

X5155 Outlook Spezial - Tipps und Tricks - online

Beginn	Donnerstag, 26.11.2026, 17:00 - 19:15 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
26.11.2026	17:00 - 19:15 Uhr	Online-Kurs

[zur Kursdetail-Seite](#)