



MS Outlook eLearning Anfänger bis Fortgeschrittene

Lernziel

Entdecken Sie das E-Mail-Programm Outlook und beherrschen Sie alle Funktionen. In dieser Schulung lernen Sie von den Basics bis zu fortgeschrittenen Funktionen alles kennen, was Sie mit der professionellen Software Outlook bearbeiten und umsetzen können, wie z. B. erfolgreiche und effektive Kommunikation und die Organisation von Terminen.

Zielgruppe

Das Angebot ist für alle Benutzer:innen, die alle Funktionen von Outlook entdecken möchten und Ihre Kenntnisse vertiefen und erweitern möchten.

Voraussetzungen

Sie benötigen keine Kenntnisse zu Outlook. Leichte Vorkenntnisse ermöglichen einen schnelleren Erfolg in der Schulung.

Inhalte



E-Mails und Kontakte

- Verwaltung von E-Mails
- Verwaltung des Postfachs
- Verwaltung der Kontakte



Kalender, Aufgaben und Notizen

- Verwaltung des Kalenders
- Verwaltung der Aufgaben und Notizen



Outlook – Programmumfeld

- Effektivität und Effizienz steigern
- Wissenswertes
- Handhabung der Ordner



Zusatzinhalt

Umfassendes Online-Buch bzw. Nachschlagedatenbank

Information und Anmeldung

Michaela Heidegger

t: 05 90 90 5-7218 | e: michaela.heidegger@wktirool.at