

INHALT

1	E-MAIL-PROGRAMM STARTEN	7
1.1	E-Mail mit einem Microsoft-Konto	7
1.2	MS Outlook 2013	10
2	EINE E-MAIL ERSTELLEN	13
2.1	Adress-Eingabe	13
2.2	Betreff und Inhalt	14
2.3	Dateianhang (Attachment)	14
2.4	Eine E-Mail senden	15
3	E-MAILS ERHALTEN	17
3.1	Eine E-Mail öffnen, schließen	17
3.2	Antworten oder Allen antworten	18
3.3	Weiterleiten	19
3.4	Einen Dateianhang öffnen und speichern	20
3.5	E-Mail drucken	21
4	KONTAKTE ORGANISIEREN	23
4.1	Neuen Kontakt erstellen	23
4.2	Kontakt hinzufügen	24
4.3	Kontaktänderung	24
4.4	Kontakt löschen	25
4.5	Verteilerlisten	25
5	WAS SIE BEACHTEN SOLLTEN	27
ANHANG		29
ÜBUNGSBEISPIEL		29
INDEX		31