

## MS Outlook

Produktnummer	Termin	Gebühren pro Teilnehmer/-in
2026-2485SP	26.02.2026	282,00 EUR
	09:00 Uhr bis 16:30 Uhr	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)
- Kalender
  - 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