



bluepages gmbh
Dienstleistungsgesellschaft für die digitale Bildung

KonradRennert365-Outlook

bluepagesCourseWare im pdf-Format vom Autor Konrad Rennert
Stand 8. März 2021 [CC BY-ND 4.0](#)



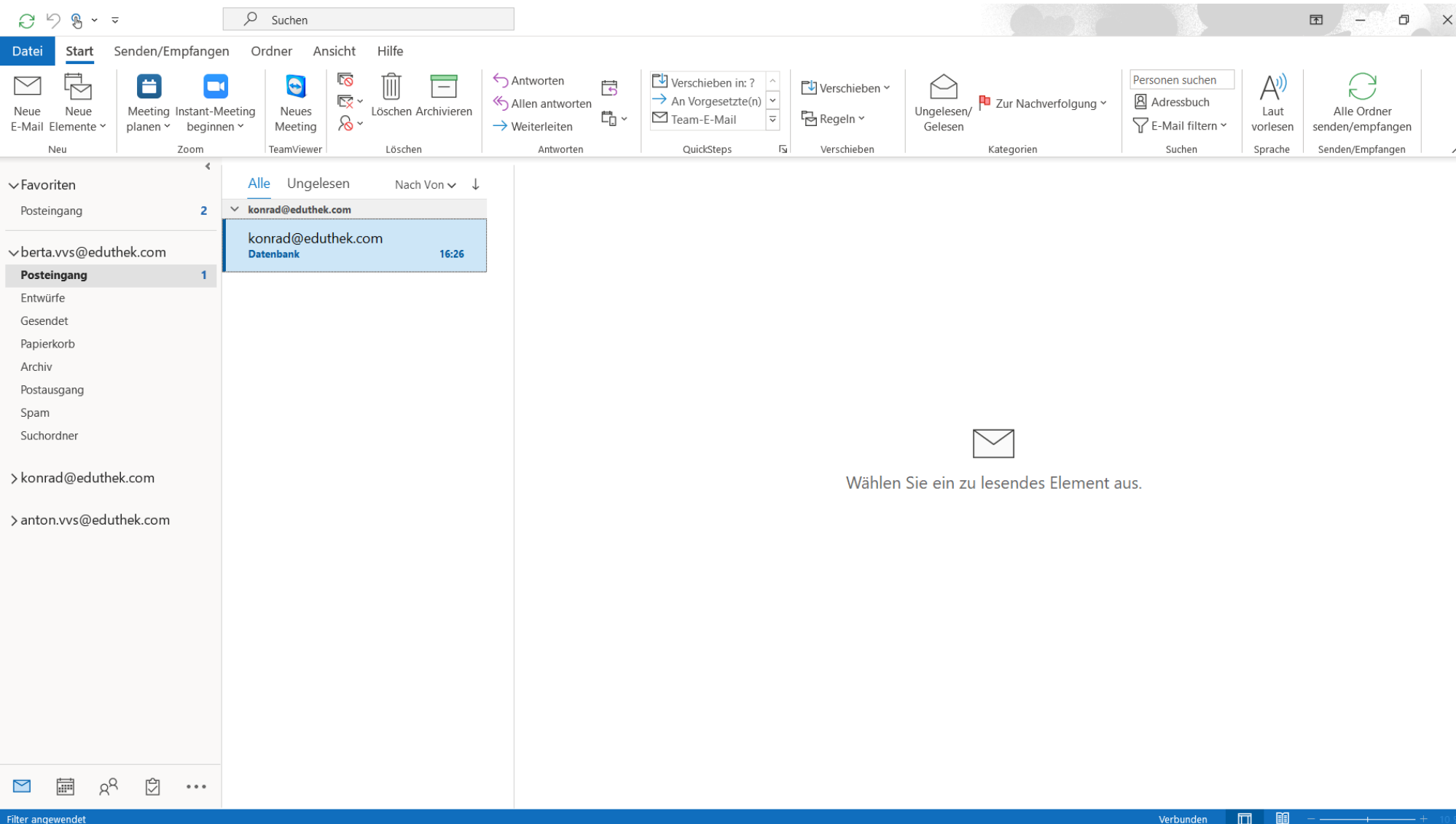
 **Erklärvideo zur bluepagesCourseWare**



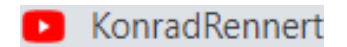
Inhaltsverzeichnis

3. [Outlook starten und kennenlernen](#)
4. [E-Mails gestalten und senden](#)
5. [E-Mails empfangen](#)
6. [Ordnung im E-Mail-Postfach](#)
7. [Kontakte verwalten](#)
8. [Adressbuch nutzen](#)
9. [Termine eintragen und bearbeiten](#)
10. [Besprechungen organisieren](#)
11. [Aufgaben verwalten](#)
12. [Ordner und Elemente verwalten](#)
13. [Automatisieren mit Signatur und QuickSteps](#)
14. [Verwaltung und der Einsatz von Regeln](#)
15. [Gut zu wissen: Tipps und Tricks](#)
16. [Weitere CourseWare](#)

