



MOMO für User: Mehr Ordnung mit Outlook

Ziel: Die Teilnehmer sind in der Lage, Outlook für die Teamarbeit optimal einzusetzen. Sie können durch Strukturierung der Ablage, durch die Verbindung von Dateiablage und E-Mail Ablage und durch die Nutzung der Aufgaben die Teamarbeit auf eine neue Stufe der Effizienz heben.

Zielgruppe: Alle, die mit Outlook und Office im Team arbeiten.

Vorkenntnisse: Grundkenntnisse in Outlook 2003 und Office 2003. Frühere Versionen nach Absprache.

Dauer: 1 Tag, 09:00 bis ca. 17:00 Uhr

Teilnehmer: Max. 8 Teilnehmer, je TN ein PC vorhanden, eigenes Notebook möglich

Kosten je Tag:

Firmenschulung (in unseren Räumen)	€ 700,00	(Grundpreis + 1 Teilnehmer)
jeder weitere Teilnehmer	€ 100,00	(max. 6 Teilnehmer)
Inhouse-Schulung (beim Kunden)	€ 900,00	(1 - 6 Teilnehmer)
offenes Seminar (je Teilnehmer)	€ 390,00	

(zuzügl. Mehrwertsteuer und bei Inhouse-Schulung zuzügl. Fahrtkosten)

Leistung: Seminarteilnahme, Unterlagen, Pausenverpflegung, 2-wöchige kostenlose Hotline

Themen:

- Berechtigungen optimal für die Teamarbeit einstellen
- gemeinsame Nutzung von Kontakten und Dokumenten
- Regeln für die automatische Steuerung der Mails
- Aufgabenlisten und Delegieren von Aufgaben
- Organisation von Terminen und Besprechungen
- Anbindung an Handy und Organizer
- Adressen aus Outlook in Word verwenden
- Serienbriefe und personalisierte Serienmails mit Outlook
- Kategorien für Verteiler nutzen

Faxantwort an (069) 77 06 21 - 21

Wir melden folgende/n Teilnehmer/in zum Seminar an:

Termin: auf Anfrage

Teilnehmer: _____

Firma: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Unterschrift: _____