

## MICROSOFT Outlook

### Verwaltung und Organisation (MO1003)

#### Voraussetzungen

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

#### Kursinhalte

- | Ordner erstellen und verschieben
- | Archivierung (Elemente auslagern)
- | Öffentliche Ordner
- | Zugriffsberechtigungen für persönliche Ordner erteilen
- | Auf Outlook-Ordner einer anderen Person zugreifen
- | Outlook-Elemente kategorisieren, sortieren und gruppieren
- | Elemente suchen und filtern

#### 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)**

