

MS Outlook Grundlagen 2003

IHR Nutzen: Lernen Sie, wie Sie E-Mails, Termine, Aufgaben, Notizen und Adressen mit Outlook verwalten und einfache Teamfunktionen nutzen.

Nutzen Sie Outlook professionell!

Das Seminarziel

Dieses Seminar vermittelt Ihnen Grundkenntnisse in dem Kommunikationsprogramm MS Outlook. Per E-Mail kommunizieren und alle anfallenden Nachrichten, Termine, Ereignisse, Aufgaben, Notizen und Kontakte an einer Stelle verwalten, das alles lässt sich mit Outlook erledigen.

Das Seminar ist konzipiert für

Anwender in allen Unternehmensbereichen.

Die Seminarinhalte

- ▶ **Die Arbeitsoberfläche von Outlook**
Menübedienung
Der Navigations- und Lesebereich
Mit Symbolleisten arbeiten, Schnellübersicht
Die Hilfefunktion
- ▶ **Nachrichtenaustausch**
Nachrichten erstellen und versenden
Nachrichten lesen und beantworten
Nachrichtenerstellung automatisieren
- ▶ **Adressverwaltung**
Kontakteinträge anlegen, speichern, bearbeiten
Mit dem Adressbuch arbeiten
- ▶ **Termin- und Aufgabenverwaltung**
Kalenderfunktion und Ansicht
Termin-, Ereigniseingabe und –bearbeitung
Besprechungsplanung
Aufgabenverwaltung: Aufgaben definieren und delegieren
Aufgabenstatus verfolgen
- ▶ **Verwaltung und Organisation**
Arbeiten im Team: Abwesenheitsassistent
aktivieren/deaktivieren, Stellvertretung einrichten
Drucken und Ausdruckgestaltung
Outlook individuell einrichten

Die Lehrmethoden

Kurze Einführung, praktische Übungen

Voraussetzungen

Kenntnisse im Betriebssystem Windows...

▶ Termine

15. Oktober 2009
09. Dezember 2009

▶ 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
Persönliches Zertifikat
Nachbetreuung

▶ Durchführung

Siegmund-Schuckert-Str. 17
68199 Mannheim

Weitere Empfehlung

- ▶ **Aufbauseminar**
MS Outlook Aufbau 2003
- ▶ **Inhouse- /Firmenseminar/
Coaching**
Maßgeschneidert für Ihren Bedarf.

DozentenInnen / TrainerInnen

Die Beurteilungen durch die Teilnehmer liegen für die Dozenten/Trainer bei einer Durchschnittsnote von 1 bis 1,3.

Praxiserfahrung und die permanente Weiterentwicklung unseres Teams ergibt eine Top-Seminarqualität für die sich Ihre Investition wirklich rechnet.

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 Grundlagen 2003“

15. Oktober 2009 in Mannheim
 09. Dezember 2009 in Mannheim

Name, Vorname

Position / Abteilung

Firma

Straße

PLZ / Ort

Tel. / Fax

E-Mail

Datum, Unterschrift

Stornierungs- und Allgemeine Geschäftsbedingungen

Stornierungen oder Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Stornierungen können bis 4 Wochen vor Seminarbeginn durch den Kunden kostenfrei erfolgen, sofern der com ▶ on BCC keine Kosten entstehen. Stornierungsanträge die nach Ablauf von der o. g. Frist (4 Wochen) jedoch spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn bei der com ▶ on BCC eingehen, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der vereinbarten Gesamtvergütung in Rechnung gestellt. Später eingehende Stornierungswünsche können leider nicht berücksichtigt werden. Die Seminargebühr wird dann zu 100% (jeweils zzgl. 19% MwSt.) zur Zahlung fällig. Gerichtsstand ist Mannheim. Im Übrigen gelten unsere AGB..

COM ▶ ON BUSINESS COACHING CENTER

Siegmund-Schuckert-Str. 17 : 68199 Mannheim

Tel. 0621 – 1 22 17 53 : Fax 0621 – 1 22 17 54 : E-Mail: anmeldung@comon.de