

Kurs: MO1620

Microsoft Outlook 2007 Fortgeschritten

Ziel:

Outlook bietet nicht nur die Möglichkeit, E-Mails zu verschicken oder einen Kalender zu führen, sondern kann auch zentraler Ausgangspunkt für viele andere Ihrer Aktivitäten am Computer, wie zum Beispiel Datenverwaltung und Projektüberwachung, sein. Ihre in Outlook erfassten Adressen können Sie beispielsweise direkt für den Seriendruck (oder als Einzeladresse) nutzen.

Erforderliche Vorkenntnisse:

Grundkenntnisse von Outlook (MO1610) oder vergleichbar werden vorausgesetzt.

Teilnehmerkreis:

Anwender, Sachbearbeiter, Mitarbeiter im IT-Support.

Inhalt:

Vertiefung der Kenntnisse in den einzelnen Outlook-Komponenten
Benutzerdefinierte Ansichten erstellen
Arbeiten mit Ordnern, Anlegen eigener Strukturen
Anpassen der Outlook-Oberfläche
Kategorien und deren Einsatz
Datenübernahme in andere Programme
Profile verstehen lernen, Startoptionen, Dienste
Rechte vergeben
mehrere Postfächer verwalten
Tipps und Tricks

Dauer: 1 Tag

Preise: Die Kursgebühr pro Teilnehmer beträgt 289,- zzgl. Mehrwertsteuer.

Hinweis: Diesen Kurs bieten wir auch für die Vorgänger-Version MS-Outlook 2003 an.