



Advanced Microsoft Outlook

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

ราคาคอร์ส

- 4,000 บาท (ราคานี้ยังไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ระยะเวลาอบรม

- 12 ชม (2วัน)

รายละเอียดหลักสูตร

1. ทบทวนการรับส่งจดหมายพื้นฐาน
2. การบริหารงานโฟลเดอร์ และไฟล์ที่จัดเก็บ Personal Storage
3. การใช้งาน Offline Storage



4. การบริหารงาน Outlook Profile
5. การประยุกต์ใช้ Microsoft Outlook กับ Microsoft Exchange
6. การใช้งาน Public Folder
7. การกำหนด Rules & Alerts Wizard
8. การใช้งาน Out of Office Assistant
9. การกำหนดออพชั่นต่างๆใน Microsoft Outlook
10. การประยุกต์ใช้ Microsoft Outlook กับเว็บ Service
11. การส่งจดหมายแบบที่มีการเข้ารหัส
12. การระบุใช้งาน Microsoft Outlook กับความสัมพันธ์พนักงานแบบต่างๆ
 - a. เจ้านายกับเลขา
 - b. Help Desk
 - c. Technical Support
 - d. การใช้งานทรัพยากรในองค์กร