

## Beschreibung

Microsoft Outlook ist in vielen Unternehmen das zentrale Werkzeug für E-Mail-Kommunikation, Terminplanung und Aufgabenorganisation. In diesem Kompaktseminar lernen Sie, Outlook effizient für die Organisation Ihrer beruflichen Kommunikation und Arbeitsabläufe einzusetzen.

Anhand praxisnaher Anwendungsbeispiele optimieren Sie den Umgang mit E-Mails, Kalendern, Kontakten und Aufgaben. Sie lernen, Informationen strukturiert zu verwalten, Termin- und Besprechungsprozesse zu koordinieren sowie Routineaufgaben durch geeignete Outlook-Funktionen effizienter zu gestalten. Die erworbenen Kenntnisse unterstützen Sie dabei, Ihre tägliche Arbeitsorganisation zu verbessern und die Zusammenarbeit im beruflichen Umfeld zu erleichtern.

## Zielgruppe

Fachkräfte aller Unternehmensbereiche, die Microsoft Outlook für die berufliche Kommunikation, Terminplanung und Arbeitsorganisation einsetzen und ihre Anwendungskompetenz erweitern möchten

## 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

Kurs-Nr. ITOUT-271

## Standort und Termin

MO.

15

FEB. 2027

**15. Februar 2027**

Villingen-Schwenningen  
Vollzeit - Präsenz

## Termindetails

8 Unterrichtseinheiten

09:00 - 17:00 Uhr

## Investition

€ 384,-  
inkl. Unterlagen

## Ansprechpartner

**Sascha Bohnert**

☎ 07721922160

✉ [sascha.bohnert@vs.ihk.de](mailto:sascha.bohnert@vs.ihk.de)

## Veranstaltungsort

**IHK Akademie**

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

## Dozenten

- Harald Hirth

## Förderungen

- ESF Förderung



## Veranstaltung online ansehen



[https://www.ihkademie-sbh.de/weiterbildung/details/microsoft-outlook-kompaktseminar-vollzeit-praesenz\\_120010](https://www.ihkademie-sbh.de/weiterbildung/details/microsoft-outlook-kompaktseminar-vollzeit-praesenz_120010)

## Das könnte Sie interessieren

- Microsoft Office Anwender (m/w/d) - Vollzeit - Präsenz
- Microsoft PowerPoint - Kompaktseminar - Vollzeit - Präsenz
- Microsoft Excel - Einführungsseminar - Vollzeit - Präsenz



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

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

