

Outlook

Onlinekursus

På dette onlinekursus gennemgår vi de vigtigste funktioner i Outlook, så du får en grundig indføring i programmet og hvordan funktionerne kan understøtte din arbejdsdag. Du får værktøjer og metoder til at strukturere dine opgaver med Outlook, så du får overblik over din indbakke og opgaver. Vi vil bl.a. gennemgå kalender, opgaver, e-mails og kontaktpersoner.

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

Vi tager hånd om hver enkelt kursUSDeltagers behov. Vi tilføjer ny viden og sikrer, at denne nye viden bliver omdannet til stærke kompetencer, der understøtter dine arbejdsprocesser.

Forudsætninger

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

Omfang

Kurset består af 3 moduler af 2 timers varighed og foregår over 3 særskilte dage.

Indhold

Modul 1: Struktur og overblik i forhold til e-mails

Få sat struktur på dine e-mails og bevar overblikket

- Opsætning af struktur i Outlook
- Opgavepanel
- Vis som samtaler
- Brug af opfølgingsflag
- Brug af kategorier til at skabe overblik i din Indbakke
- Hvad er elementer

Oprettelse af e-mails

- Kontroller navne / Ctrl-K
- Brug af Til, CC og BCC
- Autosignatur i e-mails

Forslag til mappestruktur

- Oprettelse af mapper
- Søgninger og søgemapper: find dine e-mails hurtigt og effektivt
- Hurtige trin til hurtig ekspedition af e-mails
- Regler for automatisk behandling af e-mails – spar tid

Diverse

- Autosvar
- Indstillinger

Modul 2: Effektiv brug af kontaktpersoner og kalender

Din egen kalender

- Tilpasning af Kalendervisning
- Oprette egne aftaler
- Tilbagevendende aftaler
- Invitere andre til et møde
- Rumfinder – find nemt ud af hvornår folk kan mødes
- Processen ved invitationer og de forskellige svar muligheder
- Send kalender via e-mail

Deling af kalender

- Tilladelsesniveau
- Åbne andres kalender
- Kalendergrupper
- Stedfortræder

Øvrige

- Udskrive kalenderen
- Kalender indstillinger

Modul 3: Få styr på dine opgaver i Outlook

Kontaktpersoner

- Oprettelse af private kontaktpersoner
- Korrespondance med kontaktpersoner
- Kontaktpersongrupper – korresponder med en gruppe på én gang
- Søge i det globale adressekartotek

Opgaver

- Hvordan styrer vi alle vores opgaver i dag
- Vi ser på hvordan du kan anvende opgaver til opfølgning på e-mails og øvrige opgaver
- Hvordan giver man opgaver til andre
- Effektiv brug af brutto og To do-lister
- Tilbagevendende opgaver
- Prioritering af Opgaver

Opsummering af Modul 1+2

- Flyt rundt på elementerne
- Fif til effektive arbejdsgange i Outlook