

Aufbaukurs MS Outlook 2016 / 365

Aufbauend auf Grundkenntnissen führt das Seminar in die erweiterten Möglichkeiten besonders im Hinblick auf E-Mails, Kalender, Aufgaben und das Wandeln der Elemente von einem Modul in das andere ein. Darüber hinaus stehen das Teamwork und Team-Management im Zentrum.

Nutzen: Mehrere Schwerpunkte bilden die Inhalte des Kurses. Sie lernen die Möglichkeiten kennen, die Outlook hinsichtlich Teamworks und Teammanagement bietet. Zum anderen bekommen Sie Einblicke, wie Sie die Anwendungen der Büroorganisationssoftware speziell auf Ihr individuelles Arbeitsumfeld einrichten können.

Inhalt: **E-Mails**
E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren | QuickSteps | E-Mails als Umfragen gestalten | Arbeiten mit Regeln | E-Mail-Vorlagen

Kalender

Wandeln einer Mail in ein Kalenderobjekt | Kategorisieren von Terminen | Bau von selbstdefinierten Ansichten | Besprechungen organisieren | Kalendergruppen

Aufgaben

Aufgaben delegieren | Aufgabenfortschritte und Statusberichte senden | Anhängen von Outlook-Objekten und Dateien an Aufgaben | Aufgaben in Termineinträge wandeln | Termine in Aufgaben umformen

Notizen

Aus Notizen Aufgaben machen | eine Notiz an einen Kontakt anhängen

Zielgruppe: Anwenderinnen und Anwender, die tiefer in die Möglichkeiten von Outlook einsteigen möchten und das Programm mit Blick auf die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen nutzen möchten.

Abschluss: IHK-Teilnahmebescheinigung

Termin:	Montag, 06. Juli und Mittwoch, 08. Juli 2026
Unterrichtszeit:	18.00 Uhr bis 21.15 Uhr
Anmeldeschluss:	22.06.2026
Ort:	IHK – Zentrum für Weiterbildung, Schloßplatz 5 a, 96450 Coburg
Preis:	290,00 €