



## 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



**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