

## **Lernempfehlung** *(nur bei der SSCO Variante)*

Lernpfaderstellung

## **Grundlagen**

Starten und Beenden von Outlook

Verwenden der Hilfe-Funktion

Posteingangsansichten verändern

Übung Outlook-Grundlagen

## **Nachrichten bearbeiten**

Mit E-Mails im Posteingang arbeiten

Neue E-Mails erstellen

Kopieren von Texten

Eine Signatur erstellen

Die Rechtschreibprüfung

E-Mails mit Anlagen bearbeiten

Spezielle Sendeeigenschaften

E-Mails beantworten und weiterleiten

Übung: Nachrichten bearbeiten

## **Elemente organisieren und drucken**

E-Mails löschen

E-Mails sortieren und Gruppen verwenden

Ansichten anpassen

E-Mails in Ordnern organisieren

Die Druckvorbereitung

Objekte drucken

Übung: Elemente organisieren / drucken

## **Adressbücher und Kontakte**

Arbeiten mit Kontakten

Kontakte hinzufügen und bearbeiten

Kontakte verwalten

Arbeiten mit Kontaktgruppen

Übung: Adressbücher und Kontakte

## **Der Terminkalender**

Die Kalenderansichten

Termine eintragen

Ereignisse eintragen

Kalendereinträge bearbeiten

Termin- und Ereignisserien erstellen

Serien bearbeiten und löschen

Übung: Der Terminkalender

## **Aufgaben verwalten**

Mit Aufgaben arbeiten

Neue Aufgabe erstellen

Aufgabe bearbeiten und aktualisieren

Aufgaben übertragen

Übung: Aufgaben verwalten