

## X0505308 Outlook 2021 – E-Mail-Organisation

Beginn Freitag, 21.11.2025, 09:00 - 12:00 Uhr

Kursgebühr 45,00 €

Dauer 1-mal

Kursleitung Almuth Holzkamp

Kursort 202, Pfarrgasse 38, 65719 Hofheim

E-Mails zu versenden und zu empfangen, geht schnell. Wie aber bewältige ich die E-Mail-Flut? Wie erstelle ich schnell und effizient E-Mails? Wie finde ich wichtige E-Mails wieder? Lernen Sie in diesem Kurs, welche Werkzeuge Outlook bietet, um E-Mails zu organisieren. Erstellen Sie Schnellbausteine und Quicksteps, um wiederkehrende Vorgänge und Texte zu automatisieren.

Inhalte:

- besondere Sendeoptionen
- Signatur und Schriftart dauerhaft festlegen
- E-Mails in Ordnern verwalten
- E-Mails kategorisieren
- Suchmethoden
- mit Regeln und Quicksteps Vorgänge automatisieren
- Schnellbausteine – wiederkehrende Texte auf Knopfdruck

**Voraussetzung:** Outlook-Grundkenntnisse. Für Einsteiger:innen ist dieser Workshop nicht geeignet.

### Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
21.11.2025	09:00 - 12:00 Uhr	Hofheim, Volkshochschule, 202

[zur Kursdetail-Seite](#)