3 Outlook starten und kennenlernen



SupportLinks

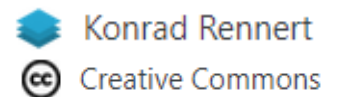


Microsoft | Support

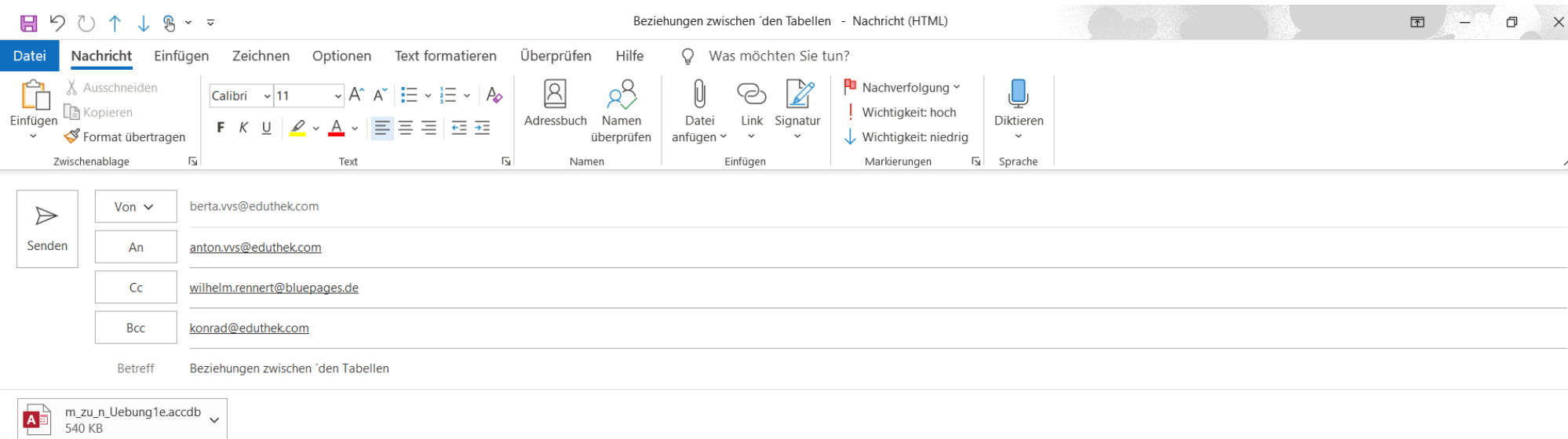
W Microsoft Outlook

G outlook - Google

Word 2019 Grundlagen



4 E-Mails gestalten und senden



Hallo Anton,

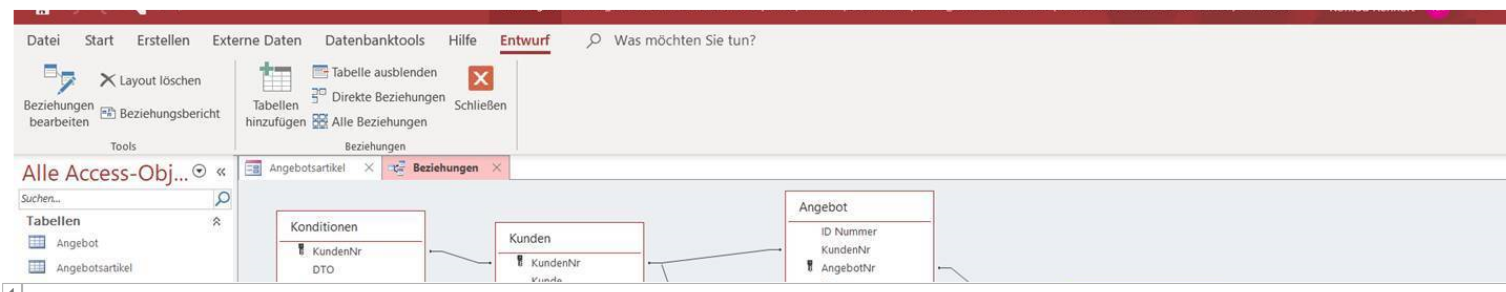
ich habe mir die Tabellen und Beziehungen einmal angeschaut.

Das Feld Artikel darf nicht als Primärschlüssel in der Angebotstabelle vorkommen. Die Angebotsnummer darf nicht doppelt vorkommen und ist als Primärschlüssel zu wählen.

Zu jeder Angebotsnummer können n Artikel zugeordnet werden. Deshalb wurde eine weitere Tabelle Angebotsartikel erstellt. Die Erfassung geschieht über das Formular Angebotsartikel. Es enthält im Unterformular die Artikel zur Auswahl und zusätzlich die Möglichkeit, eine ganze Zahl bei der Menge einzutragen.

Zur Tabelle Bestellung sind ähnliche Überlegungen anzustellen. Mit der auf das Wesentliche reduzierte Datenbank können Sie die Überlegungen testen. Im Formular lässt sich der Nachschlageassistent gut einsetzen, damit nur existente Artikel und Angebotsnummern eingesetzt werden können.

Unten ein Screenshot und noch der Link zum YouTube-Erklärvideo: <https://www.youtube.com/watch?v=6ueiqv9tD2E>



SupportLinks

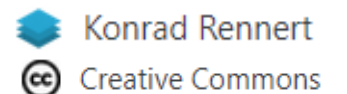


Microsoft | Support

W Microsoft Outlook

G outlook - Google

Word 2019 Grundlagen



5 E-Mails empfangen

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The left sidebar displays the 'Posteingang' (Inbox) with 28 messages. The main pane shows an email from 'berta.vvs@eduthek.com' titled 'Beziehungen zwischen 'den Tabellen'' (Relationships between 'the tables'). The email content discusses database relationships and includes a screenshot of an Access database diagram.

Beziehungen zwischen 'den Tabellen'

Hallo Anton,

ich habe mir die Tabellen und Beziehungen einmal angeschaut. Das Feld Artikel darf nicht als Primärschlüssel in der Angebotstabelle vorkommen. Die Angebotsnummer darf nicht doppelt vorkommen und ist als Primärschlüssel zu wählen.

