
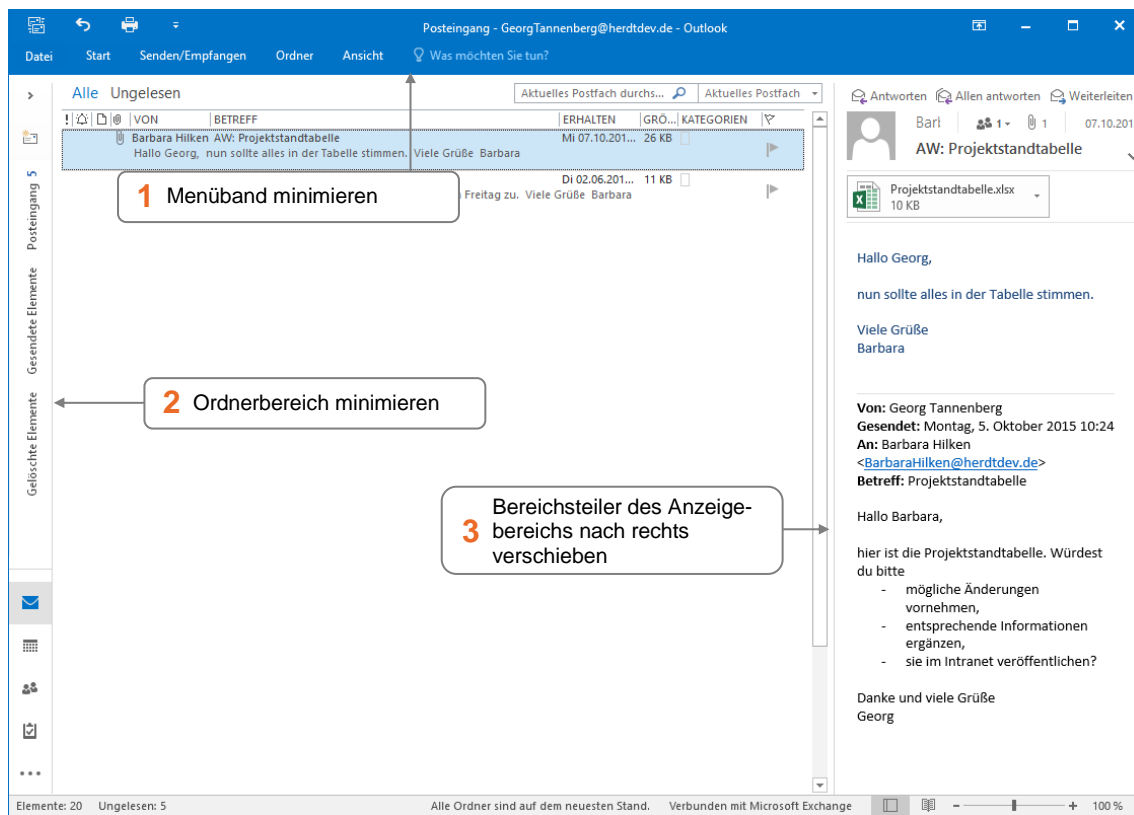


Outlook-Fenster anpassen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bereiche minimieren und erweitern ✓ Modulschaltflächen verwenden ✓ Lesebereich anordnen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Fenster_anpassen		

1. Passen Sie das Outlook-Fenster gemäß der nachfolgenden Abbildung an.



2. Wechseln Sie zum Modul *Aufgaben*. Wo befindet sich hier der Lesebereich?

Die Standardeinstellung „Rechts“ bleibt hier unverändert.

3. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Ordner*, um die Liste des Ordnerbereichs vorübergehend einzublenden.
4. Erweitern Sie die Navigationsleiste sowie den Ordnerbereich.
5. Wechseln Sie zwischen den anderen Modulen. Wurde die Anpassung auch hier berücksichtigt?

Ja