

# Outlook 2019 für Anwender.

## Erlernen Sie in virtueller Umgebung die Funktionen von Outlook 2019.

---

Seminar	Jederzeit verfügbar	Teilnahmebescheinigung
E-Learning	8 Unterrichtseinheiten	Garantietermine vorhanden

---

Seminarnummer: 29916 | Herstellernummer: MyComp-OL02

Stand: 01.06.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29916>

Erlernen Sie die Funktionen von Outlook 2019 in einer interaktiven, virtuellen Lernumgebung. Dieser Online-Kurs für Anfänger, Fortgeschrittene und Profis kombiniert multimediale Lerninhalte mit einer praxisorientierten E-Learning-Methodik. Sie lernen direkt im Programm – ohne Installation – und in Ihrem eigenen Tempo.

Der Kurs wurde von erfahrenen Dozenten mit über 27 Jahren Praxiserfahrung entwickelt. Die Schulung bietet Ihnen hochwertige Video-, Audio- und Textinhalte mit interaktiven Übungen und Echtzeit-Auswertung Ihrer Eingaben.

## Nutzen

Erfahren Sie, wie Sie Outlook 2019 effizient und professionell nutzen – von den Grundfunktionen bis hin zu erweiterten Tools für Aufgabenverwaltung, Kalender, Signaturen, Regeln, Kontaktgruppen, Archivierung u. v. m. Ob im Büro oder im Homeoffice: Sie sind optimal auf alle Kommunikations- und Organisationsprozesse vorbereitet.

Für diesen Online-Kurs wird keine eigene Software benötigt – Sie arbeiten direkt in einer virtuellen Anwendung von Outlook 2019.

## Zielgruppe

Ideal für Berufseinsteiger, Jobwechsler, Unternehmer, Arbeitgeber, Experten und alle, die Outlook 2019 effizient im beruflichen Alltag einsetzen möchten.

# Inhalte des Seminars

## Grundlagen & E-Mail-Kommunikation

- Einführung in Outlook 2019 und die Benutzeroberfläche
- E-Mails lesen, erstellen, beantworten und weiterleiten
- Anhänge und Formatierungen verwenden
- Textbearbeitung, Eingabehilfen und Rechtschreibprüfung
- Adressbuch & Signaturen
- Abwesenheitsnotizen und Druckfunktionen

## Kalender, Kontakte & Aufgaben

- Kalenderfunktionen und Terminverwaltung
- Persönliche Anpassungen und Druckoptionen
- Kontakte und Kontaktgruppen verwalten
- Aufgaben erstellen, sortieren und bearbeiten
- Notizen und Journalfunktionen

## Organisation & Automatisierung

- E-Mail-Ansichten und QuickSteps
- Sortieren, Filtern, Regeln & Suchordner
- Ordnerstruktur & Junk-E-Mail-Verwaltung
- Nachrichtenverfolgung, Formulare und E-Mail-Vorlagen
- Besprechungen organisieren und verwalten
- Outlook im Web, Archivierung, Postfachgröße optimieren

## Erweiterte Funktionen

- Import und Export von Daten
- Ordnerfreigaben & Kalendergruppen
- Elektronische Visitenkarten
- Outlook-Einstellungen und Menüband anpassen
- Sicherheit (Viren, Internet, Schutzmechanismen)

## Wichtige Hinweise

Die reinen Inhalte dieses E-Learnings betragen 340 Minuten. Je nach Lerngeschwindigkeit ergibt sich daraus die reale Dauer des Trainings.

Der Zugriff ist auf einen Zeitraum von 365 Tagen begrenzt.

## Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/29916> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.