

## Web-Seminar: Outlook Mailing und Kontakte

Nutzen Sie die beiden Bausteine voll und effektiv!

Schöpfen Sie wirklich alle Möglichkeiten des Programms beim Handling mit Ihren Nachrichten und der Verwaltung Ihrer Adressen aus? Die Kommunikation per Mail nimmt ständig zu. Setzen Sie daher Outlook professionell und zeitsparend ein.

Nutzen Sie die Werkzeuge, die vorhanden sind. Wir geben Input, bieten Platz für Ihre Fragen und zeigen Lösungen für Ihre Anforderungen.

### Inhalte:

- Wichtige Outlook-Einstellungen und Optionen zum Mailen
- Nicht nur Dateien anhängen: Elemente und Hyperlinks als gute Alternative
- Nichts mehr vergessen: Arbeiten mit der Nachverfolgung
- Wie bekomme ich Ordnung in meine Mailflut?
- Welche Möglichkeiten des Ablegens von E-Mails gibt es?
- Tipps zum Entrümpeln und für bessere Übersicht durch Regeln
- Was kann ich im Hinblick auf die Sicherheit im Mailbereich tun?
- Wie kann ich meine Outlook-Kontakte für die Serienbrief-Funktion in Word nutzen?
- Sinnvolle Eingabe von Kontakten, sinnvolle Ansichten
- Wie erstelle ich eine Verteilerliste?
- Wie kann ich meine Kontakte strukturieren (Kategorien, Ordner)?
- Gemeinsames Nutzen von Kontakten
- Zugriffsberechtigungen und Stellvertreterrechte auf Posteingang und Kontakte
- Auf andere Ordner zugreifen
- Individuelle Fragestellungen

Outlook-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir arbeiten im Kurs mit Outlook 365. Anwender\_innen, die eine abweichende Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

### Nummer

25025-009

### Datum

08.09.2025

### Zeit

09:00 - 16:00 Uhr

### Ort

Web-Seminar mit  
Zoom

### Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

### Referent/in

**Christel Buchloh**

IT-Trainerin

Heilpraktikerin

Pädagogin

### Teilnehmende (max.)

12

### Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

150.00 €

### Normaler Preis für Externe

180.00 €

### Bildungspunkte (ECTS)

0.60

### Hinweis

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

### Ansprechpartner/in

Christine Taming

### Unterrichtsstunden

8

### Material

Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.