

Outlook 365 - Kompaktkurs für Kitas

Mailing und Terminverwaltung

Beschreibung

Bitte melden Sie sich für diese Veranstaltung direkt beim Personalamt mit der unter "Hinweise" genannten Kursnummer an.

Inhalte

- Basiswissen, Arbeitsoberfläche und grundlegendes Arbeiten mit Outlook und Exchange
- Standardansichten und Elementverwaltung
- E-Mails senden, empfangen und beantworten, Anhänge anfügen und speichern
- Adressen in den Kontakten verwalten
- E-Mail-Ablage
- Einrichten der Signatur
- Abwesenheitsregeln und Einrichtung einer Stellvertretung
- Terminplanung (Termine darstellen, Terminpläne drucken, Kalender individuell anpassen, Termininformationen versenden)
- Kalendereinstellungen ändern und Freigabe für die Stellvertretung
- Terminserien verwalten
- Besprechungen organisieren (Planung und Koordination, Einladungen senden und antworten, Termine für Gruppen planen)
- Einsatz und Planung von Ressourcen
- Einführung in die Aufgabenverwaltung

Ziele

Outlook ist mittlerweile auch in den Einrichtungen der Dreh- und Angelpunkt in der Kommunikation: E-Mails schreiben, das Team und sich organisieren, Besprechungen planen und dazu einladen, Aufgaben anlegen und Termine eintragen – das alles kann Outlook 365. Wir zeigen Ihnen, wie das Programm funktioniert und wie Sie Outlook 365 mit E-Mail und Terminverwaltung sicher und richtig anwenden.

Zielgruppe

Leitungen und Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

Termin und Ort

Dienstag, 30. Juni 2026, 8.30 - 16 Uhr
Mittwoch, 1. Juli 2026, 8.30 - 13 Uhr

DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, 90489 Nürnberg

Vorläufige Plätze

6

Format

Fortbildung, Präsenz, 1.5 Tage

Referent/-in

Ronald Urban, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Kosten

IZ-Beitrag: 150,00 Euro/Dienststellenbeitrag: 52,50 Euro
Kostenregelung siehe Wegweiser

Organisation

Birgit Treptow, Telefon 09 11 / 2 31-31 43

Anmeldeschluss

Dienstag, 19. Mai 2026

Hinweise

Kursnummer PA/1: N-890020

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse

Kompetenzerwerb

- Digitale Kompetenz