

## MICROSOFT Outlook

### Termin- und Aufgabenverwaltung (MO1002)

#### Voraussetzungen

Kurs: „Grundlegendes Arbeiten mit Outlook“ (MOG) oder Grundkenntnisse in Outlook

#### Kursinhalte

- | Termine im Kalender eintragen und verwalten
- | Praktische Tipps zum Arbeiten mit Terminen
- | Terminserie festlegen
- | Aufgaben erstellen und bearbeiten
- | Eine Aufgaben an andere Personen delegieren
- | Besprechungen planen und Einladungen versenden
- | Besprechungen koordinieren
- | Chef ↔ Assistent(in)

#### Dauer

½ Tag

#### Anmeldung

**Hess GmbH**  
**EDV-Systeme**  
**Schänzle 9**  
**71332 Waiblingen**  
**Tel. 07151/1718-417**  
**Fax. 07151/1718-498**  
**E-Mail: [schulungen@hess-gmbh.de](mailto:schulungen@hess-gmbh.de)**

