



## Ziele

Was kann der Teilnehmer nach dem Training/ Workshop?

Nach dem Training sind Sie in der Lage, Inhalte von Nachrichten zu formatieren und grafische Elemente wie Diagramme, Tabellen und SmartArt-Grafiken in Nachrichten einzufügen. Darüber hinaus können sie Terminplaninformationen mit anderen Outlook-Benutzern teilen. Sie lernen Besprechungen zu planen, bei denen Personen beteiligt sind und das delegieren von Aufgaben an Andere.

## Inhalt

Verwalten der Outlook-Umgebung

- Anpassen der Outlook-Einstellungen
- Automatisieren von Outlook
- Drucken und Speichern von Informationen in Outlook
- Suchen in Outlook

Verwalten von Nachrichten

- Erstellen einer Nachricht
- Formatieren einer Nachricht
- Organisieren und Verwalten von Nachrichten

Verwalten von Zeitplänen

- Erstellen und Verwalten von Kalendern
- Erstellen von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Organisieren und Verwalten von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellen und Verwalten von Notizen, Aufgaben und Journalen

Verwalten von Kontakten und Gruppen

- Erstellen und Verwalten von Kontakten
- Erstellen und Verwalten von Gruppen

## Zielgruppe

Berufsanfänger, Büroangestellte, Studenten

## Voraussetzungen

Grundlegende PC Kenntnisse

## Informationen

Prüfung 77-423

# MOS: Microsoft Office Outlook 2013 - Specialist

Kursnummer: 603



## Ihr Ansprechpartner



## Andrea Nordhoff

**Consultant Training & Development**

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)