



# MS Outlook eLearning Anfänger bis Fortgeschrittene

**WiFi**  
WKO  
**Lern  
dich  
weiter.**

## 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 BenutzerInnen, 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@wktirol.at