

Donnerstag, 03.06.

09.30 Uhr

Bürokommunikation mit Outlook / NEU

Training

- ☒ Einrichten des Outlook-Bildschirms
- ☒ Kennenlernen der einzelnen Programmelemente
- ☒ Verfassen und Adressieren von Mails (An/CC/BCC, Betreff)
- ☒ Bearbeiten von Mails (Verschieben, Speichern, Antworten, Weiterleiten)
- ☒ Versenden von Anlagen (Dateien, Outlook-Elemente)
- ☒ Arbeiten mit Kontakten, Erstellen einer Verteilerliste sowie einer Signatur
- ☒ Arbeiten mit Terminen, Terminserien und Annahme von Terminen
- ☒ Arbeiten mit Aufgaben als Abgrenzung zu Terminen
- ☒ Kalenderansichten und deren Besonderheiten

Für wen eignet sich dieser Kurs?

Der Kurs richtet sich an Mitarbeitende, die ihre Outlook-Kenntnisse erweitern oder festigen wollen, sowie an weitere Berufsgruppen im Büroalltag:

- ☒ Verwaltungs- und Assistenzkräfte im Büroalltag
- ☒ Mitarbeitende, die ihre E-Mail- und Terminorganisation verbessern möchten
- ☒ Fachkräfte, die Outlook sicherer im Arbeitsalltag nutzen wollen
- ☒ Alle Mitarbeitenden mit Bedarf an digitaler Grundbildung

Was lernen Teilnehmende im Kurs?

- ☒ Verfassen, Bearbeiten und Organisieren von E-Mails
- ☒ Arbeiten mit Kontakten, Verteilerlisten und Signaturen
- ☒ Termine, Terminserien und Kalenderansichten verwalten
- ☒ Aufgaben sinnvoll von Terminen abgrenzen

Kursleitung

Sebastian Ottmann

Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Institut für Praxisforschung und Evaluation der Evangelischen Hochschule Nürnberg und dort Leiter des Kompetenzzentrums Wirkungsorientierung in der Sozialen Arbeit

Weitere Angebote im ...

[Themenbereich KI, Digitalisierung und digitale Kompetenzen](#)

Alle Termine zu diesem Thema

3.6.2027 09:30 Uhr - 3.6.2027 17:00 Uhr

Dauer

8 Unterrichtseinheiten

Kosten

Regulär 287,- Euro, Mitglieder 236,- Euro

Ort

VHS Lichtenrade

Alte Mälzerei Lichtenrade, EDV Raum 2.12

Achtung

Selbstverpflegung