

MS OUTLOOK 2007 VERTIEFUNG PROFIWISSEN

Dieser Kurs ist für zukünftige Outlook-Profis vorgesehen, die das Wissen unseres Grundkurses gut beherrschen und die ungeheure Zahl fortgeschrittener Features kennen und nutzen wollen.

Zielgruppe

Dieses Outlook-Seminar richtet sich an fortgeschrittene Anwender, Nutzerservice, Netzwerkadministratoren und VBA-Programmierer, die Outlook an betriebspezifische Gegebenheiten anpassen wollen.

Hinweis

Bitte teilen Sie uns auf der Kursanmeldung ihren Vorkenntnisstand und ihre speziellen Fragen und Problemstellungen mit. Sehr vieles kann im normalen Kursrahmen geklärt werden. Diese Outlook-Schulung kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

Spezielle Anpassung von Outlook am Arbeitsplatz

- Individuelle Konfiguration
- Outlook-Profile

Vertiefung der Formulargestaltung

- Erstellung eines Outlook-Formulars mit speziellen Funktionalitäten
- Verwendung von Steuerelementen
- Formulare veröffentlichen
- Verwendung öffentlicher Ordner

Anbindung an das Office-System

- Daten-Import und -Export
- Outlook und Access-Datenbanken
- Serienbriefe, -faxe und mails mit Outlook
- Outlook und Sharepoint-Services

Arbeitsabläufe dokumentieren

- Journaleinträge automatisieren
- Auswertungen des Journals

Entwicklung eigener Anwendungen

- Einführung in die VBA-Programmierung
- Abbildung eines Unternehmens-Workflows
- Dokumentenverwaltung mit Outlook

Der Inhalt diese Kurses kann an das Vorwissen der Teilnehmer sowie an im Vorfeld mitzuteilende Fragestellungen der Kunden angepasst werden, soweit der Zeitrahmen dies zulässt.

Kurs-ID: OL07V

Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

Offener Kurs

Der Seminarpreis einschließlich Seminarunterlagen beträgt pro Teilnehmer 520,00 € zzgl. MwSt. (≙ 618,80 € inkl. MwSt.)

Termin laut **Terminplan** oder auf Anfrage

zur **Anmeldung**

Durchführung: ab 3 Pers.

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.
Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse vergleichbar unseres Grundkurses **MS Outlook 2007 Grundlagen** sind unverzichtbar. Ebenfalls wichtig sind umfangreiche Praxiserfahrungen mit dem Programm, z. B mit öffentlichen Ordnern und anderen nicht alltäglichen Aufgaben.

Weiterführende Kurse

- **VBA**
- **MS Visual Basic 6**
- **MS Outlook 2007 Programmierung**
- **Office SharePoint 2007 Anwender**
- **MS Exchange Server 2007 Grundlagen / MS Exchange Server 2010 Grundlagen**

Für spezifische Fragestellungen führen wir auch gern Workshops oder Consultings durch.

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

