

# Microsoft Office Outlook

## Email, Terminplanung und mehr mit Outlook

 Seminar

 34 Termine verfügbar

 Teilnahmebescheinigung

 Präsenz

 8 Unterrichtseinheiten

 Online durchführbar

Seminarnummer: 29860 | Herstellernummer: PC1609

Stand: 15.01.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29860>

Outlook, wichtiges Tool in der Kommunikation mit Geschäftspartnern, Kollegen und darüber hinaus.

## Nutzen

In diesem 1-Tages-Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick und eine gezielte Einarbeitung in die neueste Version der Groupware von Microsoft Office. Anhand von praxisnahen Beispiele und Übungen erlernen Sie, wie Sie E-Mails, Kontakte, Termine und Aufgaben erstellen und optimal verwenden und die volle Leistungsfähigkeit von Outlook entfalten.

## Zielgruppe

Sie sind Anwender und möchten sich mit den Möglichkeiten von Microsoft Outlook vertraut machen.

## Voraussetzungen

Sie sollten Kenntnisse im Umgang mit dem PC mitbringen.

## Inhalte des Seminars

- Die neue Arbeitsoberfläche von Outlook kennenlernen und individuell einrichten
- E-Mails bearbeiten und effizient verwalten.
- Kontakte organisieren und das Outlook Adressbuch nutzen
- Termine und Besprechungen planen

- Ordnung und Organisation von Elementen in Outlook
- Zugangsrechte, Stellvertretung und Konten einrichten
- Outlook individuell einrichten

## Wichtige Hinweise

Hinweis für online Seminare im Virtual Classroom: Zur Durchführung für die im Seminar vorgesehenen Übungen müssen Sie Microsoft Outlook 2016 oder neuer auf Ihrem PC bereits verfügbar haben.

## Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/29860> 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.