

OWSOU02

Microsoft Outlook: Ansichten und Formulare

Seminardauer 1 Tag, jeweils von 9:00 bis 16:00 Uhr

Seminarziele:

In diesem Workshop lernen sie, Ansichten effektiv zu nutzen um die tägliche Arbeit zu erleichtern und Formulare in Outlook zu erstellen incl. des Datenaustauschs mit anderen Office Anwendungen.

Zielgruppe:

Personen, die Formulare in Outlook erstellen und nutzen wollen.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse mit Microsoft Outlook.

Seminarinhalte:

- Felder einfügen und Ansichten erstellen
- Ansichten strukturieren und formatieren
- Arbeitsabläufe im Journal dokumentieren
- Register und Felder in Formulare einfügen
- Felder anpassen und gestalten
- Steuerelemente auswählen und einfügen
- Auswahlfelder einfügen
- Formulare vervollständigen
- Formulare veröffentlichen und verwalten
- Datenaustausch mit anderen Programmen

Nettopreis: 350.00 € zzgl. MwSt. pro Teilnehmer

Bruttopreis: 416.50 € inkl. MwSt. pro Teilnehmer