

## Outlook Einführung

### Basics im Überblick

Microsoft Outlook ist mehr als nur ein Programm zum Versenden und Empfangen von E-Mails. Es ist ein komfortables Instrument für die persönliche Arbeitsorganisation und wichtige Achse in der Bürokommunikation.

In diesem Kurs lernen Sie die verschiedenen Basis-Bausteine des Programms und deren grundlegende Handhabung kennen.

#### Inhalte:

- Das Outlook-Fenster – so ist es aufgebaut
- Alles eine Frage der Ansicht – die verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten
- Nützliche Einstellungen und Optionen
- Das Handling mit den Nachrichten: E-Mails erstellen, versenden, empfangen, weiterleiten, beantworten und verwalten
- E-Mails mit Anhängen versenden
- Ordnung muss sein: Archive und Ordner anlegen und benutzen
- Ich bin dann mal weg: Der Abwesenheitsassistent
- Termine im Kalender eingeben und bearbeiten
- Adressen richtig anlegen
- Damit es flotter geht: Kontaktgruppen (Verteilerlisten) erstellen
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten mit Outlook
- Individuelle Fragestellungen

Wir schulen in der Office-Version 365. Anwender\_innen, die andere Office-Versionen einsetzen, sind herzlich willkommen, müssen aber mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Nummer

25024-024

#### Datum

09.09.2024

#### Zeit

09:00 - 16:00 Uhr

#### Ort

CaritasCampus  
Diözesan-Caritasverband Köln  
Georgstraße 7  
50676 Köln

#### Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Referent/in

**Christel Buchloh**  
IT-Trainerin  
Heilpraktikerin  
Pädagogin

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

175.00 €

#### Normaler Preis für Externe

210.00 €

#### Bildungspunkte (ECTS)

0.60

#### Pflegepunkte (RbP)

8.00

#### Hinweis

Bitte geben Sie bei der Anmeldung die von Ihnen genutzte Outlook-Version an.

#### Ansprechpartner/in

Christiane Tameling

#### Verpflegung

Getränke und Mittagessen

#### Unterrichtsstunden

8

#### Material

Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.

