

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: 10.02.2026 19:55 Uhr

Kontakt und Beratung

Fachliche Fragen: [Herr Torsten Neck](#)

Administration, Beratung: [Frau Paula Seipenbusch](#)