

SEMINARE 2025

Handwerkszeug im Büro

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Seminar 2: Outlook effizient nutzen



Thema

Outlook ist mehr als nur ein E-Mail-Programm mit einem oftmals viel zu vollen Posteingang. Ohne die richtige Nutzung von Outlook kann der Posteingang schnell unübersichtlich werden, Termine gehen unter und Aufgaben bleiben unerledigt.

Outlook kann ein „zweiter Kopf“ werden, der Dich rechtzeitig an wichtige Vorgänge erinnert und Unterlagen organisiert. In diesem Seminar bekommst Du Tipps, um Outlook als wertvolle Unterstützung für die täglichen Arbeitsprozesse einzusetzen.

Das Seminar kombiniert theoretische Grundlagen mit praktischen Übungen.

Inhalte

- **Benutzerdefinierte Ansichten:** Wie passt man Outlook individuell an eigene Bedürfnisse an?
- **E-Mails:** Signaturen und Regeln und mehr
- **Aufgaben:** Antworten auf die W-Fragen (Wer? Was? Wann?)
- **Kontakte:** Kategorien oder Verteilergruppen? Was ist wofür geeignet.
- **Kalender:** Terminplanung mit Outlook – hilfreiche Tipps und Tricks.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die gerade mit Outlook starten oder bereits mit Outlook arbeiten und das Gefühl haben, noch nicht alle Funktionen zu kennen. Wer Outlook effizienter nutzen möchten und noch ungenutztes Potenzial entdecken will, ist in diesem Seminar genau richtig.

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller

Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Grünenweg 5-7

28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06

Telefon: 0421 / 16327-15

service@buero-und-sekretariat.de

www.buero-und-sekretariat.de

Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.