

Web-Seminar: Mehr Effizienz im Büroalltag: MS Outlook richtig nutze- Basisfunktionen und nützliche Tipps und Tricks

Produktnummer 2026-51516K **Termin** 19.11.2026 10:00-13:00 Uhr Gebühren pro Teilnehmer/-in 175.00 EUR

170,00 2010

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

Einleitung

Outlook ist mehr als nur ein E-Mail-Tool. Es verfügt über zahlreiche Funktionen, die Ihren Arbeitsalltag deutlich vereinfachen können, aber oft unbemerkt bleiben. In unserem Seminar lernen Sie, wie Sie die vielfältigen Möglichkeiten von Outlook voll ausschöpfen.

Inhalte

- Benutzeroberfläche und optimale Grundeinstellungen
- Nachrichtenverwaltung
- Ordnerstruktur
- Archivierung
- Mails sortieren und suchen
- Suchordner
- Regeln
- Quicksteps
- Nachverfolgung / Kategorisieren
- Kontakte
- Kontaktgruppen
- Kalender
- Terminarten
- Besprechungseinladungen
- Mehrere Kalender
- Zugriffsberechtigungen/Freigaben
- Aufgaben verwalten

Dozent

Brigitte Gra

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

Zielgruppe

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

Interessant für Teilnehmende, die von anderen Mailsystemen auf Outlook umsteigen, oder generell in die digitale Organisationsverwaltung einsteigen sowie auch alle, die täglich mit MS-Outlook arbeiten und noch besondere Details erfahren möchten, die die Arbeit noch effizienter machen.

Lernziele

Nach der Veranstaltung beherrschen die Teilnehmenden die effiziente Nutzung von MS Outlook. Sie können die Benutzeroberfläche anpassen, Nachrichten strukturiert verwalten, und fortgeschrittene Funktionen wie Regeln und Quicksteps nutzen. Zudem sind sie in der Lage, Kontakte und Kalender effektiv zu organisieren und Aufgaben effizient zu verwalten, um ihre Arbeitsabläufe zu optimieren.

Veranstalter

VWA Karlsruhe