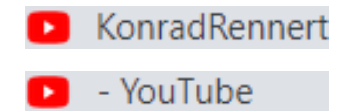
Zu jeder Angebotsnummer können n Artikel zugeordnet werden. Deshalb wurde eine weitere Tabelle Angebotsartikel erstellt. Die Erfassung geschieht über das Formular Angebotsartikel. Es enthält im Unterformular die Artikel zur Auswahl und zusätzlich die Möglichkeit, eine ganze Zahl bei der Menge einzutragen. Zur Tabelle Bestellung sind ähnliche Überlegungen anzustellen. Mit der auf das Wesentliche reduzierte Datenbank können Sie die Überlegungen testen. Im Formular lässt sich der Nachschlageassistent gut einsetzen, damit nur existente Artikel und Angebotsnummern eingesetzt werden können. Unten ein Screenshot und noch der Link zum YouTube-Erklärvideo: <https://www.youtube.com/watch?v=6uejqv9tD2E>

The screenshot of the Access database diagram shows the following tables and relationships:

- Kunden** (Customers): KundenNr, Kunde, Strasse, PLZ, Ort, Kuhr Etako, Telefon, Gruppe, CF, GR.
- Angebot** (Offers): ID Nummer, KundenNr, AngebotsNr, Menge, Datum, Gesamt, Transport, VE, Gesamtsumme, Description, Comentario.
- Angebotsartikel** (Offer Articles): ID, Angebotsnummer, Artikel, Menge.
- Artikel** (Articles): Beschreibung, Artikel.

Relationships are shown as lines connecting the tables: Kunden to Angebot, Angebot to Angebotsartikel, and Angebotsartikel to Artikel.

SupportLinks

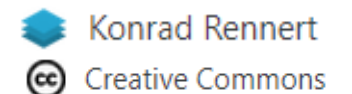


Microsoft | Support

W Microsoft Outlook

G outlook - Google

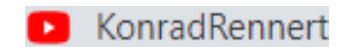
Word 2019 Grundlagen



6 Ordnung im E-Mail-Postfach

The screenshot displays the Microsoft Outlook application. The top ribbon includes tabs for Datei, Start, Senden/Empfangen, Ordner, Ansicht, and Hilfe. The 'Ordner' tab is active, showing a list of folders on the left and a toolbar with actions like 'Ordner kopieren', 'Ordner verschieben', 'Ordner umbenennen', 'Ordner löschen', 'Ordner aufräumen', 'Alle löschen', 'Löschen', 'Zu Favoriten hinzufügen', 'IMAP-Ordner aktualisieren', 'Einstellungen für AutoArchivierung', 'Ordnerberechtigungen', and 'Ordner-eigenschaften'. The left sidebar shows the 'Posteingang' (Inbox) folder selected, with a list of emails from 'anton.vvs@eduthek.com' and 'konrad@eduthek.com'. The main pane shows an email from 'Lisa Stein von StepSto...' with the subject 'Salem International College ...'. Below the email, there is a section titled 'Beziehungen zwischen den Tabellen' (Relationships between tables) which displays a database diagram. The diagram shows tables: 'Angebotsartikel', 'Kunden', 'Kundenhr', 'Kundenhr DTO', 'Bestellung', 'Konditionen', 'Formulare', 'Angebotsartikel', 'Kunden', 'Kundenhr', 'Kundenhr DTO', 'Bestellung', 'Konditionen', 'Formulare', 'Angebotsartikel', 'Kunden', 'Kundenhr', 'Kundenhr DTO', 'Bestellung', 'Konditionen', 'Formulare'. The diagram illustrates the relationships between these tables, including primary and foreign key relationships. A dialog box titled 'Neuer Suchordner' (New Search Folder) is open, showing a list of search folders: 'Nachrichten lesen' (Read messages), 'Nachrichten von Personen und Listen' (Messages from people and lists), and 'Nachrichten organisieren' (Organize messages). The 'Suchordner anpassen' (Customize search folder) dialog is also visible, showing the search criteria: 'Suchen in: anton.vvs@eduthek.com'.

SupportLinks



Microsoft | Support

Microsoft Outlook

outlook - Google

Word 2019 Grundlagen

Konrad Rennert
Creative Commons

7 Kontakte verwalten

The screenshot shows the Microsoft Outlook 2019 interface. The top ribbon includes tabs for 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', and 'Hilfe'. The 'Start' tab is active, showing options like 'Neuer Kontakt', 'Neue Kontaktgruppe', 'Neue Elemente', 'Löschen', 'Besprechung', 'Weitere', 'Personen', 'Visitenkarte', 'Karte', 'Telefon', 'Liste', 'Verschieben', 'Serien-E-Mails', 'Kontakt weiterleiten', 'Kontakte freigeben', 'Freigegebene Kontakte öffnen', 'Zur Nachverfolgung', and 'Privat'. The left sidebar shows 'Meine Kontakte' with a list of contacts. The main pane displays the details for 'konrad.rennert', including a profile picture, email address, and address. The bottom status bar shows 'Elemente: 5' and 'Verbunden'.

Suchen

Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht Hilfe

Neuer Kontakt Neue Kontaktgruppe Neue Elemente

Löschen

Besprechung Weitere

Personen Visitenkarte Karte Telefon Liste

Aktuelle Ansicht

Verschieben Serien-E-Mails

Kontakt weiterleiten Kontakte freigeben Freigegebene Kontakte öffnen

Zur Nachverfolgung Privat

Personen suchen Adressbuch

Suchen

Meine Kontakte

Kontakte (Nur dieser Computer)

123

A Anton anton.vvs@eduthek.com

B berta berta.vvs@eduthek.com

E konrad konrad@eduthek.com

I konrad.rennert konrad.rennert@bluepages.de

K wilhelm.rennert wilhelm.rennert@bluepages.de

konrad.rennert

E-Mail konrad.rennert@bluepages.de

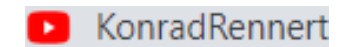
Adresse (geschäftlich) Lessingstraße 9 Kassel 34119 Deutschland

