

W5155 Outlook Spezial - Tipps und Tricks - online

Beginn Montag, 16.03.2026, 18:00 - 20:15 Uhr

Kursgebühr 39,00 €

Dauer 1x

Kursleitung Christa Weny

Kursort , ,

Man nutzt Outlook häufig schon sehr viel und verwendet es wie gewohnt. Es gibt aber einige Einstellungen und Funktionen, die wenig bekannt sind und deshalb kaum genutzt werden. Dieser Online-Kurs zeigt Ihnen, wie Sie mehr aus dem Programm rausholen. Beispielsweise können Sie in Outlook gesendete Mails automatisch in bestimmte Ordner ablegen oder das Mail-Programm für Abstimmungen nutzen. Bei optimaler Erfassung der Kontakte sind Serienbriefe oder Serienmails möglich. Auch ein effektives Arbeiten mit dem Kalender-Modul wird gezeigt. Wenig genutzte Funktionen wie Notizen und Verknüpfungen werden erklärt - so können Sie Ihren Arbeitsablauf in Outlook perfekt optimieren. Im Kurs werden folgende Anwendungen behandelt: Kalender, Kontakte, E-Mail, Aufgaben, Notizen und Verknüpfungen.

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
16.03.2026	18:00 - 20:15 Uhr	Online-Kurs

[zur Kursdetail-Seite](#)