



Outlook Stufe 1

1: E-Mail

In Outlook navigieren
E-Mails erstellen und versenden
Signaturen erstellen und bearbeiten
E-Mails mit Anhängen
Sortieren und Gruppieren
Nachrichten finden

2: Kalender

Kalenderansichten ändern
Termin planen
Besprechung planen
Ereignisse definieren
Weitere Kalenderoptionen
Kalenderdetails drucken

3: Kontakte

Kontakte erstellen
Kontakte verwalten
Verteilerlisten benutzen

4: Outlook Extras

Mit Notizen arbeiten
Aufgaben verwenden
Ordner erstellen
Posteingang aufräumen