Y0505103 Outlook 2021 - effizient arbeiten

Beginn	Freitag, 27.03.2026, 15:00 - 18:00 Uhr
Kursgebühr	45,00 €
Dauer	1-mal
Kursleitung	Almuth Holzkamp
Kursort	vhs, 2.03, Alte Bleiche 5, 65719 Hofheim

Emails sind einfach versendet und empfangen. Wie aber werde ich der Mailflut Herr? Lernen Sie in diesem Kurs, welche Werkzeuge Outlook bietet, um E-Mails zu organisieren. Erstellen Sie Ihre E-Mails effizient mit Schnellbausteine und Quicksteps. Nutzen Sie den Kalender und Aufgabenlisten, um Ihre tägliche Arbeit zu organisieren. Richten Sie Outlook für sich zur optimalen Arbeit ein. Inhalte sind:

Inhalte:
- Posteingang optimieren mit Ordner, Kategorien und Regeln
- E-Mails schnell erstellen: Schnellbausteine und Quicksteps
- Termine und Besprechungen erstellen
- das Aufgaben-Werkzeug richtige nutzen
- Ansichten nach Bedarf einstellen in E-Mails, Kalender und Aufgaben
- die wichtigsten Optionseinstellungen
- suchen und finden

Voraussetzung: Windows- und Outlook-Grundkenntnisse
Voraussetzung: Windows- und Word-Grundkenntnisse

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
27.03.2026	15:00 - 18:00 Uhr	Hofheim, vhs, 2.03

zur Kursdetail-Seite