

Schnellbausteine in Outlook

Nicht nur Microsoft Word kennt Schnellbausteine, auch in Microsoft Outlook können solche erstellt und schnell verwendet werden.

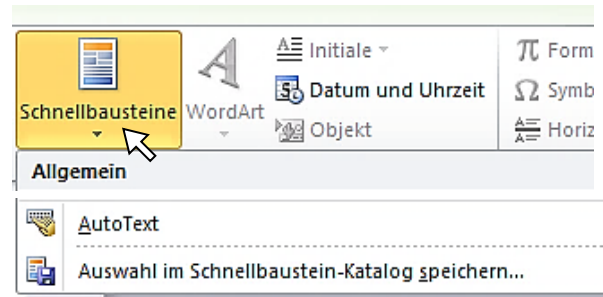
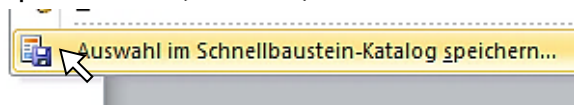
Schnellbaustein schreiben und markieren

Schreiben Sie einen Text und markieren Sie ihn anschließend.

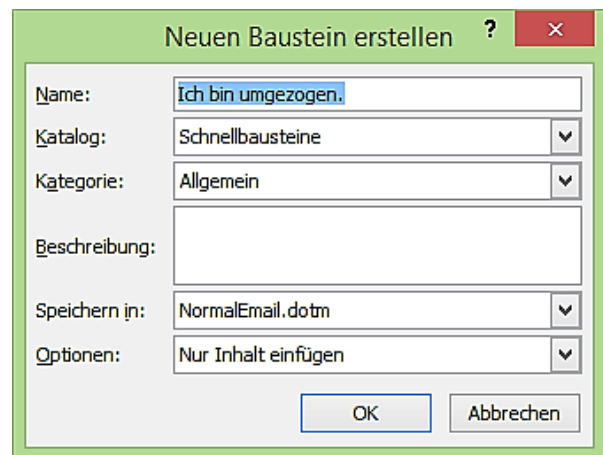
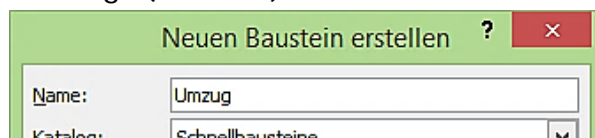
Ich bin umgezogen.
Bitte beachten Sie meine neue Anschrift.

Schnellbaustein im Schnellbausteinkatalog speichern

Klicken Sie im Menüband Einfügen in der Gruppe Text auf die Schaltfläche Schnellbausteine (s. rechts). Klicken Sie dann auf Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern... (s. unten).



Im Dialogfeld "Neuen Baustein erstellen" können Sie den Namen, hier "Ich bin umgezogen." stehen lassen (s. rechts) oder kürzen und/oder ändern, z. B. in "Umzug" (s. unten).

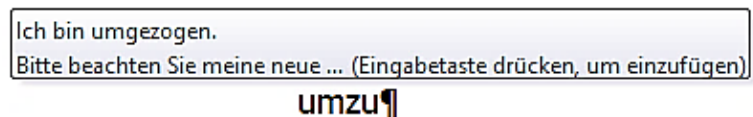


Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**:

In Outlook ist der Schnellbaustein damit fest übernommen. Er muss nicht wie bei Word beim Schließen von Outlook durch einen weiteren Klick übernommen werden (zu Schnellbausteinen in Word siehe Tipp 01/2009).

Schnellbaustein in eine E-Mail einfügen

In Zukunft schreiben Sie den Namen des Schnellbausteins und drücken dann die Taste **F3**. Auch vier Buchstaben des Namens sind ausreichend.



Wenn wie oben sichtbar eine QuickInfo erscheint, können Sie auch die Eingabe(=Enter)-Taste drücken.

Schnellbaustein als Ersatz für Signatur

Sie können auch Schnellbausteine für Ihre Signatur (oder auch für verschiedene Signaturen) erstellen und unter Ihrem E-Mail-Text einfügen.

"Abdocken"

In Outlook 2013 und Outlook 2016 können Schnellbausteine nur in abgedockte Antworten eingefügt werden.