

Ändern der Signatur (Unterschrift) in Outlook

1. Menü EXTRAS | Optionen | Email-Format | Signaturen



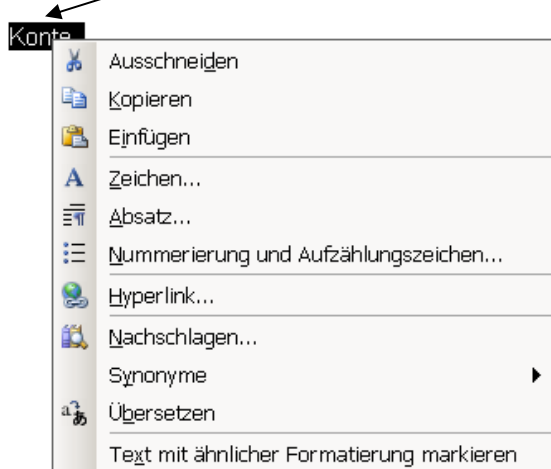
hier die Änderungen durchführen und auf OK klicken

Kontextmenü

(wenn man eine Stelle auf dem Bildschirm mit der rechten Maustaste anklickt, erhält man die Befehle, die zu der angeklickten Stelle passen → das bedeutet, man muß genau klicken und zielen, um für die gewünschte Stelle die Befehle zu bekommen)

Beispiel

Wenn ich in Word ein Stück Text markiere und mit der rechten Maustaste auf die Markierung klicke, erhalte ich folgende Befehle:



Schnelles Ausschneiden und Wiedereinfügen von Text

(die Beschleunigung besteht darin, dass man mit der rechten Maustaste arbeitet, also mit dem Kontextmenü – siehe auch oben)

1. Den Text, der ausgeschnitten werden soll, markieren.
2. Mit der rechten Maustaste auf die Markierung klicken.
3. Befehl „Ausschneiden“ anklicken.
4. Mit der rechten Maustaste das Ziel (also wo der Text hingeschoben werden soll) anklicken
5. Befehl „Einfügen“ anklicken.

...und so weiter.

Das gesamte Lernprotokoll für Herrn KF umfaßt 4 Seiten.