

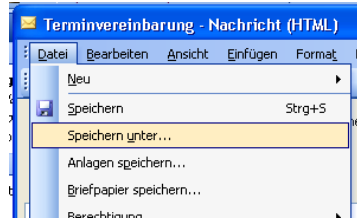
## Teile einer E-Mail ohne Microsoft Office Outlook ausdrucken

Erhalten Sie auch lange E-Mails, die öfters weitergeleitet und beantwortet wurden? Wollen Sie nur einen Teil des Textes ausdrucken? In Microsoft Office Outlook können Sie nur eine ganze E-Mail ausdrucken, keine markierte Auswahl von Text.

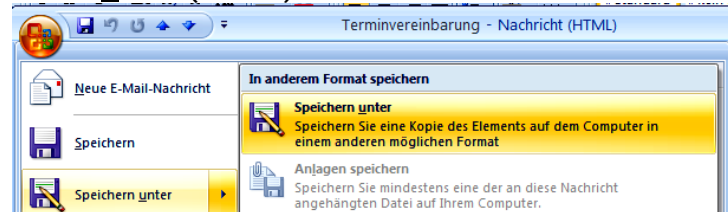
Dieses Problem beheben Sie, wenn Sie die E-Mail im Format \*.txt speichern **oder** den ausgewählten Text kopieren und in Microsoft Office Word einfügen.

### E-Mail im Format \*.txt speichern

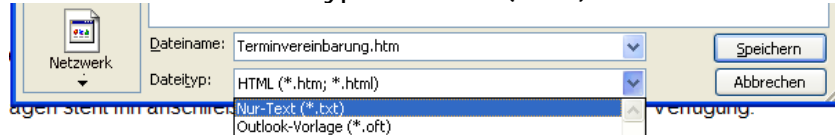
**Outlook 2003:** Klicken Sie in der E-Mail auf Datei | Speichern unter...



**Outlook 2007:** Klicken Sie in der E-Mail auf Speichern unter. So öffnet sich automatisch Speichern unter (rechts).



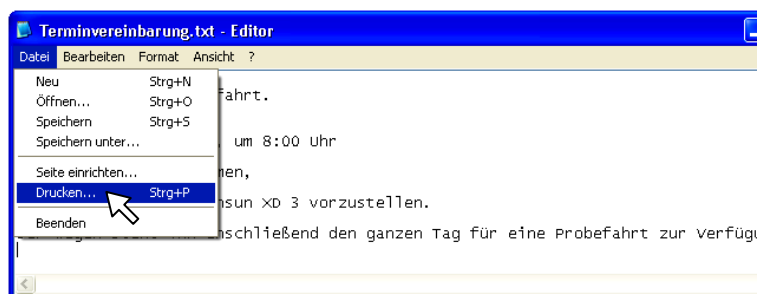
Wählen Sie den Dateityp Nur-Text (\*.txt) aus und klicken Sie dann auf **Speichern**.



Öffnen Sie die Text-Datei im Windows Explorer:

Terminvereinbarung.txt

Die E-Mail wird im Programm "Editor" geöffnet. Sie können Teile der E-Mail leicht löschen und dann drucken (s. rechts).



### Auswahl von Outlook nach Word kopieren

In Outlook markieren Sie den ausgewählten Text und geben den Befehl zum Kopieren (s. unten links). In Word fügen Sie den Text ein (s. unten rechts) und drucken dann aus.

