

Fortbildung

08.07.2026 09:00 Uhr - 13:00 Uhr

Effizient mit MS Outlook arbeiten

E-Mail-Flut bewältigen und Überblick behalten

Lautet Ihre Antwort auf die Frage nach einem aufgeräumten Email-Postfach "Nein", dann melden Sie sich an! In dieser Schulung lernen Sie, Outlook noch gezielter und zeitsparender einzusetzen. Sie entdecken hilfreiche Funktionen wie Quicksteps, Schnellbausteine, Autokorrektur und Regeln, mit denen Sie Ihre tägliche E-Mail-Kommunikation deutlich vereinfachen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie mit praktischen Methoden Ihr Postfach zum Feierabend leer halten und Kalender sowie Aufgaben optimal für Ihre persönliche Organisation nutzen.

Am Ende der Fortbildung

- kennen Sie hilfreiche Methoden wie Quicksteps, Schnellbausteine, Autokorrektur & Regeln
- haben Sie zum Feierabend ein leeres Postfach
- können Sie auch Kalender und Aufgaben in Outlook effizient nutzen und einsetzen

Referentin: N.N.

Termin: 8.7.2026

Uhrzeit: N.N.

geplanter Ort: Private Berufsakademie für Aus- und Weiterbildung, Passau,
Neuburger Straße 60, 94032 Passau

Kursgebühr: 129 Euro inkl. Verpflegung

Hinzu kommen 19% MwSt. auf den Verpflegungsanteil bei Teilnehmer:innen, die nicht dem DiCV Passau angehören.

für alle interessierten Mitarbeiter:innen

Zielgruppe:

Termin:

08.07.2026 09:00 Uhr - 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

Private Berufsakademie für Aus- und Weiterbildung, Passau
Neuburger Straße 60
94032 Passau

Ansprechpartner:

Christina Machleid-Loibl (Christina.machleid-loibl@caritas-passau.de, (0851) 392-119)

Veranstalter:

Caritasverband für die Diözese Passau e. V., Fachbereich Allgemeine
Kompetenzbildung und -entwicklung Abteilung Bildung

Veranstaltungsnummer:

OM26-07