



# Outlook

Basic-Schulung

Willkommen beim MS Outlook-Training



# Outlookschulung - Basic

## Outlook – Eine Übersicht

- Die Vorteile von Outlook
- Ansichten und Outlook-Heute

## Email

- Emails verfassen und adressieren
- Rechtschreibprüfung
- Anhänge
- Beantworten und Weiterleiten von Emails
- Autovorschau und Vorschaufenster
- Posteingang sortieren
- Einfache Suche
- Einfügen einer Signatur

## Kontakte

- Neue Kontakte hinzufügen
- Adressbücher

## Kalender

- Termin anlegen
- Teilnehmer einladen
- Auf Einladungen reagieren
- Termine ansehen
- Kalender drucken

## Aufgaben

- Aufgabe vs. Termin
- Aufgabenmaske

## Notizen & Journal

- Übersicht Notizen
- Übersicht Journal