

## MS Outlook Aufbau 2003

**IHR Nutzen:** Lernen Sie Outlook so zu organisieren, dass Sie immer den Überblick bewahren. Die Zusammenarbeit im Team wird optimiert.

**Nutzen Sie die Möglichkeiten von Outlook professionell!**

### Das Seminarziel

Sie arbeiten bereits mit „MS Outlook“. Doch bisher haben Sie das Programm primär für die Verwaltung Ihrer E-Mails genutzt und nur mit den grundlegenden Funktionen gearbeitet. Nach diesem Seminar beherrschen Sie auch die erweiterten Funktionen und Möglichkeiten von „MS Outlook“ und können den vollständigen Funktionsumfang für Ihre Arbeit nutzen..

### Das Seminar ist konzipiert für

Anwender in allen Unternehmensbereichen, die „MS Outlook“ effizienter nutzen möchten.

### Die Seminarinhalte

- ▶ **Verwalten und Organisieren**  
Outlook individuell anpassen  
Ansichten und vorhandene Symbolleisten anpassen  
Nachrichten verwalten  
Nachrichten mit dem Reglassistenten verwalten  
Archivierungsfunktionen...
- ▶ **Termin- und Aufgabenverwaltung**  
Besprechungen organisieren  
Besprechungen planen und koordinieren  
Aufgaben an andere Personen delegieren  
Delegierte Aufgaben bearbeiten  
Schnellübersicht
- ▶ **Teamarbeit**  
Grundlagen zur gemeinsamen Nutzung von Ordnern  
Ordner freigeben und öffnen  
Stellvertreterrechte  
Zugriffberechtigungen
- ▶ **Drucken und Ausdruckgestaltungen**  
Druckvorschau  
Druckformat wählen und anpassen  
Schnellübersicht

### Die Lehrmethoden

Kurze Einführung, praktische Übungen

### Voraussetzungen

Sie sollten über Grundkenntnisse in Outlook verfügen, die unserem Grundlagenseminar entsprechen.

### ▶ Termine

AUF ANFRAGE

### ▶ Dauer

1 Tag  
von 9.00 – 16.30 Uhr

### ▶ Preis Euro 220,00 + MwSt.

### ▶ Inklusivleistung

Ganztägig Warm-/Kaltgetränke  
belegte Brötchen zum 2. Frühstück,  
nachmittags Gebäck  
Seminarbegleitende Unterlagen  
Nachbetreuung

### ▶ Durchführung

Siegmund-Schuckert-Str. 17  
68199 Mannheim

### Weitere Empfehlung

#### ▶ Workshop

MS Outlook Zeitmanagement 2003

#### ▶ Inhouse- /Firmenseminar/ Coaching

Maßgeschneidert für Ihren Bedarf.

## Seminaranmeldung

---

**Anmeldung**  
anmeldung@comon.de

**Investition**  
220,00 Euro zzgl. MwSt.  
pro Teilnehmer und  
Seminar

**Inklusiv**  
Seminarunterlagen, Teilnahmezertifikat,  
Nachbetreuung, ganztägig Warm-  
/Kaltgetränke, belegte Brötchen zum  
Frühstück sowie Gebäck am Nachmittag

Ich nehme teil am Seminar „MS Outlook Aufbau 2003“

Terminwunsch .....

---

Name, Vorname

---

Position / Abteilung

---

Firma

---

Straße

---

PLZ / Ort

---

Tel. / Fax

---

E-Mail

---

Datum, Unterschrift

### Stornierungs- und Allgemeine Geschäftsbedingungen

Für Stornierungen werden € 50,00 bis 2 Wochen vor Seminartermin, die Hälfte der Seminargebühr bis eine Woche vor Seminartermin, danach die volle Gebühr (jeweils zzgl. 19% MwSt.) fällig. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Gerichtsstand ist Mannheim. Im Übrigen gelten unsere AGB unter [www.comon.de/AGB\\_Seminare.pdf](http://www.comon.de/AGB_Seminare.pdf).