

---

## Online-Kurs: Outlook 2013

*Lernen Sie Ihre Terminorganisation und Ihre elektronische Post mit Microsoft Outlook verwalten. Sie können diesen Kurs orts- und zeitunabhängig von zu Hause aus am Computer absolvieren.*

### Inhalt

#### Arbeitsoberfläche

- mit der Arbeitsoberfläche und den Anwendungsfenster arbeiten

#### Nachrichten erstellen und versenden

- E-Mail erstellen und versenden
- Nachrichten mit Anlagen versehen

#### Nachrichten empfangen

- Mails sortieren und filtern
- beantworten und weiterleiten
- Sicherheitseinstellungen

#### Kontakte und Adressbücher

- Kontakte anlegen und bearbeiten
- Kontaktgruppen erstellen

#### Terminplanung

- Kalender verwenden
- Kalenderinformation im Team verwenden

#### Aufgabenverwaltung

- Aufgaben erstellen, bearbeiten und delegieren

#### Besprechungen organisieren

- Einladungen erstellen und versenden

#### Nachrichten verwalten

- Ordner erstellen und verwalten
- Mails in Regeln organisieren
- Kategorisieren

Im PDF "Outlook\_2013" finden Sie eine genaue Beschreibung des Inhalts, einfach am Ende des Artikels downloaden.

**Kosten:** € 55.- pro Person

**Dauer:** 6 Unterrichtseinheiten

**Teilnahmebestätigung:**

- Voraussetzung: Erfolgreiche Absolvierung des Wissens-Check
- 80% der Fragen müssen richtig beantwortet werden
- Teilnahmebestätigung kann selber ausgedruckt und aufbewahrt werden

**Technische Voraussetzungen**

- Breitbandinternetzugang
- PC, Notebook oder Tablet mit aktuellem Browser (Internet Explorer, Firefox)
- Lautsprecher

**Der Umgang mit Outlook 2013**

Lernen Sie Ihre Terminorganisation und Ihre elektronische Post mit Microsoft Outlook verwalten. Nutzen Sie die anwenderfreundlichen Möglichkeiten von Mails senden, empfangen und Termin- und Besprechungsplanung mithilfe des Kalenders. Außerdem erlernen Sie Ihre Aufgaben mit Outlook zu organisieren und Kontakte im Outlook verwalten. Outlook-Elemente drucken und die Oberfläche an die eigene Arbeitsweise anpassen und wie Suchfunktionen verwendet werden können, runden diesen Online-Kurs ab.

**Information und Anmeldung**

Telefonisch oder per E-Mail unter Bekanntgabe von Name, Adresse, Geburtsdatum und E-Mail Adresse. Nach Anmeldung erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten für die Lernplattform eLFI.

**LFI Burgenland:**

Tel.: 02682/702-404, e-mail: [lfi@lk-bgld.at](mailto:lfi@lk-bgld.at)

**LFI Kärnten:**

Tel.: 0463/5850-2513, e-mail: [office@lfi-ktn.at](mailto:office@lfi-ktn.at)

**LFI Niederösterreich:**

Tel.: 05 0259 26100, e-mail: [lfi@lk-noe.at](mailto:lfi@lk-noe.at)

**LFI Oberösterreich:**

Tel.: 050/6902-1500, e-mail: [tis@lk-ooe.at](mailto:tis@lk-ooe.at), [jetzt anmelden](#)

**LFI Salzburg:**

Tel.: 0662/641248, e-mail: [lfi@lk-salzburg.at](mailto:lfi@lk-salzburg.at)

**LFI Steiermark:**

Tel.: 0316/8050-1305, e-mail: [zentrale@lfi-steiermark.at](mailto:zentrale@lfi-steiermark.at), [jetzt anmelden](#)

**LFI Tirol:**

Tel.: 05 92 92-1111, e-mail: [lfi-kundenservice@lk-tirol.at](mailto:lfi-kundenservice@lk-tirol.at)

**LFI Vorarlberg:**

Tel.: 05574/400-191, e-mail: [lfi@lk-vbg.at](mailto:lfi@lk-vbg.at)

**LFI Wien:**

Tel.: 01/ 587 95 28-11, e-mail: [lfi@lk-wien.at](mailto:lfi@lk-wien.at)