

Kursus
1 dag **DKK 3.499**
Nr. 87891 A ekskl. moms

Dato	Sted
21-05-2024	Taastrup
28-08-2024	Taastrup
29-08-2024	Aarhus
07-10-2024	Aarhus
08-10-2024	København

Outlook

Få et solidt overblik over hele din dag. Kurset sætter fokus på finesserne i Outlook, så du lærer at bruge mail, kalender, kontaktpersoner og opgavelister bedst muligt og bevarer overblikket i en travl hverdag.

Bevar overblikket

Du kender sikkert det kaos, der kan herske i din indbakke. Kom og få et bedre overblik over dine mails, møder og opgaver, så du kan strukturere din arbejdsdag hensigtsmæssigt og overholde dine deadlines.

Ud over at du får gode guides til struktur, vil du blive fortrolig med automatiseringsfunktioner i Indbakken. Her lærer du bl.a. at bruge Regler og Hurtig Trin.

Ved hjælp af Opgaver lærer du at holde styr på dine egne daglige opgaver og gøremål. Kalenderen skal give dig et godt overblik over din arbejdsdag. Men ud over det, så vil du få fif til nemt at finde ledig tid i dine kollegaers kalendere. Med brug af dine Kontaktpersoner, kan du have alle dine kontaktoplysninger samlet ét sted, og du kan oprette Distributionslister, som vil gøre det nemmere for dig at kommunikere med en gruppe af samarbejdspartnere.

Kurset dækker versionerne MS Office 2010/2013/2016/2019 og Microsoft 365.

Deltagerprofil

Er du ny bruger af Outlook, eller ønsker du at genfinde effektiviteten og overblikket over dit mailprogram, så er kurset lige

Teknologisk Institut
kurser@teknologisk.dk
+45 72 20 30 00

noget for dig. Du forventes at have rutine i brugen af Windows.

Udbytte

- Få solidt kendskab til de grundlæggende elementer i Outlook
- Bliv i stand til at udnytte programmet bedre og mere effektivt
- Gør din dag nemmere og mere overskuelig med et bedre overblik i Outlook

Det får du på arrangementet

- Kursusbevis
- Erfaren underviser
- Maks. 10 deltagere
- Fuld forplejning
- Gratis parkering
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk
- Computer stilles til rådighed

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

Ny mail

- Nyttige genvejstaster.
- Kontroller navne
- ”Tag” kollegaer med @ direkte mailen (*kun i 365)
- 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

Mappestruktur

- 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

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

Teknologisk Institut
kurser@teknologisk.dk
+45 72 20 30 00

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

- Autosvar (ikke til stede assistent)

Indstillinger

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

Anmeldelser af Outlook

Jeg fik rigtig gode fifs om hvordan jeg kan skabe en overskuelige struktur i min mail bakke.
— Liga Lund TCR Denmark ApS

Form

Dagen vil være fyldt med lærerige øvelser, og har du din egen PC med, vil der være rig mulighed for at tilrette din egen Outlook undervejs. Så tag meget gerne din egen PC med på kurset! Kursusmateriale og opgaver får du i papirform på kurset.

UNDERVISER

Teknologisk Institut benytter erfarne undervisere, der kommer fra et bredt netværk af branchens dygtigste specialister.

Har du faglige spørgsmål så kontakt



Christian Ravn Agergaard Pedersen
+45 72202447
crpe@teknologisk.dk