

# WEB-SEMINAR: Effizientes Arbeiten mit MS-Outlook in Kombination mit anderen nützlichen digitalen Werkzeugen für den Büroalltag

**Produktnummer**  
2025-51514K

**Termin**  
19. November 2025  
09:00 bis 16:45 Uhr

**Gebühren**  
271,00 € (inkl. Seminarunterlagen)

## Inhalte

- Mehr Effizienz durch interaktives und agiles Arbeiten mit MS-Outlook und anderen Tools
- Outlook als vielseitiges Tool: Alle Funktionen für den Büroalltag optimal nutzen.
- MS-OneNote – das digitale Notizbuch
- Einblick in MS-Teams: Chats, Team-Organisation, Dokumente und Projekte
- MindMaps: Strukturieren von Informationen und Nutzungsmöglichkeiten
- Drawboard PDF: Digitale handschriftliche Notizen

## Dozent:innen

Brigitte Graf  
Referentin und Coach für Kommunikation, Präsentation und Persönlichkeitsentwicklung, GRAF Training

## Zielgruppe

Alle Mitarbeiter:innen, die mit Excel arbeiten

## Ziele

Sie lernen wie Sie in EXCEL mit kleinen und großen Datenmengen geschickt umgehen, diese strukturieren und in Beziehung zueinander setzen

## Ort

VWA digital

## Kontakt

### Information

Ursula Deck  
0721 98550-14  
Ursula.Deck@vwa-baden.de

### Konzeption und Beratung

Nelly Diesendorf  
0721 98550-18  
Nelly.Diesendorf@vwa-baden.de

[Anmelde- und Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)