Notizen

Geboren am 7. September 1954 in Korbach (Nordhessen). Nach dem Abschluss des Physikstudiums in Göttingen verkaufte ich dort bis 1987 Apple-Computer und führte nebenbei für meinen Arbeitgeber Beratung und Schulungen für Kunden durch. Ab 1987 war ich frei

Verbunden

SupportLinks



Microsoft | Support

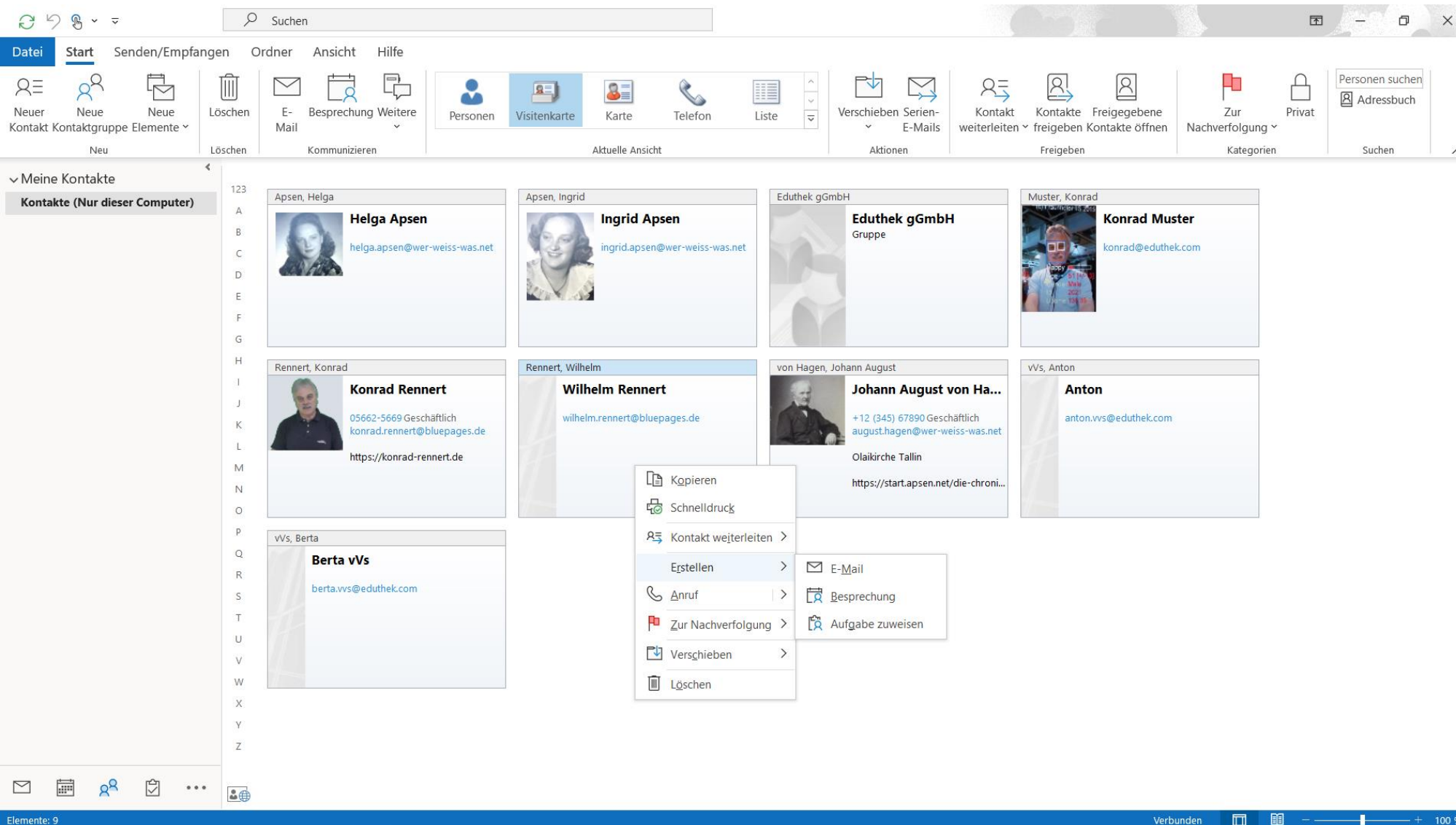
W Microsoft Outlook

G outlook - Google

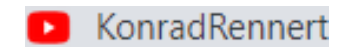
Word 2019 Grundlagen

Konrad Rennert
Creative Commons

8 Adressbuch nutzen



SupportLinks

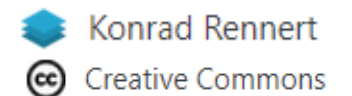


Microsoft | Support

W Microsoft Outlook

G outlook - Google

Word 2019 Grundlagen



9 Termine eintragen und bearbeiten

The screenshot displays the Microsoft Outlook calendar interface. The main calendar view shows a grid for January and February 2021. A specific event, 'Geburtstag Albert K. Rennert', is selected on January 18th. A 'Terminserie' (Event Series) dialog box is open, showing the event details and options to create a series. The dialog box includes fields for the start date (Mo 18.01.2021), end date (Mo 18.01.2021), and duration (1 Tag). It also has options for the frequency (Jährlich - Annually) and the start/end date for the series (Beginn: Mo 18.01.2021, Endet am: Fr 18.01.2030).

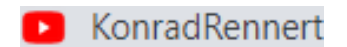
Calendar View Details:

- January 2021:** 18. Jan: Geburtstag Albert K. Rennert; Höringhausen.
- February 2021:** 25. Feb: 08:00 Outlook-Kursunterlage abliefern.

