
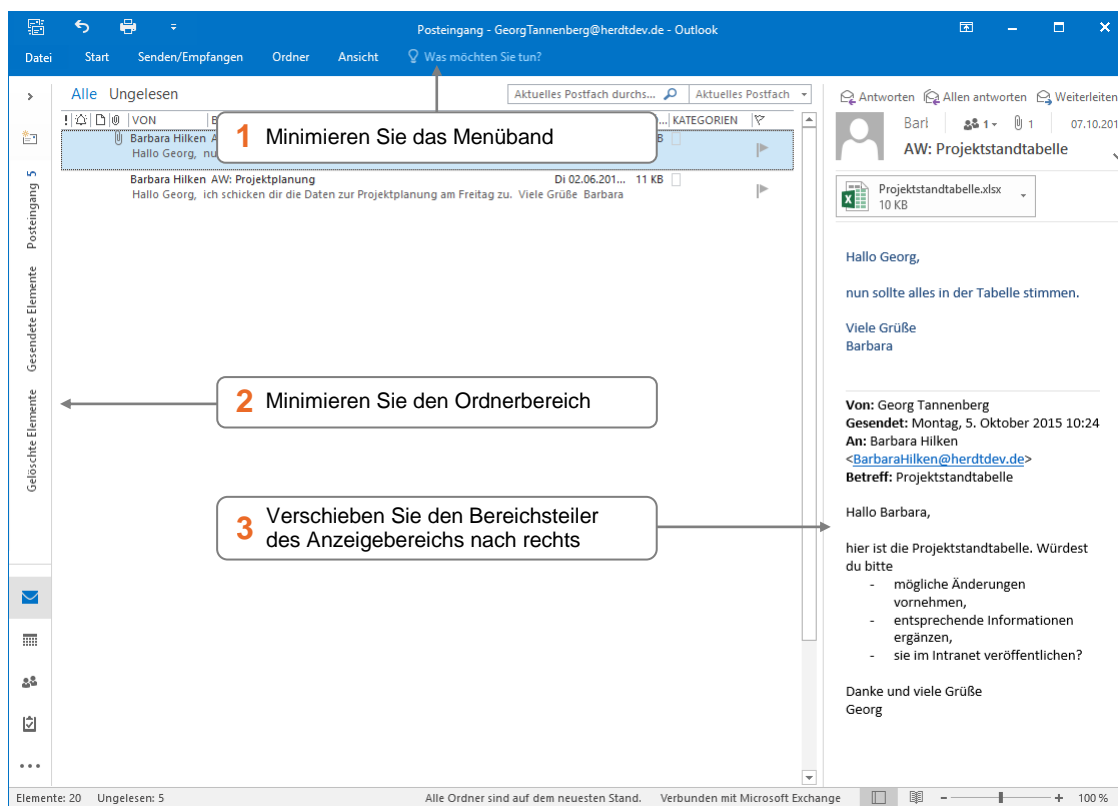


Das Outlook-Fenster anpassen

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?
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?