

# Grundlagen Outlook

## Das ist Ihr perfekter Einstieg

### Lerninhalte:

#### 1. Was ist Outlook?

1.1 Was bietet Outlook?

#### 2. Die Arbeitsoberfläche

2.1 Das Outlook-Anwendungsfenster

2.2 Navigationsbereich

2.3 Mit Symbolleisten arbeiten

#### 3. Nachrichten erstellen und versenden

3.1 Empfänger eingeben

3.2 Nachrichtentext gestalten und bearbeiten

3.3 Nachrichten mit Anlagen versenden

#### 4. Nachrichten empfangen

4.1 Eingehende Nachrichten lesen und bearbeiten

4.2 Nachrichten drucken

4.3 Nachrichten beantworten und weiterleiten

#### 5. Kontakteinträge verwalten

5.1 Kontakte anlegen, speichern und bearbeiten

5.2 Mit Kontakteinträgen arbeiten

#### 6. Termingestaltung

6.1 Termin mit Details eintragen

6.2 Terminserie festlegen

6.3 Ganztägige Termine eingeben

#### 7. Aufgabenverwaltung

7.1 Aufgaben mit Details eingeben

7.2 Beziehungen zwischen Terminen und Aufgaben

#### 8. Nachrichten verwalten

8.1 Nachrichten übersichtlich anordnen

8.2 Posteingang organisieren