Onlinekurs: Microsoft Outlook 365-2024

In diesem Onlinekurs lernen Sie, Microsoft Outlook effizient für die Verwaltung Ihrer E-Mails, Termine und Kontakte einzusetzen.

Sie erfahren, wie Sie Signaturen erstellen, Suchordner nutzen und Ihr Postfach übersichtlich organisieren. Zudem lernen Sie, Kalendereinträge und Termine gezielt zu planen, wiederkehrende Ereignisse zu verwalten und Kalenderansichten individuell anzupassen. Der Kurs vermittelt darüber hinaus den professionellen Umgang mit E-Mails und Kontakten, die Nutzung der Rechtschreibprüfung sowie erweiterte Funktionen für die Organisation von Besprechungen. So optimieren Sie Ihre Kommunikation, steigern Ihre Produktivität und behalten Ihre Aufgaben und Termine stets im Blick. Der Kurs eignet sich ideal für alle, die ihre Outlook-Kenntnisse vertiefen und ihre Arbeitsabläufe effizienter gestalten möchten.

Inhalt

- E-Mail-Management
- Erstellen und Verwalten von Besprechungen
- Arbeiten mit Kalendern
- E-Mail-Einstellungen

Information und Anmeldung

Onlineanmeldung unter Bekanntgabe von Name, Adresse, Geburtsdatum und E-Mail Adresse. Nach der Anmeldung erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten für die Lernplattform eLFI.

Mit den Zugangsdaten ist dieser Onlinekurs 100 Tage für Sie freigeschaltet und Sie können in dieser Zeit den Kurs so oft Sie wollen wiederholen.

Nach erfolgreicher Absolvierung des Kurses können Sie Ihre Teilnahmebestätigung selbst ausdrucken.

Technische Voraussetzungen

- Grundkenntnisse im Umgang mit der EDV
- Computer, Laptop oder Tablet mit aktuellem Browser (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox oder Apple Safari), Smartphone wird nicht empfohlen!
- Lautsprecher oder Kopfhörer
- schnelle und stabile Internetverbindung (Bandbreitentest unter https://www.netztest.at/)

Kursdauer

4 Einheiten

Kursbeitrag

€ 69.- pro Person