Terminserie Dialog Box Details:

- Termin:** Geburtstag Albert K. Rennert - Ereignis
- Beginn:** Mo 18.01.2021, 00:00
- Ende:** Mo 18.01.2021, 00:00
- Dauer:** 1 Tag
- Frei/Belegt:** Frei
- Erinnerung:** Ohne
- Serienmuster:** ☒ Jährlich, Jedes/Alle: 1 Jahr(e), Am: 18. Januar, im: Januar
- Seriendauer:** Beginn: Mo 18.01.2021, Endet am: Fr 18.01.2030, Endet nach: 10 Terminen, ☒ Kein Enddatum
- Buttons:** OK, Abbrechen, Serie entfernen

SupportLinks

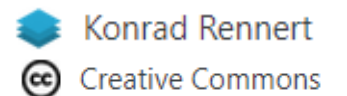


Microsoft | Support

W Microsoft Outlook

G outlook - Google

Word 2019 Grundlagen



10 Besprechungen organisieren

Suchen

Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht Hilfe

Neuer Termin Besprechung Elemente Neu Meeting planen Zoom Instant-Meeting beginnen TeamViewer Neues Meeting Heute Nächste 7 Tage Tagesansicht Arbeitswoche Woche Monat Planungsansicht Kalender Kalendergruppen öffnen Kalender per E-Mail senden freigeben freigeben Kalender verwalten Kalender freigeben

Personen suchen Adressbuch

Januar 2021

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Februar 2021

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Meine Kalender

Kalender (Nur dieser Compu...)

Heute < > Januar 2021 Kassel, HE Heute 1°C / -2°C Morgen 3°C / 0°C Donnerstag 3°C / 0°C Monat

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
28. Dez	29	30	31 Silvester; Deutschland	1. Jan Neujahrstag; Deutschland	2	3
4	5	6 Heilige Drei Könige; Deutschland	7	8	9	10
11	12					
18	19					
25	26					

Unbenannt - Besprechung

Datei Besprechung Terminplanungs-Assistent Einfügen Zeichnen Text formatieren Überprüfen Hilfe Was möchten Sie tun?

Verfügbarkeit aktualisieren AutoAuswahl Teilnehmer hinzufügen Räume hinzufügen Optionen

Terminplanung Teilnehmer Optionen

Senden

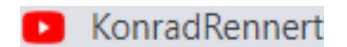
Beginn Di 26.01.2021 08:00 Ende Di 26.01.2021 08:30 ☐ Ganztägig ☐ Zeitzonen [In Serie umwandeln](#)

Dienstag, 2. Februar 2021

10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
Alle Teilnehmer														
Erforderlicher Teilnehmer														
<input checked="" type="checkbox"/> konrad@eduthek.com														
<input checked="" type="checkbox"/> berta.vvs@eduthek.com														

Elemente: 11

SupportLinks



Microsoft | Support

W Microsoft Outlook

G outlook - Google

Word 2019 Grundlagen

Konrad Rennert
Creative Commons

11 Aufgaben verwalten

Suchen

Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht Hilfe

Neue Aufgabe E-Mail Elemente

Löschen

Antworten Weiterleiten Besprechung Weitere

Als erledigt markieren Aus Liste entfernen

Detailliert Einfache Li... Aufgabenli... Nach Pri... Aktiv Erledigt

Verschieben

Privat Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig

Personen suchen Adressbuch

Meine Aufgaben

Aufgabenliste

Aufgaben (Nur dieser Computer)

Aufgabenbetreff	Status	Fälligkeitsdatum	Geänd...	Erledigt am	In Ordner	Kategorien
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen						
▼ (Keine Angabe): 5 Element(e)						
<input type="checkbox"/> Start Hosting Meetings Like a Pro We have hundreds of quick how-to videos on anything and everything Zoom. <http://click.zoom.us/j/84442/2020-05-25/blfm63/17820866307h=NfVULxmGv_ekK6Qh8C0bU_6u07zCj5AsdRpzmM-PddQ> Sign in	Nicht begonnen Ohne	Mi 13.... Ohne			Posteingang	
<input type="checkbox"/> #WirVsVirus Umsetzungsprogramm - Dei... Lieber Unterstützerin, vielen herzlichen Dank, dass dein Unternehmen in den kommenden Wochen die Lösungen in der Covid-19 Krise unterstützen möchte. Dein Angebot ist bei uns eingegangen und wird nun den Lösungen zur Verfügung gestellt. Für al...	Nicht begonnen So 07.02.2021	Di 26.0... Ohne			Aufgaben (Nur dies...	
<input type="checkbox"/> Ihr ECDL Diagnosetest Ergebnis Von: Sophia <support@sophiatesting.com <mailto:support@sophiatesting.com> >	Nicht begonnen Fr 29.01.2021	Di 26.0... Ohne			Aufgaben (Nur dies...	
<input type="checkbox"/> Ihr ECDL Diagnosetest Ergebnis	Nicht begonnen Ohne	Di 26.0... Ohne			Aufgaben (Nur dies...	
<input type="checkbox"/> Bilanz 2020 erstellen Buchungsliste auswerten <Ende>	Nicht begonnen Mo 01.03.2021	Di 26.0... Ohne			Aufgaben (Nur dies...	

Umsatzsteuererklärung 2020 - Aufgabe

Datei Aufgabe Einfügen Zeichnen Text formatieren Überprüfen Hilfe Was möchten Sie tun?

Speichern & schließen Löschen Weiterleiten Aufgabe Details Als erledigt markieren Aufgabe zuweisen Statusbericht senden Serientyp Kategorisieren Nachverfolgung Privat Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig

Aktionen Anzeigen Aufgabe verwalten Serie Kategorien Zoom

Diese Aufgabe ist in 12 Tagen fällig.

