

# Web-Seminar: Effizientes Arbeiten mit MS Outlook– Vertiefung (in Kombination mit anderen nützlichen digitalen Werkzeugen)

**Produktnummer**

2026-51514K

**Termin**

24.06.2026

09:00-16:45 Uhr

**Gebühren pro Teilnehmer/-in**

271,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Die Bürotätigkeit hat sich mit den Jahren gewaltig geändert. Inhaltlich ist der Kern sehr ähnlich, jedoch die Technik aktualisiert sich in einer rasanten Entwicklung. Auch wenn so gut wie alle Mitarbeitenden das klassische Office-Paket von Microsoft kennen, so liegen viele Erleichterungen im Detail. Das sind Funktionalitäten, welche man nicht selbstverständlich kennt, die aber sehr nützlich sind und wesentlich mehr Effizienz in den heutigen Arbeitsablauf bringen können. Das trägt zu mehr Professionalität, Zufriedenheit und Motivation der Mitarbeitenden bei, und spart zudem eine Menge Zeit.

## Inhalte

**MS-Outlook**

Wenn wir von MS Outlook sprechen, dann geht es hier nicht um die klassischen Funktionalitäten des Nachrichtenversandes und des Terminkalenders. Es geht um Tipps und Tricks zur Organisation der Dokumente, die nicht jedem bekannt sein müssen.

- Organisationsverwaltung
- Optimale Grundeinstellungen/Ansicht
- Nachrichtenverwaltung
- Ablage / Ordnerstruktur / Archivierung
- Nachverfolgung / Wiedervorlage / Aufgaben
- Suchzeile nutzen / Suchordner nutzen
- Regeln definieren
- Quicksteps einsetzen
- Kategorien nutzen
- Kalender-Einstellungen / Ansichten, besondere Hinweise

**Ort**

VWA Karlsruhe  
Kaiserallee 12 e  
76133 Karlsruhe

**Kontakt****Information**

Ursula Deck  
0721/985 50 14  
ursula.deck@vwa-baden.de

**Konzeption und Beratung**

Tabea Adams  
0721/985 50 18  
tabea.adams@vwa-baden.de

[Anmelde- und  
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

- Optimale Grundeinstellungen – nutzen Sie mehr als nur den Standard!

### **MS-OneNote – das digitale Notizbuch**

- Verwalten und Zugreifen auf alle Informationen, die immer griffbereit sein sollten
- Notizbücher, Abschnitte, Seiten strukturieren
- Verschiedene Objekte einbinden
- Notizbücher mit anderen teilen – Zugriffsberechtigungen

### **Einblick in MS-Teams**

- Gemeinsame Dokumente und Projekte verwalten
- Kombination mit anderen Apps
- To Dos im Planner als Kanban-Board und mit anderen Ansichten verwalten

### **Kanban-Board**

- Mit dem Planner über MS-Teams
- Trello
- MeisterTask

### **Mind Maps**

- Strukturieren von Informationen mit digitalen MindMap – Tools
- Nutzungsmöglichkeiten – Anwendungsbeispiele

### **Drawboard PDF**

- Digitale handschriftliche Notizen
- Markieren und kommentieren Sie jedes PDF so einfach wie mit Stift und Papier!

## **Dozierende**

### **Brigitte Graf**

Trainerin und Coach, spezialisiert auf Arbeits- und Denktechniken, Büroorganisation, Kommunikation, Präsentation sowie Selbstmanagement für Assistenzen, Fach- und Führungskräfte

## **Lernziele**

Das Ziel des Seminars besteht darin, den Teilnehmenden umfassende Kenntnisse über fortgeschrittene Funktionen und Tools im Microsoft Office-Paket und weiteren digitalen Werkzeugen zu vermitteln. Die Teilnehmenden sollen in die Lage versetzt werden, ihre täglichen Bürotätigkeiten durch die Anwendung dieser Funktionen effizienter zu gestalten. Durch den gezielten Einsatz von MS-Outlook, MS-OneNote, MS-Teams, digitalen MindMap-Tools, Drawboard PDF und weiteren Online-Tools für Interaktivität und agiles Arbeiten, sollen sie ihre Arbeitsprozesse optimieren und wertvolle Zeit zu sparen.

## **Zielgruppe**

Das Seminar richtet sich an alle, die täglich mit MS-Outlook arbeiten und Ihre Arbeit mit digitalen Helfern noch effizienter machen wollen.

## **Veranstalter**

