



## Basic Microsoft Outlook

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

### วัตถุประสงค์

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

### กลุ่มเป้าหมาย

- บุคคลทั่วไป

### ความรู้พื้นฐาน

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

### ระยะเวลาอบรม

- 12 ชม (2วัน)



### ราคาคอร์ส

- 3,000 บาท (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

### รายละเอียดหลักสูตร

1. Outlook คืออะไร
2. การเรียกใช้งาน Outlook
3. รับ-ส่ง Mail โดยใช้ Inbox
4. การจองนัดหมายโดยใช้ Calendars
5. การบันทึกข้อมูล และใช้งาน Contacts
6. การจัดระบบงานด้วย Tasks
7. การตรวจสอบเอกสารที่บันทึกโดยใช้ Journal
8. การบันทึกข้อความสั้นกับ Notes
9. การทำงานเป็นทีม โดยให้สิทธิ์กับผู้อื่นในการใช้ข้อมูลร่วมกัน