen oder nummerierte Listen verwenden</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook bei Aufzählungen nicht die Formatvorlagen für Listen nehmen soll, sondern die Standard-Absatzformatvorlage.</p>
	<p><b>Formatierung mitverfolgen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie während der Texteingabe die Formatierung mitverfolgen wollen. Damit können Sie die Formatierung an einer anderen Stelle bequem wiederholen. Aktivieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen <b>Inkonsistenz bei Formatierungen markieren</b>, werden Textteile mit einer blauen Unterstreichungslinie versehen, deren Formatierungen einer Formatierung eines anderen Textteils ähnelt.</p>
	<p><b>Formatvorlage gemäß Auswahl aktualisieren</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste den Eintrag <b>Vorheriges Nummerierungs- und Aufzählungsmuster beibehalten</b>, wenn nummerierte Absätze oder Absätze mit Aufzählungszeichen die Formatierung beibehalten sollen. Wählen Sie den Eintrag <b>Allen Absätzen mit dieser Formatvorlage Nummerierung oder Aufzählungszeichen hinzufügen</b>, wenn Sie einem nicht nummerierten Textteil eine Formatvorlage zuweisen, die eigentlich für nummerierte Absätze gilt. In diesem Fall erhält der Textteil eine Nummerierung oder Aufzählung.</p>
	<p><b>Klicken und Eingeben aktivieren</b></p> <p>Standardmäßig können Sie in Outlook nur an der Stelle des Blatt Papiers Text eingeben, wo sich bereits anderer Text oder die Absatzmarke befindet. Auf freien Stellen können Sie nur dann Text eingeben, wenn Sie z.B. mehrmals die Eingabetaste bzw. Leertaste gedrückt haben. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, bewegen Sie das Maussymbol einfach auf die gewünschte Stelle der Nachricht und führen einen Doppelklick aus. Outlook fügt automatisch einige Leerabsätze ein und platziert die Schreibmarke mit Hilfe eines Tabulators. Zusätzlich können Sie noch die Formatvorlage auswählen, die der neue Absatz automatisch zugewiesen bekommt.</p>
	<p><b>AutoAusfüllen-Vorschläge anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook bei der Eingabe eines Textbausteinnamen nach den ersten Zeichen automatisch erkennt, um welchen Textbaustein es sich handelt. Dann müssen Sie nicht den kompletten Namen eingeben. Sobald Outlook einen Vorschlag macht und dieser ist korrekt, können Sie den Vorschlag mit der Eingabetaste bestätigen.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Bearbeitungsoptionen</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Screenshot nicht automatisch als Link bereitstellen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein eingefügter Screenshot nicht automatisch als Link bereitgestellt werden soll.
	<b>Tastatur automatisch an Sprache des umgebenden Texts anpassen</b> Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird das Tastaturlayout automatisch an die Sprache des Texts angepasst, in dem sich aktuell die Schreibmarke befindet.
<b>Ausschneiden, Kopieren und Einfügen</b>	<b>Innerhalb derselben E-Mail</b> Legen Sie für Outlook fest, was mit einem Textteil passieren soll, wenn er innerhalb desselben Dokuments eingefügt wird. Wählen Sie in der Liste den Eintrag <b>Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard)</b> , wenn der eingefügte Textteil seine Formatierung behalten soll. Wählen Sie den Eintrag <b>Formatierung zusammenführen</b> , wenn der eingefügte Textteil die Formatierung bekommen soll, wo er gerade eingefügt worden ist. Wählen Sie den Eintrag <b>Nur den Text übernehmen</b> , wenn nur der Text (ohne Formatierung) eingefügt werden soll.
	<b>Einfügen zwischen zwei E-Mails</b> Prinzipiell identisch mit <i>Innerhalb derselben E-Mail</i> .
	<b>Einfügen zwischen E-Mails, wenn Formatvorlagendefinitionen nicht übereinstimmen</b> Prinzipiell identisch mit <i>Innerhalb derselben E-Mail</i> . Sie können aber neben den drei Möglichkeiten noch <b>Formatvorlage des Ziels verwenden (Standard)</b> auswählen.
	<b>Einfügen aus anderen Programmen</b> Prinzipiell identisch mit <i>Innerhalb derselben E-Mail</i> .
	<b>Bilder einfügen als</b> Wählen Sie aus, wie ein eingefügtes Bild im Text platziert werden soll.
