

## 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