

Outlook im Büroalltag – Aufbaukurs

Ihr Nutzen:	Lernen Sie die Einsatzmöglichkeiten für ein schnelleres und effektiveres Arbeiten mit den verschiedenen Outlook Modulen kennen: <ul style="list-style-type: none">• Such- und Filterfunktionen für ein schnelles Finden von E-Mails, Terminen und Kontakten kennen• Nutzung von Vorlagen und Regeln zur Automatisierung• Erstellen und Organisieren von Aufgabenlisten und Zuweisen von Fälligkeitsdaten und Prioritäten• Nutzung des Zeitplanungsassistenten zur Koordination von Besprechungen• Verwendung von Notizen, Festhaltung von Ideen / Informationen• Einstellen von Erinnerungen für Termine und Aufgaben
--------------------	--

Inhalt:	<ul style="list-style-type: none">• Nachrichten für die Wiedervorlage kennzeichnen• E-Mails in Termine und Aufgaben umwandeln• Arbeiten mit Aufgaben, Aufgaben delegieren und verfolgen• Notizen erstellen und geschickt anwenden• Terminserien anlegen• Besprechungen planen mit Hilfe der Planungsansicht• Regeln einrichten und bearbeiten• QuickSteps• Arbeiten im Team: Zugriffsrechte und Stellvertreterfunktionen• Nachrichten für die Wiedervorlage kennzeichnen• Outlook Elemente kategorisieren, sortieren und filtern• Tipps und Tricks zur Optimierung der Bedienung
----------------	---

Zielgruppe:	Mitarbeitende im Bistum Limburg mit Grundkenntnissen in Outlook
--------------------	---

Methode:	Workshop Online via Zoom
-----------------	--------------------------

Informationen:	Termin: 17.03.2026
	Dauer: 08.30 bis 12.30 Uhr
	Ort: Online via Zoom



Referent/in: Ute Kalff

Bistum Limburg

Kosten: Die Kurskosten werden durch das Bischöfliche Ordinariat getragen.