



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