

**Berufs-  
begleitend  
weiterbilden!**



## Microsoft Outlook Grundlagen

### Ein kurzer Überblick

Microsoft Office® ist mit Abstand das am weitesten verbreitete Office-Programm in Deutschland und wird in den meisten Unternehmen genutzt. Das E-Mail-Programm Microsoft Outlook gehört dabei zu den häufigsten Anwendungen und gilt damit auch als wichtigste Qualifikation. Dieser Kurs beschäftigt sich mit den Grundlagen wie der Benutzeroberfläche, das Bearbeiten von E-Mails, Kontakten, Terminkalendern und mehr.

Sie lernen mithilfe von einem LMS, einem digitalen und interaktiven Lernmanagement-System, das die Materialien für ein Seminar bereithält und gemeinsames Arbeiten ermöglicht. Sie haben Zugriff auf Lernmodule und -sequenzen, Links und andere Dateien. Sie bearbeiten Übungen und Lernerfolgskontrollen, die gleich ausgewertet werden und so direkt eine Rückmeldung zum Wissensstand liefern. Schauen Sie sich auch gerne den passenden Aufbaukurs dazu an.

### Kursinhalte

#### Grundlagen

- Starten und Beenden von Outlook
- Verwenden der Hilfe
- Posteingangsansichten verändern

#### Nachrichten bearbeiten

- Mit E-Mails im Posteingang arbeiten
- Neue E-Mails erstellen
- Kopieren von Texten
- Eine Signatur erstellen
- Die Rechtschreibprüfung
- E-Mails mit Anlagen bearbeiten
- Spezielle Sendeigenschaften

Kursnummer

BA-4056

Teilnahme

online

Beratung und Anmeldung

Telefon: 04161 5165-89

E-Mail: [akademie@ibb.com](mailto:akademie@ibb.com)

Die nächsten Starttermine

03.02.25 - 02.03.25      03.03.25 - 30.03.25

07.04.25 - 04.05.25      05.05.25 - 01.06.25

02.06.25 - 29.06.25      07.07.25 - 03.08.25

Und 5 weitere Starttermine verfügbar

Trainingsdauer

Zugang: 4 Wochen bei individueller Lernzeit

Teilnahmegebühr

ab 94,00€

# Berufs- begleitend weiterbilden!



- E-Mails beantworten und weiterleiten

## Elemente organisieren und drucken

- E-Mails löschen, sortieren und Gruppen verwenden
- Ansichten anpassen
- E-Mails in Ordnern organisieren
- Die Druckvorbereitung
- Objekte drucken

## Adressbücher und Kontakte

- Arbeiten mit Kontakten
- Kontakte hinzufügen, bearbeiten und verwalten
- Arbeiten mit Kontaktgruppen

## Der Terminkalender

- Die Kalenderansichten
- Termine und Ereignisse eintragen
- Kalendereinträge bearbeiten
- Termin- und Ereignisseries erstellen
- Serien bearbeiten und löschen

## Aufgaben verwalten

- Mit Aufgaben arbeiten
- Aufgaben erstellen, bearbeiten und aktualisieren
- Aufgaben übertragen

## Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden PC-Grundlagenkenntnisse.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

## Zielgruppe

Angesprochen sind alle Interessierten, insbesondere Berufseinsteiger und

Berufs-  
begleitend  
weiterbilden!

Berufsrückkehrer.

### Ihre Vorteile

Orts - und zeitunabhängiges Lernen  
Sicherer Umgang mit MS Outlook  
Sie lernen den Umgang mit dem am weitesten verbreiteten E-Mail-  
Programm

### Herausgeber:

IBB Institut für Berufliche Bildung AG  
Bebelstr. 40  
21614 Buxtehude

Telefon: 04161 5165-89  
E-Mail: [akademie@ibb.com](mailto:akademie@ibb.com)

Vorstand  
Katrin Witte (Vorsitz)  
Lea Tornow  
Sabine Ulrichs

Aufsichtsratsvorsitzende  
Sigrid Baumann-Tornow



ibb.weiterbildung



IBB\_AG



pages/ibbbusinessakademie



company/ibb-business-akademie

