
OUTLOOK KURS- & DIENSTLEISTUNGSANGEBOT

2026

1. JANUAR 2026

PCPROTRAINING – MATTHIAS GERHARD KIEWIED
Königsstr. 108 – 26802 Moormerland – Tel.: 04954-3052560

Inhalt

| | |
|--|----------|
| Outlook Elementar (1/2 Tag) | 2 |
| Der ideale Kurs für Einsteiger sowie zur Auffrischung des Wissens..... | 2 |
| Inhalte: | 2 |
| Outlook Grundlagen (erweitert) (1 Tag) | 3 |
| Der Kurs zur Vertiefung - für mehr Effizienz und effektivere Zusammenarbeit (Teamwork und Office)..... | 3 |
| Inhalte: | 3 |
| Outlook Aufbau – Fortgeschritten (1 Tag) | 5 |
| Der Intensiv-Kurs - für maximale Effizienz (Teamwork Teams und Outlook). | 5 |
| Inhalte: | 5 |

Outlook Kurse

Outlook Elementar (1/2 Tag)

Der ideale Kurs für Einsteiger sowie zur Auffrischung des Wissens.

Erlernen Sie die wichtigsten Grundlagen für Mails / Kalender / Aufgaben und Kontakte.

Es werden auch grundlegende Programmanpassungen für einen effektivere Arbeit wie auch die Nutzung von Regeln zur Automatisierung von wiederkehrenden Abläufen behandelt.

Das optimale Erstellen von Mails, Nutzung von Ordern und Kategorien sowie Grundlagen zu Ansichten spielen eine entscheidende Rolle in diesem ersten Kurs.

Ergänzend werden wesentliche Grundlagen zur Nutzung des Kalenders und der Kontakte vermittelt.

Wie immer gibt es unbezahlbare Tipps und Tricks für mehr Effizienz und Spaß an der Arbeit.

Inhalte:

Das Menü kennen und verstehen > Menüband und Schnellzugriffsleiste

Grundlegende Programmeinstellungen und Anpassungen

Schnellzugriffsleiste

Tastenkürzel + Tipps & Tricks

Grundlagen einfacher Regeln & Benachrichtigung

Posteingang

- Nachverfolgung
- Sortierung
- Ansichten
- Speicherorte / Ordner

Mail:

- CC & BCC
- Signaturen
- Adressbuch
- Namen prüfen
- Wichtigkeit
- Anhänge
- Lesebestätigung

Grundfunktionen Kalender

- Termine
- Ereignisse
- Besprechungen
- Ansichten
- Personen
- Einzelkontakte
- Gruppen

Suche & Filter

Kategorien

Spam

...

Das Thema Aufgaben (Teams-Anbindung & Gemeinsamkeiten) sowie erweitertes Wissen werden im Aufbaukurs vermittelt.

Outlook Grundlagen (erweitert) (1 Tag)

Der Kurs zur Vertiefung - für mehr Effizienz und effektivere Zusammenarbeit (Teamwork und Office).

Erlernen Sie in diesem intensiven Grundlagen-Kurs erweiterte Kenntnisse zur individuellen Anpassung und Optimierung Ihres Programms. Ein besonderes Augenmerk liegt hier auf verschiedenen Effektivitätshilfsmitteln. Individuelle Ansichten für Mail, Kalender, Personen und Aufgaben ermöglichen ein besseres Auffinden und erheblich effizienteres Arbeiten.

Auch die optimale Nutzung des Abwesenheitsassistenten ist ein Thema dieses Kurses.

*Dieser Kurs ist eine „unbedingt Empfehlung“ für alle Anwender, die täglich mehr als 45 min. mit Outlook arbeiten.
Das Wissen aus dem Grundlagenkurs ist dringend empfohlen.*

Inhalte:

Sofern kein Grundkurs gebucht wurde – werden hier wesentliche Basics wiederholt und um Zusatzwissen ergänzt.

