



Basic Microsoft Outlook 2010/2013 พื้นฐาน



Microsoft Outlook เป็นโปรแกรม e-mail ในชุดผลิตภัณฑ์ Office 2003 มีความสามารถในการทำงานสูง เช่น รับส่ง e-mail ที่มี Rich Text ได้, จองนัดหมาย, บันทึกข้อมูลลูกค้า, จัดระบบงาน, บันทึกช่วยจำ, เก็บเอกสาร และสรุปผล, ตั้งเลขาส่วนตัวขณะที่อยู่ และไม่อยู่ในบริษัท, พัฒนา และใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์, รองรับ Object Link Embedded, พร้อมกันนั้นยังเสริมการทำงานเป็นทีมด้วย

รองรับ Object Link Embedded, พร้อมกันนั้นยังเสริมการทำงานเป็นทีมด้วย

วัตถุประสงค์:

- ใช้ Microsoft Outlook เพื่อรับส่งข้อความได้
- จองนัดหมายทั่วไป นัดหมายที่เกิดอยู่ประจำ และนัดหมายการประชุมได้
- บันทึก และจัดระบบงาน ให้กับผู้ใช้ และผู้เกี่ยวข้องได้
- บันทึก และเรียกใช้งานข้อมูลของลูกค้าได้
- เรียกใช้งาน และตรวจสอบงานที่บันทึกไว้ได้
- ตั้งเลขาส่วนตัวในขณะที่อยู่ และไม่อยู่ที่บริษัทได้
- ประกาศข่าวสารภายในองค์กร หรือภายในแผนกได้โดยใช้ Public Folder

กลุ่มเป้าหมาย:

- นักเรียน นักศึกษา
- ครู / อาจารย์ เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง
- บุคคลทั่วไป

ความรู้พื้นฐาน:

- มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษพอสมควร
- มีความเข้าใจในระบบคอมพิวเตอร์อยู่บ้าง
- ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 9x/2000/XP ได้อย่างดี



ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

ราคาคอร์สอบรม:

- 3,500 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม และทีมงาน

คอร์สที่ควรอบรมก่อนหน้า:

- การใช้งาน Microsoft Word 2010/2013 พื้นฐาน

คอร์สต่อเรื่องที่แนะนำ:

- Advanced Microsoft Outlook 2010/2013 ขั้นสูง

เนื้อหาการอบรม:

- การเรียกใช้งาน Outlook
- รับ-ส่ง Mail โดยใช้ Inbox
- การจองนัดหมายโดยใช้ Calendars
- การบันทึกข้อมูล และใช้งาน Contacts
- การจัดระบบงานด้วย Tasks
- การตรวจสอบเอกสารที่บันทึกโดยใช้ Journal
- การบันทึกข้อความสั้นกับ Notes
- การทำงานเป็นทีม โดยให้สิทธิกับผู้อื่นในการใช้ข้อมูลร่วมกัน