

Seminartermin:

Sie absolvieren den Kurs online an einem EDV-Arbeitsplatz mit Internetzugang zu einer Zeit, die selber gewählt wird. Der Kurs steht rund um die Uhr zur Verfügung. Sie entscheiden, wann und wie lange Sie sich mit den Inhalten auseinandersetzen.

Anmeldung:

Beim LFI-Kundenservice
Telefon: 050/6902-1500
E-Mail: info@lfi-ooe.at
oder auf ooe.lfi.at/nr/5421
unter Bekanntgabe von: Name, Wohn-
adresse, Geburtsdatum und E-Mail.

Nach Anmeldung erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten für die Lernplattform eLFI.

Der Kurs ist 100 Tage für Sie freigeschaltet und kann innerhalb dieser Zeit genutzt werden. Nach Absolvierung können Sie Ihre Teilnahmebestätigung ausdrucken.

Technische Voraussetzungen:

Breitbandinternetzugang mind. ADSL empfohlen (mobiles Internet nicht empfohlen).
PC, Notebook oder Tablet mit aktuellem Browser
Lautsprecher empfohlen.

Kursbeitrag: € 55,-

Zielgruppe:










Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von Outlook vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen. Und für Anwender, die ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

LFI Oberösterreich

Outlook 2016



Das Hauptaugenmerk dieses Lernprogrammes liegt im Erlernen der raschen und sicheren Bearbeitung Ihrer E-Mails mit MS Outlook. Neben den verschiedenen Funktionen, die für den Versand einer E-Mail relevant sind, lernen Sie vor allem Ihren Posteingang effektiv zu verwalten. Des Weiteren werden Ihnen der Einsatz der Outlook Kontakte und des Kalenders gezeigt. Behandelt wird der Umgang mit Themen wie Nachverfolgung, Outlook Kategorien und das Anwenden von Regeln, auch für Ihre individuellen Ordner. Ein weiterer Fokus liegt auf der organisatorischen Zusammenarbeit mit Arbeitskollegen: Diesbezüglich lernen Sie Besprechungen zu organisieren und als Stellvertreter zu agieren. Schließlich erfahren Sie noch, wo es hilfreich ist, Outlook an Ihre individuellen Arbeitsgewohnheiten anzupassen.

-  Grundlagen
-  Nachrichten bearbeiten
-  Elemente organisieren und drucken
-  Adressbücher und Kontakte
-  Der Terminkalender
-  Aufgaben verwalten
-  E-Mails verwalten
-  Kalender im Team
-  Besprechungen organisieren
-  Stellvertretungen
-  E-Mails suchen
-  Informationen verwalten

Sie können jederzeit loslegen und binnen 100 Tagen diesen Kurs absolvieren. Während der Bearbeitungszeit steht Ihnen für individuelle Fragen und Probleme ein persönlicher Trainer per E-Mail zur Verfügung.

Voraussetzungen: Windows Grundkenntnisse; PC mit Internetzugang
Dauer: ca. 13 Stunden

Informationen zu weitere Onlinekursen unter <https://ooe.lfi.at/elearning>

Ihr Wissen wächst 

ooe.lfi.at

MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND UND EUROPÄISCHER UNION



Europäischer
Landwirtschaftsfonds für
die Entwicklung des
ländlichen Raums.
Hier investiert Europa in
die ländlichen Gebiete.

