

Outlook – Work smarter

Firmakursus

- Vi lærer dig de funktioner som giver dig overblikket over dine mails og mapper
- Du bliver endnu skarpere på søgefunktionen, og vi viser dig hvordan du bliver mere målrettet i din søgninger
- Vi lærer dig hvordan du med fordel kan opsætte din kalender
- Vi deler med dig metoder hvorpå du bliver mere effektivt med mails, kalender og opgaver

På dette kursus giver vi dig en grundig gennemgang af Outlook og programmets mange muligheder som effektiviserer din arbejdsdag. Vi giver dig et øget kendskab til finesserne i Outlook, og vi lærer dig at bruge mail, kalender, kontaktpersoner og opgavelister, så du kan bevare overblikket selv i en travl hverdag.

Kurset inkluderer tid til tilretning af egen Outlook undervejs, men egentlig opsætning skal prioriteres efterfølgende.

Alternativt tilbyder vi også kurset **Effektive arbejdsvaner med Outlook**, hvor vi også giver dig teori i god planlægning og prioritering, og lærer dig hvordan du samtidigt håndterer de faktorer der forstyrrer i hverdagen.

Forudsætninger

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

Varighed

3 timer

Indhold

Grundlæggende elementer og opsætning

- Layoutet i Outlook
- Opsætning eller tilpasning af mapperude, emnerude, læserude og opgavepanel
- Fokuseret indbakke
- Vis som samtaler
- Gennemgang af fanerne, samt de funktioner der typisk er overset

Mail

- Ny mail
 - Nyttige genvejstaster
 - Kontroller navne
 - Til, CC eller BCC – hvad er forskellene og hvordan bør de bruges
 - Indsæt filer – I Microsoft 365 kan du vælge mellem vedhæft eller Del
 - Autosignatur – er indstillingerne korrekte i forhold til dine ønsker
- Mapestruktur
 - Vi foreslår en struktur som virker!
 - Oprettelse af mapper og søgemapper – hvad bruges til hvad
 - Tilføj til favoritter – skab genveje til de mest brugte mapper

- Skab mere effektive arbejdsgange
 - Regler – Automatiser oprydningen
 - Hurtige Trin – saml mange handlinger til bare et klik og effektiviser din brug af Outlook

Kalender

- Personligt arbejde i kalender
 - Opsætning og overblik over egen kalender
 - Nem oprettelse af aftaler og agendaer
 - Deling af egen kalender – hvad skal kollegaerne kunne se af detaljer
- Samarbejde i kalenderen
 - Åbn andres kalendere
 - Nem mødebooking enten med få eller mange kollegaer

Opgaver

- Opgavelister - den nemme måde at håndtere dine opgaver på
- Sæt flag på dine mails – tilgå dem fra opgavelisten
- Indstille, oprette, tildele, redigere, flytte, kopiere og slette opgaver.

Kontaktpersoner

- Kontaktpersoner: Oprette, redigere og slette kontaktpersoner
- Distributionsliste: oprette, redigere og slette distributionslister.

Diverse

- Træk rundt med elementerne, og spar tid
- Autosvar (ikke til stede assistent)

Indstillinger

- Opsætning af Outlook – popups, lyde, m.m.

Har du spørgsmål eller ønsker til kurset, så tag endelig fat i os.

Tlf: 47177505

Email: Info@Bosholdt.dk