	<b>Aufzählungszeichen und Nummern beim Einfügen von Text mit der Option 'Nur den Text übernehmen' beibehalten</b> Wenn Sie nummerierten Text verschieben oder kopieren und fügen diesen Text ein, können Sie sich bei der Wahl <i>Nur den Text übernehmen</i> entscheiden, ob die Nummerierung beibehalten wird (Kontrollkästchen aktiviert) oder nicht.
	<b>EINFG-Taste zum Einfügen verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Taste  nicht zur Aktivierung des Überschreibmodus eingesetzt werden soll, sondern zum Einfügen des Inhalts der Zwischenablage.
	<b>Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn nach dem Einfügen des Inhalts der Zwischenablage rechts unten am eingefügten Textteil ein Smarttag zu sehen ist, über das Sie auswählen können, in welcher Form der Textteil eingefügt werden soll.
	<b>Intelligentes Ausschneiden und Einfügen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Outlook die Formatierung beim Einfügen eines Textteils automatisch anpassen soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche  , wenn Sie im Dialogfeld <b>Einstellungen</b> zusätzlich festlegen wollen, was beim Einfügen automatisch korrigiert wird.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Einstellung zum Öffnen von Dateien</b>	<p><b>Öffnen Sie Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien mit</b></p> <p>Wenn Sie in Ihren Dokumenten Links zu anderen Dokumenten eingefügt haben (es spielt keine Rolle, ob es sich dabei um Word-, Excel-, PowerPoint- oder andere Dokumente handelt) und Sie klicken einen solchen Link an, kann es passieren, dass das entsprechende Dokument in einen Webbrowser zur Bearbeitung geöffnet wird. Dort haben sie aber nicht so viele Bearbeitungsmöglichkeiten. Wählen Sie in der Liste, mit welcher Anwendung das jeweilige Dokument geöffnet werden soll.</p>
<b>Stift</b>	<p><b>Stift standardmäßig verwenden, um Inhalte auszuwählen und damit zu interagieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie über einen Touchscreen verfügen, den Sie mit einem Stift bedienen können.</p>
<b>Bildgröße und -qualität</b>	<p><b>Bilder in Datei nicht komprimieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei Verwendung von Bildern keine Komprimierung durchführen wollen. Damit erhalten Sie zwar die Bildqualität, aber damit erhöhen Sie die Datenmenge für die Übermittlung der Nachricht. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie die gewünschte Auflösung in der Liste <b>Standardauflösung</b> auswählen.</p>
<b>E-Mail-Inhalt anzeigen</b>	<p><b>Textumbruch im Dokumentfenster anzeigen</b></p> <p>Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn im Entwurfsfenster der Text so umgebrochen werden soll wie in der Seitenlayoutansicht.</p> <p><b>Zeichnungen und Textfelder auf dem Bildschirm anzeigen</b></p> <p>Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Freihandformen und Textfelder nicht angezeigt werden sollen. Auf langsamen Rechnern können Sie damit das Blättern durch das Dokument beschleunigen.</p> <p><b>Textmarken anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Textmarken (sofern Sie im Dokument enthalten sind) angezeigt werden sollen. Die entsprechenden Textstellen werden in eckige Klammern eingeschlossen.</p> <p><b>Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn anstelle des Ergebnisses einer Feldfunktion die Feldfunktion selbst angezeigt wird. Feldfunktionen kommen in erster Linie im Textverarbeitungsprogramm Word für Microsoft 365 zum Einsatz.</p> <p><b>Feldschattierung</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste, wann auf dem Bildschirm eine Feldfunktion als solche erkennbar sein soll. Wählen Sie <b>Wenn ausgewählt</b>, dann wird das Ergebnis der Feldfunktion hellgrau hinterlegt, wenn Sie die Schreibmarke auf die entsprechende Textstelle bewegen. Wählen Sie <b>Immer</b>, werden alle Textstellen mit Feldfunktionen hellgrau hinterlegt, auch wenn die Schreibmarke sich nicht auf der entsprechenden Textstelle befindet. Wählen Sie <b>Nie</b>, wird keine Feldfunktion besonders hervorgehoben.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Schriftarten ersetzen,.."/> , wenn Sie im Dokument Schriftarten verwenden, die auf dem aktuellen Rechner (auf dem Sie gerade das Dokument mit Word geöffnet haben) nicht vorhanden sind und wählen eine passende Schriftart aus.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>E-Mail-Inhalt anzeigen</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<p><b>Beim Öffnen eines Dokuments alle Überschriften erweitern</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Öffnen eines Dokuments alle Überschriften erweitert werden sollen, die standardmäßig reduziert sind.</p>
