



# Outlook 2007 Fortgeschritten

In diesem Kurs erhalten Sie weiterführende Informationen über den effizienten Umgang mit Outlook-Objekten und Arbeitsgruppen. Sie erfahren Näheres über die speziellen Termin- und Nachrichtenoptionen von Outlook 2007.

## Kursinformationen im Details

<b>Kurs-Nummer</b>	cm3368924
<b>Datum</b>	fortlaufend
<b>Kursanbieter</b>	bit media e-Learning solution Deutschland GmbH
<b>Kurskosten (ohne MwSt.)</b>	25,00 EUR
<b>MwSt.</b>	19%
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nachrichten lesen</li><li>- Nachrichten erstellen</li><li>- Kontakte verwalten</li><li>- Terminkalender</li><li>- Aufgaben verwalten</li><li>- Mit öffentlichen Ordnern arbeiten</li><li>- Optionen und Abwesenheits-Assistent</li><li>- Fremde Postfächer verwenden</li></ul>
<b>Versandkosten</b>	7,50 EUR
<b>Erläuterungen zum Preis</b>	Online-Zugänge auf Anfrage. Hier entfallen die Porto und Verpackungsgebühren. Versand bzw. Freischaltung nur gegen Vorkasse.
<b>Kursform</b>	e-Learning-Kurs CD-Rom
<b>Kurs mit Online-Betreuung</b>	nein
<b>Demokurs</b>	>> zum Demokurs
<b>Vorkenntnisse</b>	keine Vorkenntnisse
<b>Umfang des Kurses (in Stunden)</b>	12h
<b>Technische Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pentium PC (mind.1GHz, 512 MB RAM</li><li>"- Audiowiedergabe (optional)</li><li>"- 1024x768 Bildschirmauflösung</li><li>"- Windows 7 / Vista / XP</li><li>"- IE 6 oder höher (oder alternat. Standardbrowser)</li><li>"- Flash Plug-In (nur bei Online-Version)</li></ul>
<b>Zielgruppen</b>	Alle

Stand 12/2014