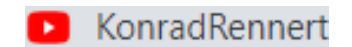
Betreff Umsatzsteuererklärung 2020

Startdatum Ohne Status Nicht begonnen

Fälligkeitsdatum So 07.02.2021 Priorität Normal % erledigt 0%

Erinnerung Ohne Erinnerungszeit Ohne Besitzer konrad@eduthek.com

SupportLinks



Microsoft | Support

Microsoft Outlook

outlook - Google

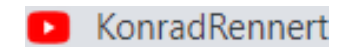
Word 2019 Grundlagen

Konrad Rennert
Creative Commons

12 Ordner und Elemente verwalten

The screenshot displays the Microsoft Outlook application window. The top ribbon shows the 'Ordner' (Folders) tab, which includes various actions like 'Ordner kopieren', 'Ordner verschieben', 'Ordner umbenennen', 'Ordner löschen', 'Ordner aufräumen', 'Alle löschen', 'Löschen', 'Zu Favoriten hinzufügen', 'IMAP-Ordner aktualisieren', 'Einstellungen für AutoArchivierung', 'Ordnerberechtigungen', and 'Ordner-eigenschaften'. The left sidebar shows the 'Posteingang' (Inbox) folder selected, with a list of emails from 'anton.vvs@eduthek.com' and 'konrad@eduthek.com'. The main pane shows a Zoom meeting invitation from 'konrad(at)eduthek.com' with the subject 'Re: Zoom meeting invitation - konrad@eduthek.coms Zoom Meeting'. A 'Posteingang: Eigenschaften' (Inbox: Properties) dialog box is open, showing the 'Allgemein' (General) tab with details about the folder's type, location, and description. The dialog also includes options for 'Anzahl ungelesener Elemente anzeigen' (Show number of unread items) and 'Anzahl aller Elemente anzeigen' (Show number of all items), and a 'Bereitstellen in diesem Ordner mit:' (Provide in this folder with:) dropdown menu set to 'IPM.Post'. The 'Ordnergröße...' (Folder size...) button is also visible.

SupportLinks



Microsoft | Support

W Microsoft Outlook

G outlook - Google

Word 2019 Grundlagen

Konrad Rennert
Creative Commons

13 Automatisieren mit Signatur und QuickSteps

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. On the left, the 'Outlook-Optionen' (Outlook Options) window is open, with the 'E-Mail' (Email) tab selected. The 'Nachrichten verfassen' (Compose Messages) section is visible, showing options for HTML format, spell check, and signatures. The 'Nachrichteneingang' (Mailbox) section shows the list of emails in the inbox. The 'Signaturen und Briefpapier' (Signatures and Stationery) dialog box is open in the foreground, showing the 'E-Mail-Signatur' (Email Signature) tab. It allows selecting a signature to edit, choosing a default signature, and configuring the signature text and format. The signature text is currently set to 'Mit freundlichen Grüßen' followed by contact information for Anton von Vielsuchen at eduthek gmbh.

Outlook-Optionen

- Allgemein
- E-Mail**
- Kalender
- Personen
- Aufgaben
- Suchen
- Sprache
- Erleichterte Bedienung
- Erweitert
- Menüband anpassen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Add-Ins
- Trust Center

Nachrichten verfassen

Ändern Sie die Bearbeitungseinstellungen für Nachrichten. Editoroptionen...

Nachricht in diesem Format verfassen: **HTML**

abc ☐ Vor dem Senden immer die Rechtschreibung prüfen Rechtschreibung und AutoKorrektur...

☒ Originalnachricht bei Antworten und Weiterleitungen ignorieren

Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten. Signaturen...

Verwenden Sie Briefpapier, um Standardschriftart und Formatvorlagen sowie Farben und Hintergründe zu ändern.

Outlook-Bereiche

Nachrichteneingang

Beim Eintreffen neuer Nachrichten:

- ☒ Sound wiedergeben
- ☐ Kurzzeitig den Mauszeiger verändern
- ☒ Briefumschlagsymbol in der Taskleiste anzeigen
- ☒ Desktopbenachrichtigung anzeigen
- ☐ Vorschau für rechtgeschützte Nachrichten aktivieren (kann...)

Unterhaltungen aufräumen

Aufgeräumte Elemente werden in folgenden Ordner verschoben: Durch das Aufräumen verschobene Elemente werden in den Ordner...

Signaturen und Briefpapier

E-Mail-Signatur | Persönliches Briefpapier

Signatur zum Bearbeiten auswählen

Standardsignatur auswählen

E-Mail-Konto: anton.vvs@eduthek.com

Neue Nachrichten: (ohne)

Antworten/Weiterleitungen: (ohne)

Signatur bearbeiten

Calibri (Textkörper) 11 F K U Automatisch Visitenkarte

Mit freundlichen Grüßen

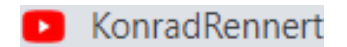
i.A. Anton von Vielsuchen

eduthek gmbh
Geschäftsführung: Konrad Muster
D-34567 Musterhausen, Einbahnstraße 9
Tel.: ++49 - 01234-1213456
Sitz der Gesellschaft: Musterhausen
Amtsgericht Musterstadt HRB 16789

[Signaturvorlagen abrufen](#)

OK Abbrechen

SupportLinks

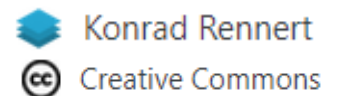


Microsoft | Support

W Microsoft Outlook

G outlook - Google

Word 2019 Grundlagen



14 Verwaltung und der Einsatz von Regeln

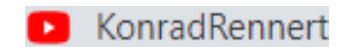
The screenshot displays the Microsoft Outlook application window. The top ribbon includes tabs for 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', and 'Hilfe'. The 'Start' tab is active, showing icons for 'Neue E-Mail', 'Neue Elemente', 'Meeting Instant-Meeting planen', 'Zoom', 'Neues Meeting', 'TeamViewer', 'Löschen', 'Archivieren', 'Antworten', 'Allen antworten', 'Weiterleiten', 'Archiv', 'An Vorgesetzte(n)', 'Team-E-Mail', 'Verschieben', 'Regeln', 'Ungelesen/Gelesen', 'Zur Nachverfolgung', 'Personen suchen', 'Adressbuch', 'E-Mail filtern', 'Laut vorlesen', and 'Alle Ordner senden/empfangen'.

The left sidebar shows the 'Favoriten' pane with folders for 'anton.vvs@eduthek.com', 'Posteingang', 'Entwürfe', 'Gesendet', 'Papierkorb', 'Archiv', 'Postausgang', 'Spam', 'Suchordner', 'konrad@eduthek.com', 'Posteingang', 'Entwürfe', 'Gesendet', 'Papierkorb', 'Archiv', 'Postausgang', 'RSS-Feeds (Nur dieser Comput...', 'Spam', 'Suchordner', 'berta.vvs@eduthek.com', 'Posteingang', 'erledigt', and 'wilhelm.rennert@bluep...'. The 'Posteingang' folder is selected, showing a list of emails.

The main pane displays the 'Posteingang' folder with a list of emails. The selected email is from 'anton.vvs@eduthek.com' with the subject 'Text vom Autoresponder' and the time '15:05'. Below it, there are emails from 'whv@apsen.net', 'jk@14free.de', 'konrad.rennert@bluep...', 'konrad@eduthek.com', 'konrad@eduthek.com', 'berta.vvs@eduthek.com', 'berta.vvs@eduthek.com', 'konrad.rennert@bluep...', and 'wilhelm.rennert@bluep...'.

Two dialog boxes are open in the foreground. The 'Regel erstellen' dialog box is titled 'Regel erstellen' and contains the following options: 'Wenn eine eingehende Nachricht alle gewählten Bedingungen erfüllt', 'Von anton.vvs@eduthek.com', 'Betreff enthält DPA Picture-Alliance GmbH', 'Gesendet an konrad@eduthek.com', 'Folgendes ausführen', 'Im Fenster "Benachrichtigung bei neuen Elementen" anzeigen', 'Gewählten Sound wiedergeben: Windows Notify Ema', 'Element in Ordner verschieben: Papierkorb', and 'Ordner auswählen...'. The 'Regel-Assistent' dialog box is titled 'Regel-Assistent' and contains the following options: 'Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?', '1. Schritt: Bedingung(en) auswählen', 'die von anton.vvs@eduthek.com kommt', 'mit Text vom Autoresponder im Betreff', 'die an konrad@eduthek.com oder berta.vvs@eduthek.c... gesendet wurde', 'mit Text vom Autoresponder im Betreff oder Text', 'über Konto Kontoname', 'die nur an mich gesendet wurde', 'die meinen Namen im Feld "An" enthält', 'die mit Priorität markiert ist', 'die mit Vertraulichkeit markiert ist', 'die mit einer Aktion gekennzeichnet ist', 'die meinen Namen im Feld "Cc" enthält', 'die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält', 'die meinen Namen im Feld "An" nicht enthält', 'mit bestimmten Wörtern im Text', 'mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf', 'mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse', 'mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse', 'die Kategorie Kategorie zugeordnet ist', '2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)', 'Nach Erhalt einer Nachricht mit DPA Picture-Alliance GmbH im Betreff diese in den Ordner Papierkorb verschieben und Verarbeiten weiterer Regeln beenden', and buttons for 'Abbrechen', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Fertig stellen'.

SupportLinks



Microsoft | Support

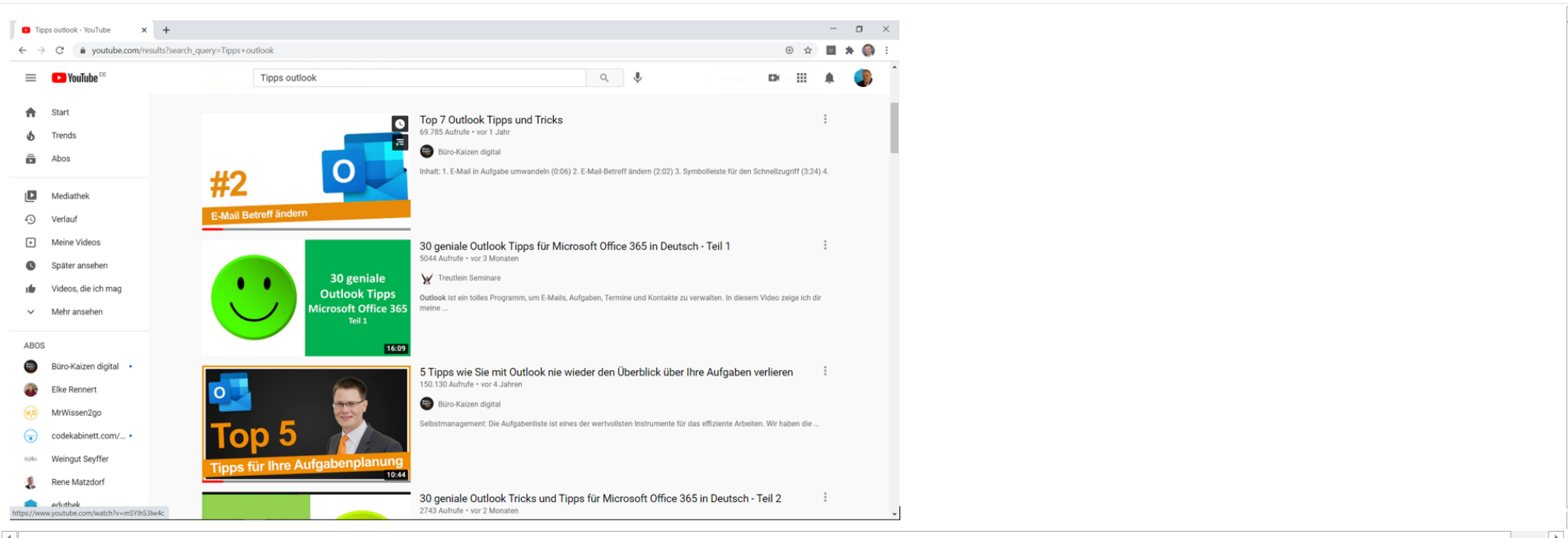
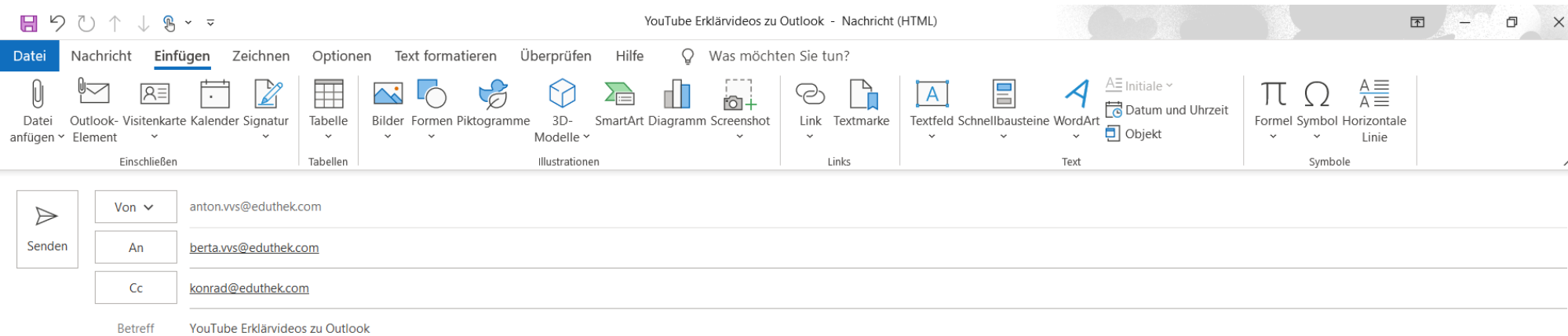
W Microsoft Outlook

