

## 19209 | Microsoft Outlook, Grundkurs

---

Kursumfang:	16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	31.12.2026
Kurspreis:	699,00 €
Kursort:	IT Seminare Sachsen, Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Gutenbergstraße 10, 04178 Leipzig

---

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:

Qualitätsmanagement-System zertifiziert nach DIN EN ISO 9001

- 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](#).

---