

W5156 Outlook beherrschen! kompakt - online

Beginn	Sonntag, 08.02.2026, 10:30 - 12:30 Uhr
Kursgebühr	48,00 €
Dauer	1x
Kursleitung	
Kursort	Online-Kurs (Zoom), ,

Outlook ist "die" komfortable E-Mail-Management-Software von Microsoft und hilft Ihnen bei der Organisation und Kommunikation – sowohl im beruflichen als auch im privaten Umfeld. Behalten Sie die Kontrolle über Ihre E-Mails und lernen Sie wichtige Einstellungen kennen, um stets den Überblick zu behalten. Dabei sind durchgängige Sichtbarkeit und Transparenz sehr wichtig, um Aufgaben zügig zu erledigen. Lernen Sie, mehrere E-Mail-Konten einzurichten und Ordner, Regeln, Filter, Signaturen, Ansichten sowie den Kalender zu nutzen. Reduzieren Sie Störfaktoren für ein effizientes Büromanagement.

Mit Ihrer Anmeldung zum Kurs stimmen Sie der Weitergabe Ihrer Daten an den Dozenten zu. Kurz vor Kursbeginn erhalten Sie den Link zum Online-Kurs per E-Mail vom Kursleiter.

Anmeldeschluss: Freitag vor dem Kurstermin, 10.00 Uhr. Bei späteren Anmeldungen kann die Teilnahme nicht garantiert werden.

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
08.02.2026	10:30 - 12:30 Uhr	Online-Kurs (Zoom)

[zur Kursdetail-Seite](#)