

Fortbildung

16.06.2026 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Microsoft Outlook Grundlagen

Organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag als Leitung

Microsoft Outlook ist Ihr persönlicher Informationsmanager, mit dem Sie mehr können als nur Mails zu empfangen und zu versenden. Richtig genutzt, können Sie damit -Ihren Arbeitsalltag ebenso organisieren wie Ihr Team.

Die Fortbildung gibt Ihnen einen Überblick über diese Möglichkeiten.

Am Ende des Seminars...

- sind Sie in der Lage, Mails zu schreiben, die auch gelesen werden.
- sind Sie sicher in der Handhabung von E-Mail-Anhängen und erkennen die Gefahren, die von Anhängen ausgehen können.
- differenzieren Sie zwischen Mails, Terminen, Kontakten sowie Aufgaben und bewältigen mit ihrer Hilfe die tägliche Informationsflut.
- können Sie Outlook auf Ihre Bedürfnisse einstellen.
- haben Sie Anregungen erhalten, wie Sie Outlook für die Arbeit im Team gewinnbringend einsetzen.

Zielgruppe

Leiter*innen, stellvertretende Leiter*innen und pädagogische Mitarbeiter*innen mit Leitungsabsichten in Tageseinrichtungen für Kinder

Voraussetzung

Word-Kenntnisse sind notwendig.

Hinweis

Sie können eigene Beispiele auf einem USB-Stick mitbringen. Jede Teilnehmer*in arbeitet an einem eigenen PC-Arbeitsplatz.

Referent*in

Susanne Vihl, EDV-Trainerin an der Kolping Akademie Augsburg

Termin

16. Juni 2026

Tagungsort

Kolping Akademie, Frauentorstraße 29 in Augsburg

Beginn / Ende

09:00 bis 16:30 Uhr

Kursgebühr

159,-- €

inkl. Tagungsgetränke

Zielgruppe:**Termin:**

16.06.2026 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Veranstaltungsort:

Kolping Akademie

Frauentorstraße 29

86152 Augsburg

www.die-kolping-akademie.de

Ansprechpartner:

Inge Ueberall (fortbildung@caritas-augsburg.de, +49 (0821) 3156-227)

Patricia Demharter (fortbildung@caritas-augsburg.de, +49 (0821) 3156-282)

Veranstaltungsnummer:

K11726