

1. *Arbeitsoberfläche*

- Outlook-Applikations-Fenster kennen lernen
- Arbeiten mit Fenster-Funktionen
- Menü-Band
- Rechte Maustaste (Kontextmenü)
- Tastenkombinationen



2. *E-Mail*

- Nachrichten
 - ✉ Senden
 - ✉ Empfangen
 - ✉ Weiterleiten
 - ✉ Antworten
 - ✉ Entwurf
 - ✉ Löschen
- Text-Formatierung
 - ☰ Schriftarten
 - ☰ Schriftgrösse
 - ☰ Schriftfarbe
 - ☰ Fett, Kursiv, Unterstreichen
- Einfügen (Anhang)
 - 📎 Bilder
 - 📎 Dateien
 - 📎 Kalender
 - 📎 Signatur
 - 📎 Outlook-Elemente
 - 📎 Visitenkarten

Kursinhalte

3. *Den Terminkalender verwalten*
4. *Kontakte und Adressbuch verwenden*
 -  Neu
 -  Bearbeiten
 -  Gruppen
 -  Löschen
 -  Das Adressbuch
5. *Aufgaben verwalten*
6. *Einrichtung und Optionen*
7. *Konten*
8. *Outlook-Ordner archivieren*
9. *Seiteneinrichtung*
10. *Drucken*
11. *Tipps und Tricks*



Kursinhalte