



10421

OUTLOOK, mehr als nur Mail

Der Kurs vermittelt die Kenntnisse, um OUTLOOK in der aktuellen Version effizient nutzen zu können. Folgende Themen werden behandelt:

- OUTLOOK konfigurieren
- Nachrichten: erstellen, adressieren, versenden, beantworten, weiterleiten, löschen, Status verfolgen, Dateien als Anlage versenden
- Autosignaturen, Abstimmungen per E-Mail durchführen, Quicksteps
- Kalender: Ereignisse und Termine eintragen und bearbeiten, Besprechungen einplanen,
 Gruppenterminplanung, freie und gebuchte Zeiten anderer Benutzer anzeigen, Erinnerungen einrichten,
 Terminserien eintragen
- Aufgaben: Aufgabenlisten erstellen, Aufgabenanfragen senden, Status verfolgen
- Kontakte eintragen
- Adressbücher pflegen
- Kalender, Postfächer und Ordner gemeinsam nutzen.

Übungen zu den verschiedenen Themen ergänzen die Einführung. Grundkenntnisse des Betriebssystems WINDOWS sind Voraussetzung zum Besuch dieses Kurses.

Dauer: 1 Tag

Termine, Preise und Buchungsmöglichkeit

zur aktuellen Terminübersicht mit Preisangabe und Buchungsmöglichkeit

Geplante Termine: 20.02.2026, 12.06.2026, 28.09.2026

Kurspreis: interner Preis: 95,00 EUR

externer Preis: 325,00 EUR

Änderungen vorbehalten | Stand: 16.10.2025 14:11 Uhr

Kontakt und Beratung

Fachliche Fragen: Herr Torsten Neck

Administration, Beratung: Frau Paula Seipenbusch