G outlook - Google

Word 2019 Grundlagen

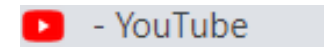
Konrad Rennert
Creative Commons

15 Gut zu wissen: Tipps und Tricks

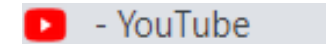


SupportLinks

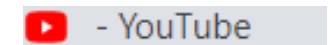
Postfach für gemeinsame Nutzung freigeben:



Kalender freigeben und öffnen:



7 Tipps und Tricks:



16 Weitere CourseWare

[News](#) [CourseWare](#) [wer-weiss-was.net](#) [Videokanal](#)

Konrad Rennert

Technologie schafft Veränderungen

COURSEWARE: 365 TAGE IM JAHR KOSTENLOS VERFÜGBAR

Courseware zu den Office-Apps



Excel



PowerPoint



Word



Outlook

PDF-Dateien zum Download für die aktuellen Versionen

- <https://konrad-rennert.de/wp-content/uploads/2021/02/KonradRennert365-Excel.pdf>
ca. 3,4 MB mit 19 neuen Erklärvideos mit 2,9 Stunden Gesamtlänge
- <https://konrad-rennert.de/wp-content/uploads/2021/03/KonradRennert365-PowerPoint.pdf>
ca. 4 MB mit 18 neuen Erklärvideos mit 2,5 Stunden Gesamtlänge
- <https://konrad-rennert.de/wp-content/uploads/2021/02/KonradRennert365-Word.pdf>
ca. 3,2 MB mit 18 neuen Erklärvideos mit 2,4 Stunden Gesamtlänge
- <https://konrad-rennert.de/wp-content/uploads/2021/01/KonradRennert365-Outlook.pdf>
ca. 3,2 MB mit 18 neuen Erklärvideos mit 2,4 Stunden Gesamtlänge

Das CourseWare-Konzept

Präsenzkurse zu den Office-Apps sind für manche Teilnehmer eine Überforderung oder eine Unterforderung.

Dozenten und Kursleiter haben sich nach den Vorgaben Ihrer Auftraggeber zu richten. Oft kommen zur Wissensvermittlung noch Vorbereitungen auf die Prüfungen zur Zertifizierung der Teilnehmerkenntnisse hinzu.

Bei Gruppengrößen in Klassenstärken von 15 bis 25 Teilnehmern kann es sein, dass einzelne Teilnehmer zu wenig gefördert oder gefordert werden.

Wer gefördert werden möchte, nutzt die CourseWare, um sich die Nutzungsmöglichkeiten der App wiederholt im Erklärvideo anzusehen und dabei die gezeigten Schritte nachzuvollziehen und auf eigene Belange zu transferieren.

Wer gefordert werden möchte, nutzt die SupportLinks in der CourseWare, um sich zusätzliche Möglichkeiten der App zu erschließen.

Der CourseWare-Autor Konrad Rennert hat seit seinem Start als YouTuber im Jahr 2007 mehr als 1000 Videos produziert. Ca. 500 davon richten sich an Fortgeschrittene.

Die folgende Tabelle enthält die Zusammenstellung der Produktionen in Form von pdf-Tabellen aus den Jahren 2009 bis 2020:

PDF-Download	Weiterbildungsthema
365-Access	Datenbank
365-Excel	Tabellenkalkulation
365-Moodle	Lernmanagementsystem
365-Outlook	Empfang und Versand von E-Mails, Verwaltung von Terminen, Kontakten, Aufgaben und Notizen
365-PowerPoint	Präsentation
365-Word	Textverarbeitung
365-YouTube-Hitliste	Sortierung nach populären Videos