

## Outlook im Büroalltag – Aufbaukurs

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

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

<b>Zielgruppe:</b>	Mitarbeitende im Bistum Limburg mit Grundkenntnissen in Outlook
--------------------	---

<b>Methode:</b>	Workshop Online via Zoom
-----------------	--------------------------

<b>Informationen:</b>	Termin:	<b>17.03.2026</b>
	Dauer:	08.30 bis 12.30 Uhr
	Ort:	Online via Zoom

**Bistum Limburg**



Referent/in: Ute Kalff

Kosten: Die Kurskosten werden durch das Bischöfliche Ordinariat getragen.