TAGESORDNUNG

# Name der Besprechung

## 10. Januar 2004

## 9.00 – 17.00 Uhr

Einberufen von Microsoft

Teilnehmer: Teilnehmerliste

Bitte lesen: Literaturliste

Bitte mitbringen: Liste der mitzubringenden Dinge

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.00 – 10.00 Uhr | Einführung Frühstück  Begrüßung *Kari Hensien* | Konferenzraum Rainier |
| 10.00 – Mittag | Demos Neue Produktlinie *Jane Clayton*  Vertriebstechniken *Jeff D. Henshaw* | Konferenzraum Snoqualmie  Konferenzraum Rainier |
| Mittag – 16.00 Uhr | Anweisungen Um einen Tabstopp in einer Tabellenzelle einzufügen, drücken Sie STRG+TAB.  Verwenden Sie zum Löschen von Zeilen oder Spalten das Menü „Tabelle“.  Mit dem Befehl „Rahmen und Schattierung“ im Menü „Format“ können Sie Rahmen hinzufügen und entfernen. |  |
| 16.00 – 17.00 Uhr | Zusammenfassung Fragen und Antworten *Alle Redner* | Konferenzraum Rainier |

## Weitere Anweisungen:

Geben Sie in diesem Abschnitt weitere Anweisungen, Kommentare o. ä. ein.