Outlook-Tipp: Farben effektiv nutzen

Versionen: Outlook 97 bis 2002/XP

Über das Menü Ansicht-Aktuelle Ansicht können Sie für jeden Ordner individuelle Optionen zur Bildschirmanzeige auswählen und so beispielsweise die E-Mails des Posteingangs als Liste oder einzelne Kontakte mit mehr oder weniger Details anzeigen lassen. Um noch effektiver mit Outlook zu arbeiten und den Überblick zu behalten, können Sie in verschiedenen Bereichen Farben nutzen. So lassen sich beispielsweise wichtige E-Mails in auffälligem Rot, weniger wichtige E-Mails in Grau oder häufig benötigte Kontakte in Blau anzeigen.

Nehmen wir zunächst an, dass sich im Posteingang die E-Mail einer Person befindet, deren Nachrichten Sie in Zukunft farblich hervorheben möchten. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie die E-Mail im Posteingang.
2. Wählen Sie das Menü Extras-Organisieren an. Über der E-Mail-Liste wird nun der «Organisieren»-Bereich eingeblendet.
3. Klicken Sie auf den Eintrag «Farben verwenden».
4. Wählen Sie nun im Abschnitt «Einfärben» in der Dropdown-Liste die entsprechende Farbe und klicken Sie auf die Schaltfläche Einfärben Anwenden.

Auf diese Art können Sie nun auch zur besseren Unterscheidung beispielsweise E-Mail-Newsletter oder E-Mails, die in besonderen E-Mail-Listen eingehen, in Lila oder Grün hervorheben lassen.

Im Grunde handelt es sich bei oben erläuterter Funktion allerdings nicht um eine eigenständige Funktion, sondern um eine Vereinfachung der Funktion «Automatische Formatierung». Diese, über das Menü Ansicht-Aktuelle Ansicht-Aktuelle Ansicht Anpassen erreichbare Funktion erlaubt die flexible Hervorhebung beliebiger Elemente in fast allen Outlook-Ordnern.

Wenn Sie nun einmal das Menü Ansicht-Aktuelle Ansicht-Aktuelle Ansicht anpassen anwählen und auf die Schaltfläche Automatische Formatierung klicken, werden Sie feststellen, dass die eben angelegten, farblichen Hervorhebungen hier bereits als Regeln vorhanden sind. Um beispielsweise die E-Mails eines bestimmten Kunden nicht nur in Rot, sondern zusätzlich Fett hervorzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die betreffende Regel in der Liste und klicken Sie auf Schriftart.
2. Wählen Sie in der Liste Schriftschnitt den Eintrag «Fett».
3. Schliessen Sie alle Dialoge mit Ok.

Die E-Mails des jeweiligen Absenders werden nun Rot/Fett hervorgehoben und fallen somit besonders deutlich ins Auge. Über die Schriftart lassen sich darüber hinaus weitere spezielle Formatierungen oder Hervorhebungen realisieren. Wenn Sie beispielsweise für eine Regel «E-Mail-Werbung» die Option «Durchgestrichen» aktivieren, lassen sich die Einträge im Posteingang besonders einfach zum Löschen vormerken.

