

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

MS Outlook

Produktnummer	Termin	Gebühren pro Teilnehmer/-in
2026-2485SP	26.02.2026 09:00 Uhr bis 16:30 Uhr	282,00 EUR
		Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Mit 85% Marktanteil ist MS-Office die meistgenutzte Software in Unternehmen. Eine Anwendung von MS-Office ist Outlook. Mit Outlook können Sie Ihre E-Mails, den Kalender, Ihre Kontakte und die Aufgaben verwalten.

Inhalte

Folgende Funktionen von Outlook lernen Sie in diesem Seminar kennen:

- Der Startbildschirm von Outlook
- Mailfunktionen
 - Grundfunktionen zum Senden und Empfangen von Nachrichten
 - Lesebestätigung
 - Signaturen erstellen und verwenden
 - Mails mit Anlagen
 - Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen
 - Abwesenheitsassistent (Automatische Antworten)
- Personen (kontakte)
 - Erstellen und Verwalten von Kontakten
 - Kontaktgruppen (Verteilerlisten)
- Kalendee
 - Termine und Terminserien
 - Ereignisse und Ereignisserien
- Aufgaben
 - Erstellen und Verwalten von Aufgaben

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

Kontakt

Information
Nikolett Bosnyak
0711 21041-37
n.bosnyak@w-vwa.de

Konzeption und Beratung
Lisa Weißen
0711 21041-51
l.weisser@w-vwa.de

**Anmelde- und
Teilnahmebedingungen**

Impressum

Datenschutzhinweise

Dozent

Bernhard Priewe
IT-Trainer

Zielgruppe

Anwender/-innen, die einen Gesamtüberblick über MS Outlook und deren Funktionen und Möglichkeiten erhalten möchten.

Zusatzinformationen

PC-Kenntnisse, Vorkenntnisse aus anderen MS-Office-Anwendungen sind von Vorteil