Microsoft Outlook 365-2024

In diesem MS Outlook-Kurs lernen Sie, Ihre E-Mails effizient zu verwalten, indem Sie Signaturen erstellen, Suchordner nutzen und Ihr Postfach optimal organisieren. Zudem erfahren Sie, wie Sie Kalendereinträge und Termine effizient planen, wiederkehrende Ereignisse verwalten und Kalenderansichten anpassen. Der Kurs vermittelt auch den professionellen Umgang mit E-Mails, Kontakten und der Rechtschreibprüfung sowie die Nutzung erweiterter Funktionen für Besprechungen. So optimieren Sie Ihre Kommunikation, steigern Ihre Produktivität und behalten stets den Überblick über Ihre Aufgaben und Termine. Ideal für alle, die ihre Outlook-Kenntnisse verbessern und Zeit sparen möchten.

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

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! schnelle und stabile Internetverbindung (Bandbreitentest unter www.netztest.at), Lautsprecher oder Kopfhörer

Nach der Anmeldung zum Onlinekurs erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten für die Lernplattform eLFI. Mit den Zugangsdaten ist der Kurs 100 Tage verfügbar. Nach erfolgreicher Absolvierung können Sie Ihre Teilnahmebestätigung selbst ausdrucken.

Informationen zu weiteren Onlinekursen im Bereich Digitales Lernen.
Änderungen vorbehalten.

© 2026 - lfi.at

Information

Kursdauer:	4 Einheiten
Kursbeitrag:	69,00 € pro Person
Fachbereich:	EDV und Informationstechnologie

Verfügbare Termine

Onlinekurs

Örtlichkeit	https://e.lfi.at
Information	Ländliches Fortbildungsinstitut Salzburg, Tel +43 50 2595 - 3360, lfi@lk-salzburg.at
Veranstalter	LFI ONLINE

© 2026 - lfi.at