

INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

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

Produktnummer
2027-51516K

Termin
07.-07.06.2027
09:00-12:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
199,00 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

Rolf Dreier
Dipl.-Betriebswirt (FH), begleitet seit mehr als 20 Jahren Initialisierungs- und

Ort

Online

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

Veränderungsvorhaben als Gründer, Geschäftsführer, Projektleiter und Berater. Er verfügt über innovative Erfahrungen im Umfeld von Digitalisierung und Transformation sowie dem Aufbau und der Leitung von Digital Units in der privaten und öffentlichen Verwaltung.

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