

Weitere Informationen und Online-Anmeldung unter [www.caritascampus.de](http://www.caritascampus.de)

## Web-Seminar: 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 Seminar 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

25026-013

#### Datum

02.02.2026

#### Zeit

09:00 - 16:00 Uhr

#### Ort

Web-Seminar mit  
Teams

#### 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.