# Onlinekurs Excel 2019 Fortgeschritten

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.

## Information

| | |
|---|---|
| **Kursdauer:** | 6 Einheiten |
| **Kursbeitrag:** | 55,00 € pro Person (gefördert) LE14-20 |
| **Fachbereich:** | Pflanzenbau |

## Verfügbare Termine

© 2026 - lfi.at