

## Outlook Kompakt

### Beschreibung

In einfachen Schritten erlernen Sie sowohl die Grundbedienung als auch fortgeschrittene Techniken von OUTLOOK. Alle Teilbereiche von OUTLOOK wie Terminplaner, Aufgaben, Adressbuch oder E-Mail werden anschaulich erklärt.

Voraussetzungen:

sicherer Umgang mit dem PC/Windows

### Inhalte

E-Mail in OUTLOOK einrichten  
Wichtige Grundeinstellungen in OUTLOOK  
Signaturen und Mail-Vorlagen erstellen  
Ordner & Regeln zur Verwaltung von E-Mails festlegen  
Kontakte & Verteilerlisten erstellen (Seriendruck mit WORD)  
Termine und Ereignisse einrichten und verwalten  
Eigenen Kalender freigeben  
Teilnehmer zu festgelegten Terminen einladen  
Aufgaben planen, überwachen und delegieren

### Zielgruppe

Beschäftigte des UKM mit geringen/keinen Vorkenntnissen in MS Outlook

### Zeit und Ort

Do. 18.06.2026  
09:00-16:00 Uhr  
EDV-Schulungsraum  
Röntgenstraße 21  
48149 Münster

### Teilnehmeranzahl (max.)

12

### Referenten

Werner Thienenkamp

### Ansprechpartner

IT- Schulungen

Albert-Schweitzer-Campus 1  
Gebäude D5  
48149 Münster

Tel: +49 (0)251 83-40503

[it-schulung-akademie@ukmuenster.de](mailto:it-schulung-akademie@ukmuenster.de)

### Veranstaltungsnummer

IT\_OUTL\_2/2026