

OUTLOOK, mehr als nur Mail

IO421

Der Kurs zeigt Ihnen an vielen praktischen Beispielen, wie Sie OUTLOOK effizient einsetzen 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.

INFO: Für Beschäftigte des KIT gilt eine rabattierte Kursgebühr.

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⁽¹⁾:

intern: 95 EUR

extern: 325 EUR

(1) Änderungen vorbehalten

KONTAKT UND BERATUNG

Administration/Beratung: **Paula Seipenbusch**, ➔ [Kontakt](#)

Fachliche Fragen: **Dipl.-Inform. Torsten Neck**, ➔ [Kontakt](#)

INFORMATIONEN

➔ informatik@ftu.kit.edu

➔ [Übersicht Themenbereich](#)

[20000627] 10.07.2025