



Lern
dich
weiter.

Online Grundlagen Online-Kurs mit Live-Online-Training

Inhalte

Online Communities

Web Grundlagen • Web Anwendungen • Web Sicherheit • Richtiger Umgang mit Sozialen Netzwerken • Kommunikations-Tools

Arbeiten mit dem Browser

Erste Schritte im Browser • Navigieren im WWW • Erweiterte Navigation • Arbeiten mit Formularen • Browselemente ein- und ausblenden • Browsereinstellungen • Erweiterte Browsereinstellungen • Verwenden der Hilfe • Übung: Arbeiten mit dem Browser

Arbeiten mit Favoriten

Erstellen und Löschen von Favoriten • Favoriten verwalten • Übung: Arbeiten mit Favoriten

Suchen im Internet

Suchen im Internet - Eine kleine Einführung • Suchergebnisse • Suchmaschinen • Suchergebnisse bewerten • Übung: Suchen im Internet

Speichern und Drucken von Informationen

Herunterladen von Dateien • Teile einer Webseite verwenden • Die Druckvorschau • Inhalte drucken • Übung: Speichern und Drucken von Informationen

Information und Anmeldung

Zdenko Števinovic, Mag.
t: 05 90 90 5-7256 | e: zdenko.stevinovic@wktirol.at

Outlook

E-Mail Grundlagen • Starten und Beenden von Outlook 2013 • Verwenden der Hilfe-Funktion • Übung: Outlook-Grundlagen

Nachrichten bearbeiten

Mit E-Mails im Posteingang arbeiten • Neue E-Mails erstellen • Eine Signatur erstellen • E-Mails mit Anlagen bearbeiten • Spezielle Sendeeigenschaften • E-Mails beantworten und weiterleiten • Übung 1: Nachrichten bearbeiten • Übung 2: Nachrichten bearbeiten

Elemente organisieren und drucken

E-Mails löschen • E-Mails sortieren und Gruppen verwenden • Ansichten anpassen • E-Mails in Ordnern organisieren • Die Druckvorbereitung • Objekte drucken • Der Abwesenheits-Assistent • Umgang mit Junk-E-Mails • Nach E-Mails suchen • Übung: Elemente organisieren / drucken

Adressbücher und Kontakte

Kontakte hinzufügen und bearbeiten • Arbeiten mit Kontaktgruppen • Übung: Adressbücher und Kontakte

Der Terminkalender

Termine eintragen • Eine Besprechung planen • Der Umgang mit Besprechungsanfragen

Stand: Jänner 2020