

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

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

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

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**

Dozierende

Brigitte Graf
Trainerin und Coach, spezialisiert auf Arbeits- und Denktechniken, Büroorganisation,

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

Kommunikation, Präsentation sowie Selbstmanagement für Assistenzen, Fach- und Führungskräfte

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.

Zielgruppe

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.

Veranstalter

VWA Karlsruhe