

D5190 Outlook kompakt

Beginn	Freitag, 24.04.2026, 09:00 - 12:00 Uhr
Kursgebühr	45,00 €
Dauer	1 Termin
Kursleitung	Monika Zeevaert-Senger
Kursort	UF, vhs, V1.18, EDV-Raum, Am Bahnhof 13, 85774 Unterföhring

Sie möchten mit Outlook mehr als E-Mails einfach nur senden und empfangen? Behalten Sie den Überblick über Ihre Korrespondenz und lassen Sie Outlook für sich arbeiten.

Kursinhalte:

- Wichtige Funktionen und Einstellungen
- Suchordner, Quickstepps und Regeln
- Textbausteine und Vorlagen
- Termine und Besprechungen organisieren
- Aufgaben managen
- Übersicht bei der Ablage
- Viele Tipps und Tricks

Voraussetzung: Gute PC-Kenntnisse, Vorkenntnisse in Outlook.

Hinweis: Dieser Kurs behandelt Microsoft Outlook aus Office bzw. Microsoft 365. Die in Windows integrierte Outlook-App (ehemals "Mail") ist nicht Bestandteil des Kurses.

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
24.04.2026	09:00 - 12:00 Uhr	Unterföhring, vhs-Zentrum, EDV-Raum, V1.18

[zur Kursdetail-Seite](#)