19211 | Microsoft Outlook, Grundkurs

Outlook Grundlagen und E-Mail-Management für Einsteiger

Kursumfang:	16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	31.12.2026
Kurspreis:	699,00 €
Kursort:	IT Seminare Sachsen, Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Rudolf-Walther-Str. 4, 01156 Dresden

Outlook ist ein leistungsstarkes Werkzeug für die Kommunikation und Organisation im Berufsalltag. Dieses Seminar richtet sich an alle, die Outlook von Grund auf kennenlernen oder ihre Kenntnisse im E-Mail-Management verbessern möchten. Egal, ob Sie neu in der Arbeitswelt sind oder einfach effizienter mit E-Mails umgehen wollen – hier erhalten Sie das nötige Wissen und praktische Tipps für den erfolgreichen Einsatz von Outlook.

Ziel

Die Teilnehmer sind in der Lage, Outlook sicher und effizient für ihre tägliche E-Mail-Kommunikation und Aufgabenverwaltung zu nutzen. Sie kennen die grundlegenden Funktionen und können ihre E-Mails effektiv organisieren, verwalten und bearbeiten.

Ihr Nutzen

- Zeitersparnis durch effizientes E-Mail-Management
- Verbesserung der Kommunikation und Zusammenarbeit
- Sicherheit im Umgang mit E-Mails (Spam, Phishing)
- Strukturierte Organisation von E-Mails und Aufgaben
- Erhöhung der Produktivität im Arbeitsalltag

Kursinhalt

Modul 1: Outlook Grundlagen

- Die Benutzeroberfläche:*

- Menüband, Symbolleisten, Navigationsbereich
- Ansichten und Layouts anpassen

- E-Mails:*
  - Neue E-Mail erstellen und versenden (Formatierung, Anhänge)
  - E-Mails empfangen und lesen
  - Antworten, Weiterleiten, CC/BCC
- Kontakte:*
  - Kontakte erstellen und bearbeiten
  - Kontaktgruppen erstellen
- Kalender:*
  - Termine erstellen und verwalten
  - Einladungen versenden und empfangen
- Aufgaben:*
  - Aufgaben erstellen und priorisieren
  - Aufgabenlisten verwalten

Modul 2: E-Mail-Management für Einsteiger

- Ordnerstruktur und Kategorien:*
  - E-Mails in Ordnern organisieren
  - Kategorien zur Kennzeichnung nutzen
- Suchfunktionen:*
  - E-Mails schnell und einfach finden
  - Erweiterte Suchoptionen
- Spam- und Phishing-Schutz:*
  - Umgang mit unerwünschten E-mails
  - Sicherheitsvorkehrungen treffen
- E-Mail-Etikette:*
  - Professionelle und respektvolle Kommunikation

- Formulierungen und Stil

Modul 3: Praktische Übungen

- Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, das Gelernte in praktischen Übungen anzuwenden.
- Es werden verschiedene Szenarien durchgespielt, um die Teilnehmer mit der realen Anwendung von Outlook vertraut zu machen.
- Modul 4: Tipps und Tricks
- Zusätzliche Tipps und Tricks zur effizienten Nutzung von Outlook
- Empfehlungen für weiterführende Informationen und Schulungen

Zielgruppe

- Berufseinsteiger
- Mitarbeiter, die ihre Outlook-Kenntnisse auffrischen möchten
- Personen, die ihre E-Mail-Kommunikation effizienter gestalten wollen

Voraussetzungen

Vorkenntnisse in MS Outlook sind nicht erforderlich.

Hinweis

Alle angebotenen Seminare können auch als Einzeltraining, Workshop, Inhouseschulung beim Kunden oder Firmenseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage.