

## Lektion 13 Visitenkarte

- ✘ Visitenkarte anlegen
- ✘ Visitenkarte senden
- ✘ Visitenkarte speichern
- ✓ In dieser Lektion nutzen Sie **Outlook**, um eine eigene Visitenkarte zu erstellen.



### Aufgabe

Übungsdatei: -

#### 1. Visitenkarte anlegen

Erstellen Sie einen neuen Kontakt oder öffnen Sie einen bestehenden. Klicken Sie im Register KONTAKT | OPTIONEN auf VISITENKARTE. Alternativ klicken Sie doppelt auf die angezeigte Visitenkarte oder verwenden das Kontextmenü der rechten Maus.

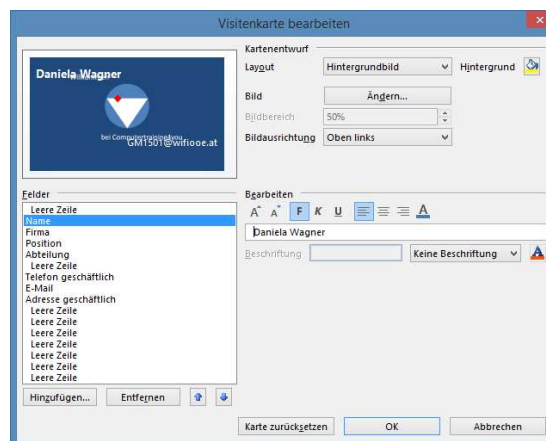
Passen Sie die Visitenkarte an (siehe Abbildung unten):

- ▶ Im LAYOUT bestimmen Sie das Layout der Visitenkarte.
- ▶ Über BILD ÄNDERN wählen Sie ein Bild aus Ihrem Ordner aus.
- ▶ Im BILDBEREICH bestimmen Sie die Größe des Bildes.
- ▶ Die BILDAUSRICHTUNG bestimmt, wo das Bild angezeigt wird.
- ▶ Über HINTERGRUND ändern Sie die Farbe der Visitenkarte.
- ▶ In der Liste der FELDER wählen Sie ein Feld aus oder fügen über HINZUFÜGEN notwendige Felder hinzu. Auch leere Zeilen finden Sie hier.

Ist ein Feld ausgewählt, dann bearbeiten Sie es im rechten Teil. Machen Sie zuerst Ihren Eintrag und formatieren Sie anschließend.

- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.

Übrigens, Sie können im Register KONTAKT | OPTIONEN auch das Bild für diesen Kontakt ändern.



## 2. Visitenkarte senden

Eine Visitenkarte können Sie entweder in die Signatur miteinbeziehen oder extra mitschicken über NACHRICHT | Einfügen | ELEMENT ANFÜGEN | VISITENKARTE.

## 3. Visitenkarte speichern

Klicken Sie eine erhaltene Visitenkarte in einer E-Mail mit der rechten Maus an und wählen Sie ZU OUTLOOK KONTAKTEN HINZUFÜGEN. Ist der Kontakt schon im Adressbuch angelegt, dann möchte Outlook wissen, ob der Kontakt aktualisiert werden soll oder ein neuer Kontakt angelegt werden soll.

## Übung

1. Erstellen Sie eine eigene Visitenkarte.
2. Senden Sie Ihre Visitenkarte an eine Kollegin / einen Kollegen und lassen Sie sich im Gegenzug die andere Visitenkarte senden.
3. Speichern Sie die Visitenkarte ab. Ist der Kontakt schon angelegt, dann aktualisieren Sie das Adressbuch.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie senden Sie eine Visitenkarte?

## Notizen

Möchten Sie sich in Outlook an eine Aufgabe erinnern lassen, dann geht auch das. In der nächsten Lektion erfahren Sie mehr zu diesem Modul.

