

# Outlook

## *Firmakursus*

På dette kursus får du en grundig introduktion til Outlook og programmets mange muligheder for at effektivisere din arbejdsdag. Du vil få øget kendskab til finesserne i Outlook, og du lærer at bruge mail, kalender, kontaktpersoner og opgavelister, så du kan bevare overblikket i en travl hverdag.

Kurset er for dig, der ønsker at kunne bruge Outlook effektivt i din hverdag.

Vi tilpasser alle vores kurser til kundens specifikke behov eller ønsker til indhold og udbytte.

## Forudsætninger

Der kræves ikke kendskab til Outlook, men det forventes, at du har rutine med Windows.

## Varighed

1 dag

## Indhold

### Grundlæggende elementer

- Layoutet i Outlook 2016
- Båndet
- Navigationsruden
- Postoversigten
- Kalenderruden og Outlook panelet.
- Fortæl mig, hvad du vil gøre: Nemmere at finde funktionerne

### Mail

- Undgå kaos i din indbakke og brug effektivt funktionerne i dit mailsystem
- Indbakke, mapper, visning, læseruden, personer-ruden, opgaveruden, hurtige trin, opfølgingsflag, kategorier, regler og advarsler, visninger, gruppering, sortering og søgning
- Meddelelser: Sende, modtage, svare, videresende, flytte, kopiere og slette meddelelser, Vedhæfte filer og elementer, udskrive.
- Indstillinger af meddelelser: Formatering, prioritet (normal, høj, lav), kvittering, signatur, udskyd levering, respons knapper, udløb, postformat.
- Udnyt mulighederne i Outlook - brug af signatur, Autosvar (ikke til stede assistent)
- Samtale-funktionen: Oprydning i e-mail-samtaler
- Hurtige trin - oprettelse af smarte genveje til bl.a. afsendelse af e-mails

### Kalender

- Visning af egen kalender, deling af kalendere, overlejring og gruppekalendere.
- Aftaler og møder: Oprette, redigere, flytte, kopiere, Udskrive og slette aftaler og møder.
- Indstillinger for aftaler og møder: Private, tilbagevendende, prioritet, påmindelser, og kategorier.

### Kontaktpersoner

- Kontaktpersoner: Oprette, redigere og slette kontaktpersoner, brug af kontaktpersoner
- Brug af personer-ruden: Visning af lister og personer

- Distributionsliste: oprette, redigere og slette distributionslister.

#### **Opgavelister**

- Opgavelister - den nemme måde at håndtere dine opgaver på
- Indstille, oprette, tildele, redigere, flytte, kopiere og slette opgaver.

#### **Noter**

- Indstille, oprette, redigere, flytte, kopiere og slette noter

#### **Indstillinger**

- Opsætning af Outlook til dit temperament – popups, lyde, m.m.

#### **Øvrigt**

- Offentlige mapper, åbne andre brugeres mapper, Pst filer.
- Importere og arkivere meddelelser
- Opgavepanelet, Outlook i dag visning
- Udskrivning

#### **Deling af Outlook-elementer med andre**

- Lær, hvordan du indsamler, organiserer og deler oplysninger med andre - offentlige mapper

#### **Arkivering**

- Arkivmapper