



5.5.2011

- Räätelöityä koulutusta -

Outlook taso 2 – jatkokurssi

Kohderyhmä: Sähköpostin, ajanhallinnan tai ryhmätyön ominaisuuksia toistuvasti käyttävälle, joka kaipaa ohjelman laajojen ominaisuuksien hyödyntämistä tehokkaasti. Myös A-ajokortin moduulin 4 ja ECDL-kortin vaatimuksiin valmentautuville.

Esitietotarve: Outlook taso 1 - perusteet hallintaan

Kesto 1 pv

Hinta 590 €+alv/hlö.

Tarjolla olevia jatkokursseja: Outlook taso 3 - ajanhallinta, Outlook taso 3 - teho.

Kurssisisältö:

Viestin asetukset

- ajastettu lähetys
- lukukuittaus
- pikanäppäimet
- viestin vanheneminen
- viestin uudelleenlähetys ja peruuttaminen
- äänestyspainikkeet.

Etsi ja Erikoishaku

Työympäristön mukautus

Omat kansiot ja tiedostojen hallinta.

Yhteystieto

- jakeluluettelot
- omat osoitteet
- lähetys useille
- yhteiskäyttö Wordin kanssa
- liitetiedosto linkkinä.

Kalenteri

- kokouspyyntö
- hyväksy, hylkää, ehdota uusi aika
- vapaan ajan etsiminen
- resurssien käyttö
- toistuva varaus

- muiden kalenterit
- kansion jakaminen ja käyttöoikeudet
- Muiden kansiot

Sääntöjen luominen

Pyydä tarjous tai kysy kurssin räätälöinnistä.