

Beschreibung

Mit Outlook, dem Personal Information Manager von Microsoft, lassen sich Nachrichten, Termine, Kontakte, Aufgaben und Dokumente verwalten, Groupware Funktionen einsetzen, sowie E-Mails organisieren. Ziel des Seminars ist das schnelle und effiziente Arbeiten mit Outlook.

Zielgruppe

Alle Outlook-Nutzer

Inhalt

- Navigationsbereich, Lesebereich und Aufgabenleiste
- Ordnerliste und Verknüpfungen
- E-Mail-Optionen und -Formate
- Funktionen beim Erfassen, Versenden und Empfangen von E-Mails
- Signaturen, Abstimmungen, Aktionen
- E-Mails suchen, sortieren, filtern, Suchordner
- Nachrichten organisieren: Nachverfolgen, Kategorien, Quick Steps, Regeln
- Automatische Antworten
- Outlook Kontakte, Adressbücher, Kontaktgruppen, Visitenkarten
- Outlook Kalender, Termine und Ereignisse verwalten
- Kalendergruppen, Planungsansicht, Kalender freigeben und öffnen
- Kalenderoptionen, Terminserien, Besprechungen planen
- Aufgaben, Vorgänge und Notizen
- Ordnerberechtigungen und Stellvertretungsrechte

Abschluss

- IHK-Bescheinigung

Veranstaltung online ansehen



https://www.ihkademie-sbh.de/weiterbildung/details/microsoft-outlook-kompaktseminar-vollzeit-praesenz_118606

Standort und Termin

DI.

03

NOV. 2026

03. November 2026

Villingen-Schwenningen
Vollzeit - Präsenz

Termin details

8 Unterrichtseinheiten

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Investition

€ 376,-
inkl. Unterlagen

Ansprechpartner

Sascha Bohnert

☎ 07721922160

✉ sascha.bohnert@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Schwarzwald-Baar-Heuberg
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Dozenten

- Harald Hirth

Förderungen

- ESF Förderung





Kofinanziert von der
Europäischen Union

Kofinanziert vom Ministerium für
Soziales, Gesundheit und Integration
Baden-Württemberg

