

## Z0505303 Outlook 2021 - Effizient arbeiten - kurz, praktisch, gut

Beginn Freitag, 25.09.2026, 09:00 - 12:00 Uhr

---

Kursgebühr 45,00 €

---

Dauer 1-mal

---

Kursleitung Almuth Holzkamp

---

Kursort vhs, 2.04, Alte Bleiche 5, 65719 Hofheim

---

E-Mails sind einfach versendet und empfangen. Aber wie bewältige ich die Mailflut heutzutage? Lernen Sie in diesem Workshop, welche Werkzeuge Outlook bietet, um E-Mails zu organisieren. Erstellen Sie Ihre E-Mails effizient mit Schnellbausteinen 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:

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

**Voraussetzung:** Windows- und Outlook-Basiskenntnisse. Für Einsteiger:innen nicht geeignet.

### Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
25.09.2026	09:00 - 12:00 Uhr	Hofheim, vhs, 2.04

---

[zur Kursdetail-Seite](#)