



## Advanced Microsoft Outlook 2010/2013 ขั้นสูง



หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรสำหรับการใช้งาน Microsoft Outlook ขั้นสูงเหมาะกับผู้ที่ใช้งาน Microsoft Outlook มาอย่างต่อเนื่อง และต้องการทราบเกี่ยวกับสิ่งที่ควรปฏิบัติกับ Microsoft Outlook

### วัตถุประสงค์:

- ประยุกต์ใช้งาน Microsoft Outlook กับชุด Microsoft Office
- บริหารงานการบันทึก และการจัดเก็บกับ Microsoft Outlook

### กลุ่มเป้าหมาย:

- บุคคลทั่วไป

### ความรู้พื้นฐาน:

- มีความสามารถในระบบปฏิบัติการ Windows XP อย่างดี
- มีประสบการณ์ใช้งาน Microsoft Outlook มาอย่างดี

### ระยะเวลาในการอบรม:

- 12 ชั่วโมง (2 วัน)

### ราคาคอร์สอบรม:

- 4,000 บาท / คน (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

### วิทยากรผู้สอน:

- อาจารย์สามิตร โกยม และทีมงาน



## คอร์สที่ควรอบรมก่อนหน้า:

- Basic Microsoft Outlook 2010/2013 พื้นฐาน

## คอร์สต่อเรื่องที่แนะนำ:

- Office Web App การใช้ Microsoft Office บน Cloud

## เนื้อหาการอบรม:

- ทบทวนการรับส่งจดหมายพื้นฐาน
- การบริหารงานโฟลเดอร์ และไฟล์ที่จัดเก็บ Personal Storage
- การใช้งาน Offline Storage
- การบริหารงาน Outlook Profile
- การประยุกต์ใช้ Microsoft Outlook กับ Microsoft Exchange
- การใช้งาน Public Folder
- การกำหนด Rules & Alerts Wizard
- การใช้งาน Out of Office Assistant
- การกำหนดออพชั่นต่างๆใน Microsoft Outlook
- การประยุกต์ใช้ Microsoft Outlook กับเว็บ Service
- การส่งจดหมายแบบที่มีการเข้ารหัส
- การระบุใช้งาน Microsoft Outlook กับความสัมพันธ์พนักงานแบบต่างๆ
  - เจ้าหน้าที่กับเลขานุการ
  - Help Desk
  - Technical Support
  - การใช้งานทรัพยากรในองค์กร