



Kursus	
1 dag	DKK 2.999
Nr. 87478 A	ekskl. moms
Dato	Sted
18-03-2020	Taastrup

Outlook 2013

Bliv effektiv i din daglige brug af Outlook. På dette kursus sættes der fokus på finesserne i Outlook, så du lærer at organisere mails, kalendere, kontakter, opgaver og opgavelister fra ét samlet sted.

Få overblik over din dag

Med Outlook 2013 er det lettere at fokusere på det vigtige. På kurset lærer du at undgå kaos i din indbakke og at udnytte de forskellige muligheder som Outlook 2013 byder på – så du kan få et overblik over hele din dag.

Forudsætninger

Det forudsættes, at du har kendskab til Windows. Kurset henvender sig til dig, som skal eller allerede arbejder med Outlook 2013.

Indhold

- Det nye layout i Outlook 2013
- Effektiv brug af indbakke og kalender
- Kontaktpersongrupper (distributionslister)
- Oprettelse og redigering af noter
- Brug af signatur, autosvar (ikke til stede assistent), søgefunktionen, regler og beskeder
- Opgavelister
- Indsamling, organisering og deling af oplysninger med andre – offentlige mapper



- Arkivmapper
- Indstillinger af tidszoner og deling af mapper
- Samtale-funktionen – oprydning i e-mail-samtaler
- Oprettelse af smarte genveje til bl.a. afsendelse af e-mails
- Social connector – Outlook i forhold til sociale medier som Facebook
- Den nye planlægningsvisning – nemmere at overskue kalenderaftaler fra flere kalendere
- Nye genveje fra e-mails til kalenderaftaler og telefonsamtaler

Kursusmateriale

Materialet og opgaver udleveres i papirform på kurset.

Underviser

Undervisningen varetages af en erfaren underviser fra Teknologisk Instituts netværk bestående af branchens dygtigste undervisere.

Har du faglige spørgsmål så kontakt



Jette Ravn Merkel
+45 72202695
jetm@teknologisk.dk