

# Microsoft Outlook Advanced

---

**Wissensgarantie:** 12 Monate

Trainings-ID: MOA

MOC: MOA

MOC: MOA

[Zum Seminar →](#)

---

## Das nehmen Sie mit

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer\*innen weiterführende Techniken der E-Mail-Korrespondenz und Terminplanung mit Outlook kennen.

Nach Besuch dieses Seminars haben die Teilnehmer\*innen Kenntnisse zu folgenden Themen:

- Wichtige E-Mail-Funktionen
- Kontakte und Adressen verwalten
- Termine planen
- Kalender drucken, anpassen und senden
- Aufgabenverwaltung
- Besprechungen organisieren
- Termine und Aufgaben planen
- Organisation und Automatisierung
- E-Mail-Erstellung automatisieren
- E-Mails verwalten
- Zugriff und Individualisierung

ETC goes green

Als Beitrag zum bewussten Umweltschutz verzichtet ETC seit 01.11.2019 auf gedruckte Unterlagen zu diesem Seminar. Im Seminarpreis inbegriffen ist der Zugang zu Video Based Trainings

(VBTs): [www.trainit.biz](http://www.trainit.biz). Sollten Sie zusätzlich zum VBT eine gedruckte Unterlage wünschen, so kann diese gerne jederzeit gegen einen Unkostenbeitrag von € 25,- (excl. USt.) bei uns erworben werden. Bitte kontaktieren Sie uns dazu unter [\[email protected\]](#).

## Das nehmen Sie mit

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer\*innen weiterführende Techniken der E-Mail-Korrespondenz und Terminplanung mit Outlook kennen.

Nach Besuch dieses Seminars haben die Teilnehmer\*innen Kenntnisse zu folgenden Themen:

- Wichtige E-Mail-Funktionen
- Kontakte und Adressen verwalten
- Termine planen
- Kalender drucken, anpassen und senden
- Aufgabenverwaltung
- Besprechungen organisieren
- Termine und Aufgaben planen
- Organisation und Automatisierung
- E-Mail-Erstellung automatisieren
- E-Mails verwalten
- Zugriff und Individualisierung

### ETC goes green

Als Beitrag zum bewussten Umweltschutz verzichtet ETC seit 01.11.2019 auf gedruckte Unterlagen zu diesem Seminar. Im Seminarpreis inbegriffen ist der Zugang zu Video Based Trainings (VBTs): [www.trainit.biz](http://www.trainit.biz). Sollten Sie zusätzlich zum VBT eine gedruckte Unterlage wünschen, so kann diese gerne jederzeit gegen einen Unkostenbeitrag von € 25,- (excl. USt.) bei uns erworben werden. Bitte kontaktieren Sie uns dazu unter [\[email protected\]](#).

## Zielgruppen

- Personen, die verstärkt mit MS Outlook arbeiten möchten und die Grundlagen der E-Mail Korrespondenz und Terminplanung bereits beherrschen

#### **Wichtige Informationen**

Wir trainieren die aktuellste Version des Programms und zeigen während des Seminars die Unterschiede in der Funktionalität bei älteren Versionen auf.

#### **Alternative Lernformate**

- Coached Learning (Selbststudium + Coaching)
- Video Based Training (Selbststudium)

## Termine & Optionen

Datum	Dauer	Ort	Angebot	Preis
17.02.2025	1 Tag	Wien	Trainingspreis (Vor Ort)	€ 375,-
17.02.2025	1 Tag	Wien	Trainingspreis (Online)	€ 375,-
14.04.2025	1 Tag	Raaba	Trainingspreis (Vor Ort)	€ 375,-
14.04.2025	1 Tag	Raaba	Trainingspreis (Online)	€ 375,-
05.05.2025	1 Tag	Attnang-Puchheim	Trainingspreis (Vor Ort)	€ 375,-
05.05.2025	1 Tag	Attnang-Puchheim	Trainingspreis (Online)	€ 375,-
12.06.2025	1 Tag	Wien	Trainingspreis (Vor Ort)	€ 375,-
12.06.2025	1 Tag	Wien	Trainingspreis (Online)	€ 375,-
17.10.2025	1 Tag	Wien	Trainingspreis (Vor Ort)	€ 375,-
17.10.2025	1 Tag	Wien	Trainingspreis (Online)	€ 375,-
10.11.2025	1 Tag	Attnang-Puchheim	Trainingspreis (Vor Ort)	€ 375,-
10.11.2025	1 Tag	Attnang-Puchheim	Trainingspreis (Online)	€ 375,-
17.11.2025	1 Tag	Raaba	Trainingspreis (Vor Ort)	€ 375,-
17.11.2025	1 Tag	Raaba	Trainingspreis (Online)	€ 375,-
12.12.2025	1 Tag	Wien	Trainingspreis (Vor Ort)	€ 375,-
12.12.2025	1 Tag	Wien	Trainingspreis (Online)	€ 375,-