

Microsoft Office Outlook

Email, Terminplanung und mehr mit Outlook

Seminar	28 Termine verfügbar	Teilnahmebescheinigung
Präsenz	8 Unterrichtseinheiten	Online durchführbar

Seminarnummer: 29860 | Herstellernummer: PC1609

Stand: 01.10.2026. 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.