www.ibasch.ch

Neben neuen Nachrichten sind Kontakte weitere Elemente, für die eine farbliche Hervorhebung besonders nützlich ist. So gibt es in der Regel einige Kontakte, auf die Sie mehrmals täglich zugreifen und die Sie daher besonders kenntlich machen möchten. Die Funktion «Automatische Formatierung» erlaubt den Einsatz von Regeln, über die Sie eine solche Hervorhebung realisieren können. Zum Beispiel: Für wichtige Kunden haben Sie in den Kontakten die Kategorie «Hauptkunden» gesetzt. Um die Kontakte dieser Kunden in Blau und Fettdruck hervorzuheben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Kontakte-Ordner.
2. Wählen Sie das Menü Ansicht-Aktuelle Ansicht-Aktuelle Ansicht anpassen an und klicken Sie auf die Schaltfläche Automatische Formatierung.
3. Klicken Sie auf Hinzufügen und geben Sie im Feld Name beispielsweise «Wichtige Kunden» als Bezeichnung für die Regel ein.
4. Klicken Sie Bedingung.
5. Wechseln Sie im nachfolgenden Dialog auf die Registerkarte «Weitere Optionen».
6. Klicken Sie auf Kategorien, aktivieren Sie «Hauptkunde» und klicken Sie zweimal auf Ok.
7. Klicken Sie auf Schriftart, wählen Sie als Schriftschnitt «Fett» und als Farbe «Blau» und bestätigen Sie mit Ok.
8. Klicken Sie zweimal auf Ok, um die neue Regel anzuwenden.

Im Kontakte-Ordner werden nun die Daten spezieller Kunden sofort erkennbar in Blau und in Fettdruck hervorgehoben.

Die Bedingungen, die Sie für die Regeln einsetzen können, sind sehr umfangreich und flexibel. Vor allem bietet sich auf diesem Weg die Möglichkeit, Hervorhebungen gleicher Formatierung zusammenzufassen, indem Bedingungen kombiniert werden. Zum Beispiel: Anstatt für die Hervorhebung wichtiger E-Mails von Kunden, Chef und guten Freunden einzelne Regeln einzusetzen, können Sie eine «Kombiregel» mit zusammengefassten Bedingungen einsetzen:

1. Öffnen Sie den Posteingang.
2. Wählen Sie das Menü Ansicht-Aktuelle Ansicht-Aktuelle Ansicht anpassen an und klicken Sie auf Automatische Formatierung.
3. Klicken Sie auf Hinzufügen und legen Sie zunächst die gewünschte Bezeichnung der Regel fest.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bedingung.
5. Wechseln Sie auf die Registerkarte «Erweitert».
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Feld und wählen Sie Häufig verwendete Felder-Von im Dropdown-Menü an. Stellen Sie «Bedingung» auf «enthält» ein und geben Sie im Feld «Wert» den Vor- und/oder Nachnamen des Absenders ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Zur Liste hinzufügen. Wiederholen Sie diese Schritte für alle zu berücksichtigenden Absender. Klicken Sie dann auf Ok, um die Bedingungen zu übernehmen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche Schriftart, wählen Sie zum Beispiel als Schriftschnitt «Fett» und als Farbe «Rot» und bestätigen Sie mit Ok.

www.lbasch.ch

8. Klicken Sie zweimal auf Ok, um die neue Regel anzuwenden.

Sie können nun nicht nur, wie hier gezeigt, Bedingungen für Felder kombinieren, sondern sämtliche Einstellungen aller Registerkarten kombinieren und so beispielsweise E-Mails eines bestimmten Absenders hervorheben, die einen Anhang haben. Dazu würden Sie zum Beispiel auf der Registerkarte «Weitere Optionen» die Option Nur Elemente mit aktivieren und den Eintrag «Einer oder mehreren Anlagen» wählen und auf der Registerkarte «Erweitert» den entsprechenden Absender spezifizieren. Auch auf besonders interessante Informationen in einer E-Mail können Sie sich aufmerksam machen lassen: Wenn Sie zum Beispiel alles zum Thema «Outlook 2003» brennend interessiert, lassen Sie Betreff und Nachrichtentext über Einstellungen auf der Registerkarte «Nachrichten» durchsuchen und legen auf der Registerkarte «Erweitert» die betreffenden Newsletter und/oder E-Mail-Listen fest.

Wenn Sie sich einmal die Einstellungen für die Bedingungen auf den Registerkarten «Nachrichten», «Weitere Optionen» und «Erweitert» etwas intensiver anschauen, werden Sie feststellen, dass die Möglichkeiten nahezu unbegrenzt sind.

www.lubasch.ch