



Outlook-Schulung

Termine: 09.03.2026

Uhrzeit: 09:00 – 16:30 Uhr

Ort: St. Bernhard, Schulungsraum UG

■ **Beschreibung:** In dieser Schulung lernen Sie, die vielfältigen Möglichkeiten von Outlook sinnvoll zu nutzen, Ihre E-Mails effektiv zu ordnen und bei der Arbeit am PC viel Zeit zu sparen.

■ **Ziele:** Sie beherrschen die Grundlagen in Outlook und Sie wissen, wie Sie Outlook für organisatorische Aufgaben nutzen.

■ **Inhalte:** Arbeitsoberfläche, E-Mails erstellen und senden, Postfach verwalten, automatisches Archivieren/Löschen, Abwesenheitsassistent, Besprechungen organisieren, Regeln zuweisen.

■ **Methoden:** Interaktiver Workshop mit praktischen Übungen.

Für jeden TN steht **ein eigener Laptop-Arbeitsplatz** zur Verfügung.

Zielgruppe:

Mitarbeitende des Vinzenz von Paul Hospitals, die mit Microsoft Outlook arbeiten.

Anmeldung bis:

09.02.2026

max. 8 Teilnehmende

Referent:

Bernard Markutovic

8 Fortbildungspunkte

