

MS Outlook 2007 (2003) – Intensivseminar

Kurzinfo	Microsoft Outlook ist ein Programm, mit dem Sie Ihre persönlichen Daten wie z. B. Adressen und Termine auf dem neuesten Stand halten können. Außerdem können Sie Ihre Daten gemeinsam mit anderen Mitgliedern Ihrer Arbeitsgruppe nutzen und mit anderen Benutzern im Unternehmen oder im Internet kommunizieren.	
Seminarziel	Nach der Teilnahme am Seminar beherrschen Sie die grundlegenden Funktionen des Programms und sind in der Lage, Nachrichten zu versenden und zu empfangen. Außerdem können Sie Adressen, Termine, Aufgaben und Notizen verwalten und organisieren.	
Zielgruppe	Anwender von Produkten aus der Microsoft Office Familie.	
Voraussetzung	Keine besonderen Vorkenntnisse nötig Empfohlen: PC-Kenntnisse	
Seminar-Inhalte	<ul style="list-style-type: none">➤ Grundlagen und Programmoberfläche➤ Nachrichten empfangen, abrufen und verwalten➤ Terminkalender optimal einsetzen➤ Aufgaben, Notizen und Kontakte verwalten➤ Effektiver Einsatz der Suchfunktionen➤ Informationen organisieren➤ Teamarbeit im Netzwerk	
Methode	Kleine Gruppen, anschauliche Vorträge wechseln sich mit Einzel- und Gruppenarbeit ab, Entspannungsphasen.	
Seminargebühren	390,- € zzgl. ges. MwSt.	
Dauer	1 Tag / Termine im Internet oder nach Vereinbarung	
Bescheinigung	Die Teilnahme an einem Seminar wird durch ein Zertifikat bestätigt.	
Auskunft und Anmeldung	metaluna computertraining Wormser Str. 14 - 16 67227 Frankenthal	E-Mail: schulung@metaluna.de Tel.: 06233 / 60 78 15 Internet: http://www.metaluna.de