
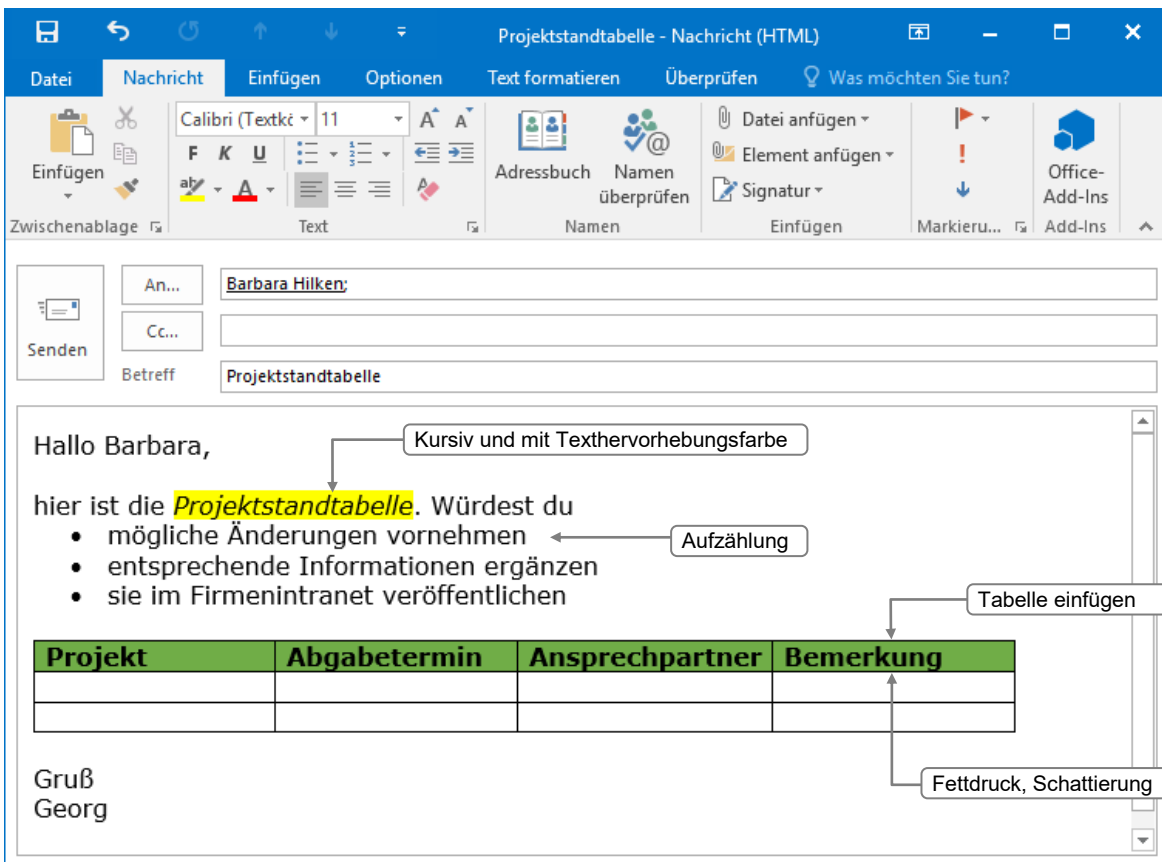


Text einer E-Mail gestalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Text im Textbereich einer E-Mail formatieren ✓ Tabelle in den Textbereich einfügen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie eine E-Mail.
2. Legen Sie für den Textbereich die Schriftart Verdana und die Schriftgröße 12 fest.
3. Gestalten Sie den Inhalt der E-Mail wie in der nachfolgenden Abbildung ersichtlich.



The screenshot shows the Outlook 'Nachricht' (Message) composition window. The ribbon includes 'Datei', 'Nachricht', 'Einfügen', 'Optionen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', and 'Was möchten Sie tun?'. The 'Text formatieren' ribbon is active, showing options for font face (Calibri), size (11), bold (B), italic (I), underline (U), and text color. The email content area shows the following text and formatting:

Hallo Barbara,

hier ist die **Projektstandtabelle**. Würdest du

- mögliche Änderungen vornehmen
- entsprechende Informationen ergänzen
- sie im Firmenintranet veröffentlichen

Below the list is a table with the following structure:

Projekt	Abgabetermin	Ansprechpartner	Bemerkung

The text 'Gruß Georg' is at the bottom. Callouts indicate specific formatting: 'Kursiv und mit Texthervorhebungsfarbe' points to the word 'Projektstandtabelle'; 'Aufzählung' points to the bulleted list; 'Tabelle einfügen' points to the table; and 'Fettdruck, Schattierung' points to the table header.