

# MS Outlook

**Produktnummer**

2025-51510S

**Termin**

30.06.2025-01.07.2025  
09:00 bis 16:30 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer:in**

276,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

## Inhalte

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.

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 Ereignisseriesen

- Aufgaben

Erstellen und Verwalten von Aufgaben

- Vertiefende Möglichkeiten von E-Mail

Abstimmungsschaltflächen

E-Mails zurückrufen

E-Mails erneut senden

Schnellbausteine

QuickSteps

Ansichten

Sortieren und Gruppieren

## Ort

VWA Bildungshaus  
Wolframstr. 32  
70191 Stuttgart

[Google Maps](#)

## 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](#)

Ablage mit Ordnern organisieren

- Erstellen und Bearbeiten von Kategorien
- Regelassistent
- Archivierungsfunktionen
- Erweiterte Terminverwaltung mit Outlook

Besprechungsplanung

Kalender freigeben

- Aufgaben

Aufgaben delegieren

- Zugriff auf andere Postfächer

## **Dozent**

**Bernhard Priewe**

IT-Trainer

## **Zielgruppe**

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

## **Hinweise**

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