Erweiterte Menü- und Programmanpassung

Menüband

- Kalenderwochen
- Autokorrektur
- Ansichtsoptionen Seitenleisten

Tastenkürzel + Tipps & Tricks

Posteingang

- Grundlegende Filter & Sortierfunktionen
- Anpassung der Seitenleisten
- Favoriten
- Regeln nachträglich anwenden
- Nachverfolgung
- Eigene Kategorien

Mail:

- Formatvorlagen verwenden
- Wiederholen Signaturen
- Erweiterte Textformatierung
- Diktierfunktion

Kalender

- Termine
- Ereignisse
- Besprechungen
 - Nachfassen
- Serientermine
- Farben per Ansichtseinstellungen

Personen

- Einzelkontakte
- Gruppen
- Visitenkarten

Aufgaben

- Aufgabenlisten
- Persönliche Aufgaben
- Delegieren
 - Statusbereich

Grundlagen Suche & Filter

Kategorien in allen Themen effektiv nutzen

...

Outlook Aufbau – Fortgeschritten (1 Tag)

Der Intensiv-Kurs - für maximale Effizienz (Teamwork Teams und Outlook).

Erlernen Sie in diesem Fortgeschrittenen Kurs Kenntnisse zur optimalen Nutzung und Optimierung Ihres Programms. Ein besonderes Augenmerk liegt hier auf Spezialwissen zur Automatisierung von Abläufen und Nutzungen von Synergien mit MS. Teams.

Stellvertreter-Optionen und Freigaben wie auch Gruppenkalender bieten weitere Möglichkeiten für mehr Effizienz im Teamwork.

In diesem Kurs wird zusätzlich das neue Aufgabenmanagement detailliert behandelt (auch die Zusammenarbeit mit Teams kurz präsentiert).

Das Thema Personen wird um individuelle VCards und um die Seriendruckfunktionalität erweitert.

Dieser Kurs ist eine „unbedingt Empfehlung“ für alle Anwender, die das Maximum aus Ihrer Anwendung holen möchten. Speziell der Bereich optimales Teamwork und Nutzung gemeinsamer Ressourcen steht hier im Vordergrund. Das Wissen aus dem erweiterten Grundlagenkurs ist dringend empfohlen.

Inhalte:

Erweiterte Menü- und Programmanpassung im Detail

Menüband und Schnellzugriffsleiste für alle Themen anpassen

- Kalenderwochen
- Autokorrektur
- Ansichtsoptionen Seitenleisten

Tastenkürzel + Tipps & Tricks

Eigene Regeln & Benachrichtigung zur Automatisierung

Outlook heute

- Schnellüberblick und dessen Anpassung

Posteingang

- Individuelle Filter & Sortierfunktionen (Feldauswahl)
- Anpassung der Seitenleisten
- QuickRules
- Favoriten im Detail
- Regeln nachträglich anwenden
- Ordnerberechtigungen & Freigaben (Stellvertreter)
- Erweiterte Nachverfolgung
- Eigene Kategorien

Mail:

- Formatvorlagen verwenden
- Vorlagen erstellen, speichern, und Nutzen
- Erweiterte Textformatierung
- Grafiken und spezielle Anhänge
 - Kompression
- Abstimmungen
- Übermittlungsverzögerung
- Antworten in Kopie an (auch bei Abwesenheit)

Kalender

- Teams-Besprechungen

- Nachfassen
- Serientermine
- Farben per Ansichtseinstellungen
- Gruppenkalender
- Freigaben

Personen

- Individuelle Visitenkarten
- Kontakte als Seriendruckvorlage (Bedingungen) > Datenübergabe an Word

Aufgaben

- Aufgaben aus Teams

Suche & Filter im Detail

Kategorien in allen Themen effektiv nutzen

Spam & Junk

Postfach / Multipostfach

- Mehrere Postfächer in einem Outlook
- Startselektion /unterschiedliche Outlook-Postfächer mit Auswahl

Teams & Outlook

- Gemeinsamkeiten & Schnittstellen
- Kalender
- Aufgaben
- Listen

IT-Consulting - IT-Coaching – IT-Service

Ein Unternehmen von: Matthias Gerhard Kiewied

Verwaltungssitz:

Königsstr. 108

26802 Moormerland (Landkreis Leer)

Tel.: 04954-3052560

TEAMS-Mail: admin@cooperate-pcprotraining.com

Mail: info@pcprotraining.com

Web: www.pcprotraining.com



Microsoft Office Excel 2007 Certified
Microsoft Office Outlook 2007 Certified
Microsoft Office Powerpoint 2007 Certified
Microsoft Office Word 2007 Certified



Microsoft Office 2007

