

## 2606-017IF MS Outlook effizient nutzen

Kursnr.:	2606-017IF	
Beginn	Donnerstag, 18.06.2026, 09:00 Uhr	
Dauer	1 Tag, 8 UE	
Kursort	Bruno-Valentin-Haus (FZG); Raum 17; 3. OG	
Gebühr	195,00 € / DIAKOVERE Mitarbeitende: 0,00 €	
Informationen	<p>Zielgruppe: Mitarbeitende aus allen Bereichen, die mit Outlook arbeiten und noch besser ihre Aufgaben, Termine und E-Mails organisieren wollen.</p> <p>Bitte Anmelddaten für Ihr DIAKOVERE Konto mitbringen (das, was Sie zur Anmeldung an einem PC bei DIAKOVERE benutzen - Benutzername und Kennwort).</p>	
Inhalte/Lernziele	<p>Die TeilnehmerInnen können nach dem Kurs deutlich effizienter mit dem Programm MS Outlook umgehen. Sie werden viele Funktionen verwenden, die bisher nur sehr wenigen AnwenderInnen bekannt waren und das tägliche Arbeiten erheblich erleichtern.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmaufbau und Bedienkonzept</li> <li>- Effizientes Arbeiten mit MS Outlook</li> <li>- Nutzung von Shortcuts / Individuelles Anpassen der Arbeitsumgebung</li> <li>- E-Mails und mehr</li> <li>- Mailflut in den Griff bekommen</li> <li>- Erweiterte Mailfunktionen verwenden</li> <li>- Signatur, Abwesenheit, Regeln und Quicksteps</li> <li>- Arbeiten mit dem Kalender</li> <li>- Termine und Besprechungsanfragen managen</li> <li>- Kalender freigeben</li> <li>- Personen (kontakte) und Aufgaben</li> <li>- Fragen, Tipps und Tricks aus der Praxis</li> </ul>	
Methode	Arbeiten mit MS Outlook am Computer, wenn möglich mit dem eigenen Profil - Individuelle Fragen sind erwünscht	
Hinweis:	Dieser Kurs richtet sich an AnwenderInnen, die täglich mit MS Outlook arbeiten und ihre Arbeitszeit erheblich effektiver nutzen möchten. Voraussetzung: Allgemeine Kenntnisse MS Office.	

### Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
18.06.2026	09:00 - 16:00 Uhr	Bruno-Valentin-Haus (FZG); Raum 17; 3. OG

[zur Kursdetail-Seite](#)