



Themenbogen für Microsoft Outlook



Name _____

Abteilung _____

Telefon _____

E-Mail _____

Aus welchem Grund wird der Kurs benötigt? Wo liegt der Lernbedarf?
 Was soll durch die Outlook-Schulung gelernt werden? Was ist Ihr konkretes Lernziel?
 Bitte geben Sie Beispiele aus Ihrem Arbeitsbereich an.

Wie häufig arbeiten Sie mit Outlook?

- täglich
- wöchentlich
- monatlich
- seltener

Bitte kreuzen Sie an,
 - was Ihnen bekannt/unbekannt ist
 - welche Themeninhalte Sie in der Schulung lernen möchten/nicht benötigen:

Outlook – E-Mails	ist bekannt	ist nicht bekannt	möchte ich lernen	benötige ich nicht
verfassen und versenden				
Signatur einrichten / abändern				
Textbausteine hinterlegen (Schnellbausteine)				
versendete E-Mail erneut bearbeiten				
Wiedervorlage nutzen				
Ordner anlegen / Archiv nutzen				





Outlook – Kalender

	ist bekannt	ist nicht bekannt	möchte ich lernen	benötige ich nicht
Termine planen				
Serientermine verwenden				
Besprechungsanfragen (Meetings) nutzen				
Kalender für Andere freigeben				
Kategorien verwenden				
Ansichten nutzen				

Outlook – Aufgaben / Kontakte

Neue Aufgaben definieren				
Aufgaben verwalten				
Kontakte anlegen				
Kontakte verwalten				

Bitte geben Sie Beispiele aus Ihrem Arbeitsbereich bzw. sonstige Wünsche an.