>> Outlook (Classic)

Leicht Fortgeschritten

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der MS-Office-Produktpalette. Neben umfangreichen Email-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

Ihr Nutzen

Sie vertiefen die Grundfunktionen von Outlook und sind nach dem Seminar in der Lage die Funktionen in Bezug auf Kontakte, Mails, Termine und Aufgaben richtig einsetzen zu können. Neben den Funktionen lernen Sie sich mit Outlook so zu organisieren, dass Sie Ihre Aufgaben damit effizient erledigen können.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse von Outlook (Arbeitsoberfläche, Mails senden, empfangen, beantworten, weiterleiten,…).

Preis pro Teilnehmer

EUR 400,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 365/2024

Seminarinhalte

1. Tag
* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen

* Elektronische Nachrichten (E-Mails)
- Dateien an Nachrichten anhängen
- Hyperlinks in E-Mails
- Nachrichtenoptionen
- E-mails erneut senden / zurückrufen
- Entwürfe
- Signatur
- E-Mail-Formate
- E-Mails beantworten und weiterleiten
- E-Mails bearbeiten und speichern

* Organisieren des Posteingangs
- Ansichten, Unterhaltungsansicht
- Arbeiten mit Ordnern
- Automatische Antworten
- Einfache Regeln
- Suchen und Sortieren von Nachrichten
- E-Mail Quick Steps

* Kontakte und Adressbuch
- Meine Kontakte
- Die globale Adressliste
- Kontakte anlegen und bearbeiten
- Ein Adressbuch erstellen
- Verteilerlisten erstellen
- Kontakte suchen
- Ansichten nutzen

* Der Kalender
- Termine, Ereignisse & Serien
- Details zu Terminen erfassen
- Erinnerung an Termine
- Besprechungen planen und organisieren
- Auf Besprechungen antworten
- Freigegebene Kalender

* Arbeiten mit Aufgaben
- Aufgaben anlegen & verwalten
- Details zu Aufgaben erfassen
- Aufgabenoptionen
- Status von Aufgaben

* Mit Notizen arbeiten
* Drucken

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2610.21.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 30.10.2026 01:54:08. ID9412. Outlook (Classic) Leicht Fortgeschritten

© 2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.