>> Outlook (New/online)

Grundlagen: E-Mail, Kalender und Aufgaben

EGOS! the education company

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 bedienen Outlook new sicher. Sie erstellen und organisieren E-Mails, planen Termine und Besprechungen, verwalten Kontakte und steuern persönliche Aufgabe

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeits

Preis pro Teilnehmer

EUR 400,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 365/online

Seminarinhalte

* Einstieg und Orientierung
- Outlook new kennenlernen: Desktop-App und Outlook Web-App
- Konten hinzufügen und zwischen Konten wechseln
- Oberfläche: Navigation, Nachrichtenliste, Menüband
- Einstellungen und mehrere Fenster

* E-Mails erstellen
- Neue E-Mail: An/Cc/Bcc, Empfänger suchen
- Aussagekräftigen Betreff formulieren und Nachricht formatieren
- Schreibhilfen: Editor, Rechtschreibung, Diktat
- Entwürfe speichern und mehrere Entwürfe bearbeiten

* Signaturen und Vorlagen
- Signaturen erstellen, formatieren und einzelnen Konten zuordnen
- Standardsignatur festlegen, manuell einfügen
- E-Mails als Vorlage speichern und laden, Schnellbausteine verwenden

* Dateien und Cloudlinks
- Lokale und Cloud-Dateien (OneDrive, SharePoint) anhängen
- Dateianhang und Freigabelink ineinander umwandeln
- Anlagen öffnen, speichern, herunterladen und suchen

* E-Mails lesen und bearbeiten
- Nachrichten öffnen, drucken, als gelesen markieren
- Antworten, Weiterleiten, erneut senden, Reaktionen
- Verschieben, kopieren, löschen, archivieren
- Nachricht zurückrufen und Voraussetzungen

* Sicherheit, Datenschutz und Barrierefreiheit
- Junk-E-Mails und Phishing melden, Absender blockieren
- Externe Absender, MailTips, Links und Anhänge prüfen
- Benachrichtigungen einstellen
- Barrierefreiheit: Reader, Vorlesen, Tastatur, Kontrast

* Versand steuern
- Wichtigkeit, Lesebestätigung und Zustellbestätigung festlegen
- Sendezeit planen und Zeitraum für "Senden rückgängig" einstellen
- Automatische Antworten: Text, Zeitraum, Kalender

* Posteingang organisieren
- Fokussierten Posteingang aktivieren und nutzen
- Ordner verwalten: anlegen, ordnen, Favoriten, Farben
- Nachrichten anheften, erneut erinnern und kennzeichnen
- Kategorien erstellen, zuweisen und als Favoriten verwenden
- Nachrichten sortieren, filtern, gruppieren
- Sweep einordnen und anwenden

* Suchen und Wiederfinden
- Microsoft Search, Suchparameter, Verfeinerungen
- Top-Ergebnisse einordnen und Suchergebnisse sortieren

* Kontakte und Personen
- Kontakte durchsuchen, anlegen, bearbeiten und löschen
- Kontakte als Favoriten markieren und kategorisieren
- Kontaktkarte verwenden und Kontakt über eine E-Mail öffnen

* Kalender verwenden
- Ansichten, mehrere Kalender, Farben
- Termine erstellen: Ort, Kategorie, Status, Erinnerung
- Termine und Serien bearbeiten, duplizieren, löschen
- Arbeitszeiten und Arbeitsort festlegen

* Besprechungen planen
- Besprechung erstellen, Personen einladen
- Terminplanungs-Assistent, Verfügbarkeit, Raum/Ressource
- Wiederkehrende Besprechung, Teams-Besprechung, Optionen
- Agenda, Dateien und Links ergänzen
- Einladungen beantworten, Besprechung ändern/absagen

* Aufgaben mit ToDo
- Aufgabenlisten in ToDo, "Mein Tag" und eigene Listen verwenden
- Aufgaben erstellen: Fälligkeit, Erinnerung, Wiederholung, Schritte
- E-Mails kennzeichnen und als Aufgabe anlegen
- Aufgaben und Termine gemeinsam anzeigen und unterscheide

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 22.11.2026 03:19:39. ID311019. Outlook (New/online) Grundlagen: E-Mail, Kalender und Aufgaben

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