

Wegen großer Nachfrage

**ERSATZTERMIN !**

## Einladung

# Outlook (2010)2013 effizient nutzen!

Kennen Sie das Gefühl, den Durchblick bei den hunderten E-Mails, Terminen und Aufgaben zu verlieren? Mit Hilfe von Outlook lässt sich Ihr gesamter Büroalltag clever organisieren. Lernen Sie mit dieser Outlook Individual- Schulung, wie Sie die wichtigsten Funktionen sicher einsetzen.

Lerninhalte:

- Kalenderverknüpfung im Team
- Weiterleitung auf das Smartphone
- Kalenderfunktion mit Smartphone
- Anlage und Freigabe von Ordnern
- Beratung zu allgemeinen Möglichkeiten im Outlook

Schulungsunterlagen erhalten Sie als PDF-Datei.

**Referent:** Fa. Hess, Herr Weible

**Termin:** Montag, 19. Februar 2018 / 14:00 - 18:00 Uhr **AUSGEBUCHT!**  
**ERSATZTERMIN:** Donnerstag, 22. Februar 2018 / 14:00 - 18:00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Fa. Hess  
Schänzle 9  
71332 Waiblingen

**Ihr finanzieller Einsatz:**

€ 99,00 / Mitglieder

€ 139,00 / Gäste

Ein Pausensnack, Kaffee oder Tee und Kaltgetränke sind im Preis enthalten.

Die **Teilnehmeranzahl** ist auf **10 Personen** begrenzt, um ein optimales Schulungsergebnis zu gewährleisten.

Sollte dieser Termin schnell ausgebucht sein, steht ein Ersatztermin bereit, gerne dürfen Sie mich dann per Mail kontaktieren.

Bitte richten Sie Ihre Rückfragen an Daniela Deiß unter [danny.deiss@web.de](mailto:danny.deiss@web.de).

Beste Grüße

Daniela Deiß  
Schatzmeisterin  
UFH Rems-Murr-Kreis e.V.

Veranstaltung: Outlook (2010) 2013 effizient nutzen!

Nummer: 02-1

Freie Plätze: 10

Datum: 22. Februar 2018

Wochentag: Donnerstag

Anmeldeschluss: Mittwoch, 14. Januar 2018

Preis: Mitglieder € 99,00/ Gäste € 139,00

überweisen auf Konto IBAN: DE46 6009 0100 0439 4240 03

BIC: VOBADDE33

Volksbank Stuttgart eG

Zahlungsziel: 31. Januar 2018

Kontakt: UFH Rems-Murr-Kreis  
Grafenbergweg 7  
73614 Schorndorf  
Tel. 07181/9328061  
[www.ufh-remm-murr.de](http://www.ufh-remm-murr.de)

Rückfragen: Daniela Deiß  
[danny.deiss@web.de](mailto:danny.deiss@web.de)

Anfahrt:

