>> Outlook (New/online)

Umstieg von Outlook (Classic)

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 lernen die Unterschiede in den Grundfunktionen von Outlook (New) im Vergleich zu Outlook (Classic) kennen. Sie 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

Kenntnisse in der Anwendung von Outlook (Classic) in einer Vorgängerversi

Preis pro Teilnehmer

EUR 250,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 2021

Seminarinhalte

* Outlook new einordnen
- Outlook classic, Outlook new und Outlook Web unterscheiden
- Technische Grundidee und organisatorische Richtlinien

* Umstieg vorbereiten und Einstellungen übernehmen
- Einstellungen importieren, zwischen Classic und New wechseln
- Signaturen neu einrichten (Speicherung in der Cloud)
- PST-Dateien, Add-ins und Offline-Nutzung

* Neue Oberfläche und Navigation
- App-Bereich, Navigationsleiste, Lesebereich und Befehlsleiste
- Vereinfachtes Menüband und Einstellungen statt klassischer Optionen
- Mehrere Fenster, Tastenkombinationen, Benachrichtigungen

* Neue E-Mail-Arbeitsweisen
- Fokussierter Posteingang, Anheften, Erneut erinnern
- Sweep, Unterhaltung ignorieren, Archivieren
- Senden planen, Rückgängig machen, verbesserter Nachrichtenrückruf
- Reaktionen und Wischaktionen
- Vorlagen, Schnellbausteine, QuickSteps und Regeln
- Abstimmungen mit Forms sowie Suche und Suchordner

* Dateien und Cloudanhänge
- Lokale Anhänge und OneDrive-/SharePoint-Dateien einfügen
- Anhang oder Freigabelink wählen, Zugriffsrechte prüfen
- Linkvorschau, gemeinsame Bearbeitung, Download von Anlagen

* Kontakte und Personen
- Personen-App, Kontaktlisten statt Kontaktgruppen, Kontaktkarte

* Kalender, Besprechungen und Aufgaben
- Kalenderoberfläche, Ansichten, Arbeitszeiten und Arbeitsort
- Besprechungen: folgen, Terminplanungs-Assistent, Teams, Übersicht
- Microsoft ToDo, "Mein Tag" und gekennzeichnete E-Mails
- Kalender und Aufgaben parallel nutzen, Unterschiede zu Classic

* Zusammenarbeit
- Freigegebene Postfächer und Kalender, Stellvertretung
- Onlinearchiv, Öffentliche Ordner, M365-Gruppen
- Teams-Integration, E-Mail an Teams teilen, Loop-Komponenten

* Fehlende oder eingeschränkte Funktionen
- Was wird aktuell nicht unterstützt?
- Was ist teilweise verfügbar? (PST, Suchordner, Ansichten

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 22.11.2026 12:07:32. ID31021. Outlook (New/online) Umstieg von Outlook (Classic)

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