



Das Outlook Formulardesign – Seminar

Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, Formulare zu erstellen und anzupassen sowie Ordneransichten für eigene Anwendungen zu definieren. Sie können Outlook-Formulare und -Ordner effizient für Ihre Bedürfnisse anpassen und für die Mitarbeiter Ihres Unternehmens zur Verfügung stellen. Die Verwaltung und der Schutz von Daten in öffentlichen Ordnern kann von Ihnen gewährleistet werden

Themen

Grundlagen:

- Outlook in der Exchange Server-Umgebung
- Schnittstellen
- Anwendungen verteilen/pflegen
- Entwicklungswerkzeuge

Formulare:

- Formulareditor
- Formulartypen
- Verfassen- und Lesen
- Layout
- Steuerelemente
- Definition von Feldern
- Steuerung mit Aktionen
- Formulare veröffentlichen

Steuerelemente und Felder:

- Anzeigeeigenschaften
- Benutzerdefinierte Felder
- Startwerte für Felder
- ActiveX-Steuerelemente

Ordner und Ordneransichten:

- Erstellen und anpassen von Ansichten
- Zugriffsberechtigungen

Veröffentlichung und Administration:

- Veröffentlichen und Testen von Formularen
- Zugriffsschutz auf öffentliche Ordner
- Verwalten von Daten in öffentlichen Ordnern

Voraussetzungen

Gute Kenntnisse in der Bedienung von Outlook (mit Exchange-Server-Anbindung) sind erforderlich.

Seminarmöglichkeiten

Das Outlook Formulardesign – Seminar bieten wir wie folgt an (1 Unterrichtsstunde = 45 Min.):

- Tagesseminare: 2 Werktage, 16 Ustd.
- Individuelle Seminare sind auf Ihre Anforderungen und Wünsche abgestimmt.