

# Microsoft Outlook – Aufbau

Assistenz und Officemanagement

Digitale Kompetenz und KI

Nach dem Einführungsseminar steigen Sie nun in die Tiefen des Programms ein. Sie lernen die Verwaltung und das Anpassen des Programms sowie den Umgang mit Aufgaben und Formularen.

## Inhalte:

### Verwalten von Outlook

- Die Übermittlungsbestätigung
- Die Lesebestätigung
- Eine E-Mail zurückrufen
- Abstimmungsschaltflächen benutzen
- Automatische Bearbeitung

### Outlook anpassen

- Einen Startordner festlegen
- Die Ansichten anpassen
- Den Abwesenheitsassistenten verwenden
- Schnellstartleiste und Register anpassen
- Weitere Optionen einstellen

### Aufgaben verwalten

- Eine Aufgabe erstellen
- Aufgaben durch Drag and Drop erstellen
- Aufgabenmanagement im Team

### Formulare benutzen

- Ein Formular auswählen
- Formulare bearbeiten und entwerfen
- Verschiedene Feldtypen anwenden
- Formeln einfügen
- Steuerelemente einfügen

## Methoden:

Um das Lernziel zu erreichen und die geplanten Inhalte zu vermitteln, haben unsere Dozent:innen die Freiheit, geeignete Methoden und Sozialformen zu nutzen, um neues Wissen zu vermitteln. Lerninhalte werden mithilfe geeigneter Fachliteratur vermittelt und sinnvolles Übungsmaterial wird bereitgestellt. Bei technischen Schulungen wird Soft- und Hardware auf dem aktuellen Sachstand verwendet und durch geeignete Multimediageräte (Beamer, Touch-Screen-Fernseher, Whiteboard) ergänzt. Es werden Evaluationsphasen vom Dozent:innen eingebaut, um den Lernerfolg der Teilnehmer:innen zu begleiten und zu reflektieren.

## Kurs-ID:

TP-0255

**Zielgruppe:**

Fortgeschrittene Nutzer;innen, die ihre Nutzung von Outlook optimieren und Outlook an ihre Arbeitsweise anpassen möchten.

Verein für Sozialpolitik, Bildung  
und Berufsförderung e. V.

– Akademie der Wirtschaft –

Karthäuserstraße 23

34117 Kassel

Telefon 0561 1091-53

[Zu unseren Inhouse-Seminaren](#)