<b>Anzeigen</b>	<p><b>Maße in folgenden Einheiten anzeigen</b>  Wählen Sie die Maßeinheit, in der Word u.a. die Lineale darstellen soll oder Werte in bestimmten Dialogfeldern (z.B. Absatz).</p> <p><b>Pixel für HTML-Features anzeigen</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Maßeinheit Pixel für Dialogfelder verwendet werden soll, die sich auf HTML-Elemente beziehen.</p> <p><b>Tastenkombinationen in QuickInfos anzeigen</b>  Wenn Sie im Menüband das Maussymbol auf ein Symbol bewegen, bekommen Sie in einem kleinen Kasten eine Kurzbeschreibung zu dem Symbol angezeigt. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, sehen Sie zusätzlich auch nicht die Tastenkombination für dieses Symbol (sofern dieses Symbol eine Tastenkombination besitzt).</p> <p><b>Zeichenpositionierung für Layout anstatt für Lesbarkeit optimieren</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Zeichenposition bei der Darstellung im gedruckten Dokument in Bezug auf Absätze exakter angezeigt werden sollen. Allerdings können Verzerrungen bei den Abständen zwischen den Zeichen auftreten.</p> <p><b>Dokumentinhalte beim Ziehen aktualisieren</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Verschieben, Drehen, usw. eines Objekts der Dokumentinhalt aussieht, während das Objekt verändert wird.</p> <p><b>Subpixel-Positionierung zum Glätten von Schriften verwenden</b>  Standardmäßig verwendet Word die Subpixel-Textdarstellung. Dadurch wird zwar der Zeichenabstand optimal angepasst, trotzdem lässt sich der Kontrast durch die Darstellung von an Pixel ausgerichtetem Text etwas verbessern. Deaktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen.</p> <p><b>Zeigt Popup-Schaltflächen zum Hinzufügen von Zeilen und Spalten in Tabellen an</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie direkt in der Tabelle mit Hilfe der Maus über entsprechende Symbole neue Spalten oder Zeilen hinzufügen wollen.</p>
<b>Erweiterte Typografie</b>	<p><b>Erweiterte Typografie verwenden</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie typografische Funktionen in Outlook verwenden wollen. Dazu gehören u.a. Ligaturen, Stilistische Alternativen oder auch bestimmte Zahlenformate. Ist das Kontrollkästchen <b>Intelligente Begründung verwenden</b> aktiviert, wird eine gleichmäßige Verteilung von Wörtern und Zeichen im Text gewährleistet. Soll sich das auch noch auf die Silbentrennung beziehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Silbentrennung verwenden</b>.</p> <p><b>Erweiterte Typografie für ausgehende E-Mails deaktivieren</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die erweiterte Typografie für ausgehende E-Mails nicht verwenden wollen. Soll nur eine gleichmäßige Verteilung von Wörtern und Zeichen im Text verhindert werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Intelligente Begründung deaktivieren</b>. Das gilt auch für das Kontrollkästchen <b>Silbentrennung deaktivieren</b>.</p>

## Kategorie **Menüband anpassen**

Die Kategorie **Menüband anpassen** wird nur dann im Dialogfeld **Editieroptionen** angezeigt, wenn Sie eine neue Nachricht erstellen (oder eine erhaltene Nachricht beantworten oder weiterleiten). Die Kategorie ist dabei identisch mit der gleichnamigen Kategorie im Dialogfeld **Outlook-Optionen** (siehe Kapitel **Kategorie Menüband anpassen**, Seite 24).

## Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff**

Die Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff** wird nur dann im Dialogfeld **Editieroptionen** angezeigt, wenn Sie eine neue Nachricht erstellen (oder eine erhaltene Nachricht beantworten oder weiterleiten). Die Kategorie ist dabei identisch mit der gleichnamigen Kategorie im Dialogfeld **Outlook-Optionen** (siehe Kapitel **Kategorie Symbolleiste für den Schnellzugriff**, Seite 26).