

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