

# Outlook

Büroorganisation mit Outlook · Anbieter: Karriere Tutor

## FÖRDERUNG & KOSTEN

**Kurspreis: 400,05 €**

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

## Kursdaten auf einen Blick

|                    |                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------|
| Durchführung       | Online                                        |
| Lernformat         | Zeitgebunden                                  |
| Dauer              | 1 Woche in Vollzeit oder 2 Wochen in Teilzeit |
| Unterrichtssprache | Deutsch                                       |
| Kursstart          | Startet alle 2 Wochen                         |
| Vorkenntnisse      | Berufliche Vorerfahrung                       |
| Abschluss          | Outlook                                       |
| Inklusive          | Notebook / Tablet (geliehen)                  |

## Bildungsträger & Kontakt

### Karriere Tutor

Falkensteiner Str. 6A, 61462 Königstein im Taunus

Telefon: 06174 9513046

E-Mail: [beratung@karrieretutor.de](mailto:beratung@karrieretutor.de)

Web: <https://www.karrieretutor.de>



[Kurs online ansehen](#)

## 01 Kursbeschreibung

Ein gut organisiertes Postfach spart täglich Zeit. Der Kurs Outlook führt durch die Bearbeitung von E-Mails, die Pflege von Kontakten und die Verwaltung von Terminen und Aufgaben. Vermittelt wird, wie sich Ordnung im Postfach dauerhaft herstellen lässt.

Zunächst werden Bedienung und die Arbeit mit Nachrichten erschlossen.

Hier geht es um Postfachstruktur, Suche und Kontaktpflege.

Zuletzt stehen Kalender, Besprechungen und Aufgaben im Mittelpunkt.

Der Kurs schafft die Grundlage für eine strukturierte digitale Kommunikation. Damit lassen sich Nachrichten, Termine und Aufgaben verlässlich im Blick behalten.

## 02 Lehrplan & Module

### 1. MS Outlook

- E-Mail Optionen
- Suche nach E-Mails und Ordern
- Effizientes E-Mail-Management
- Termine und Besprechungen erstellen
- Ordnung im Postfach

## 03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Outlook

## 04 Voraussetzungen

### Vorkenntnisse

#### Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium. Sicherer Umgang mit einem Computer.

## Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

05

## Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Berufstätige
- QuereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Office-Manager, Office-Spezialist

### NÄCHSTER SCHRITT

## Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Karriere Tutor · Falkensteiner Str. 6A, 61462 Königstein im Taunus  
06174 9513046 · [beratung@karrieretutor.de](mailto:beratung@karrieretutor.de) · <https://www.karrieretutor.de>



[Online ansehen](#)