

MS Outlook

Produktnummer

2026-2485SP

Termin

26.02.2026

09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in

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 Ereignisseries
- Aufgaben
 - Erstellen und Verwalten von Aufgaben

Dozent

Bernhard Priewe

IT-Trainer

Zielgruppe

Ort

VWA Bildungshaus
Wolframstr. 32
70191 Stuttgart

Kontakt

Information

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

Konzeption und Beratung

Lisa Weißer
0711 21041-51
l.weisser@w-vwa.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

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