



### O1: Outlook Grundlagen

Die Seminarteilnehmer werden mit den grundlegenden Techniken der E-Mail-Kommunikation und der Termin- und Aufgabenplanung mit Outlook vertraut gemacht. Nach dem Seminar werden sie in der Lage sein, mit Microsoft Outlook E-Mails, Kontakte, Termine und Aufgaben zu erstellen und optimal zu nutzen.

#### Listenpreis

590,00 € exkl. MwSt

702,10 € inkl. MwSt

#### Dauer

1 Tag

#### Leistungen Präsenz

- Schulung im Trainingscenter
- Verpflegung
- Teilnahmebestätigung / Zertifikat

#### Leistungen bei VCL Training

- Technischer Support
- Online Zugang
- Teilnahmebestätigung / Zertifikat

#### Ihre Ansprechpartnerin



#### Jennifer Wohlrabe

Assistenz der  
Geschäftsführung  
Buchhaltung, Vertrieb

#### Kontakt/Fragen:

[j.wohrlabe@cbt-training.de](mailto:j.wohrlabe@cbt-training.de)

Telefon: +49 (0)89-4576918-15

### Inhalte

- **Arbeitsoberfläche, Bedienung und Anpassung**
  - Menüband und Registerkarten
  - Aufteilung der Bildschirmansicht
  - Bedeutung der einzelnen Outlook-Ordner
  - Arbeiten mit dem Navigationsbereich
- **E-Mails schreiben und verwalten**
  - E-Mails erstellen und adressieren
  - E-Mailoptionen verwenden
  - E-Mails mit Dateianhang versenden
  - E-Mails empfangen und beantworten
  - E-Mails weiterleiten
  - E-Mails suchen
- **Adressverwaltung**
  - Grundlegendes zum Adressbuch und zur Arbeit mit Kontakten
  - Kontakte anlegen und speichern
  - Kontakteinträge verwenden
- **Terminplanung**
  - Kalenderansichten verwenden
  - Termine eingeben und bearbeiten
  - Termine versenden
  - Termine annehmen und ablehnen
  - Arbeiten mit mehreren Kalendern
  - Kalender überlagern
- **Drucken**
  - E-Mails ausdrucken
  - Kontakte ausdrucken
  - Kalender ausdrucken
  - Möglichkeiten der Seitengestaltung



## Ziele

Microsoft Outlook ist ein Programm, mit dem Sie Ihre täglichen Aufgaben leichter organisieren und verwalten können. Zu den wichtigsten Komponenten von Outlook gehört die elektronische Post, mit deren Hilfe Sie E-Mails verschicken und empfangen können, ein Terminplaner, ein Adressbuch für Kontakte und das Outlook-Journal.

---

## Zielgruppe

Das Seminar ist für Teilnehmer konzipiert, die Outlook für die Verwaltung von Mails, Arbeitsaufgaben, Terminen und Kontakten einsetzen möchten.

---

## Voraussetzungen

Grundkenntnisse der Windows-Oberfläche sind erwünscht.

---