# 19203 | Microsoft Outlook: Anpassung und Automatisierung

## Outlook meistern: Anpassung und Automatisierung für Profis

| | |
|---|---|
| Kursumfang: | 24 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten |
| Kurszeitraum: | 31.12.2026 |
| Kurspreis: | 1.190,00 € |
| Kursort: | IT Seminare Sachsen, Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Rudolf-Walther-Str. 4, 01156 Dresden |

Dieses Seminar richtet sich an fortgeschrittene Outlook-Nutzer, die das volle Potenzial der Anwendung ausschöpfen möchten. Sie lernen, wie Sie Outlook an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen und repetitive Aufgaben automatisieren können, um Ihre Effizienz und Produktivität deutlich zu steigern.

## Ziel

Die Teilnehmer sind in der Lage, Outlook umfassend anzupassen und zu automatisieren. Sie beherrschen die VBA-Programmierung, die Erstellung von Formularen und benutzerdefinierten Feldern sowie die Integration mit anderen Systemen.

## Ihr Nutzen

- Zeitersparnis durch Automatisierung repetitiver Aufgaben
- Individuelle Anpassung von Outlook an spezifische Bedürfnisse
- Verbesserung der Datenverwaltung und -analyse
- Integration von Outlook in bestehende Systemlandschaften
- Steigerung der Effizienz und Produktivität im Arbeitsalltag

## Voraussetzungen

- Fundierte Kenntnisse der Outlook-Grundlagen
- Erfahrung im Umgang mit E-Mail, Kalender und Aufgaben
- Grundlegendes Verständnis von Programmierung (von Vorteil)

## Seminarinhalt

### Modul 1: VBA-Programmierung

- Grundlagen VBA:*
  - Die VBA-Entwicklungsumgebung in Outlook
  - Objekte, Eigenschaften und Methoden
  - Ereignisse und Ereignishandler
- Makros erstellen und bearbeiten:*
  - Einfache Makros zur Automatisierung von Aufgaben
  - Komplexe Makros mit Schleifen und Bedingungen
  - Debugging und Fehlerbehebung
- Beispiele für VBA-Anwendungen:*
  - E-Mail-Verarbeitung (z.B. automatische Antworten, Filterung)
  - Kalenderautomatisierung (z.B. Erinnerungen, Terminverwaltung)
  - Aufgabenmanagement (z.B. Priorisierung, Zuweisung)

### Modul 2: Formulare und benutzerdefinierte Felder

- Formulare erstellen und anpassen:*
  - Standardformulare bearbeiten
  - Eigene Formulare entwerfen
  - Steuerelemente und Layout
- Benutzerdefinierte Felder:*
  - Felder für E-Mails, Kontakte, Termine und Aufgaben erstellen
  - Datenvalidierung und Formatierung
  - Felder in Formularen verwenden
- Anwendungsbeispiele:*
  - Erfassung zusätzlicher Informationen in Kontakten
  - Verwaltung von Projektinformationen in Aufgaben
  - Erstellung von individuellen E-Mail-Vorlagen

### Modul 3: Integration mit anderen Systemen

- Datenimport und -export:*
  - Daten aus anderen Anwendungen importieren (z.B. Excel, Access)
  - Daten aus Outlook exportieren
- Schnittstellen zu anderen Systemen:*
  - Grundlagen von APIs und Webdiensten
  - Beispiele für die Integration mit CRM- oder ERP-Systemen
- Outlook als Informationsdrehscheibe:*
  - Zentrale Datenverwaltung und -verarbeitung
  - Automatisierter Datenaustausch

**Modul 4: Troubleshooting und Optimierung**

- Performance-Optimierung:*
  - Outlook beschleunigen und stabilisieren
  - Umgang mit großen Datenmengen
- Fehlerbehebung:*
  - Typische Probleme erkennen und lösen
  - Werkzeuge zur Fehleranalyse
- Sicherheit und Datenschutz:*
  - Sensible Daten schützen
  - Sicherheitsmaßnahmen in Outlook

## Zielgruppe

- Fortgeschrittene Outlook-Anwender
- IT-Mitarbeiter, die Outlook-Lösungen entwickeln
- Power-User, die ihre Arbeitsabläufe optimieren möchten