

**Virtuelt kursus****2 dage**

Nr. 90183 A

DKK 1.999

ekskl. moms

Dato

21-05-2024

18-06-2024

20-08-2024

17-09-2024

15-10-2024

Sted

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Outlook (Virtuelt)

På kurset får du en grundig indføring i Outlook, så du kender de vigtigste funktioner og lærer, hvordan funktionerne kan understøtte din arbejdsdag. Du får værktøjer og metoder til at strukturere dine opgaver i Outlook, så du får overblik over din indbakke og opgaver. Her bliver bl.a. kalender, opgaver, mails og kontaktpersoner gennemgået. Kurset er virtuelt med live underviser og består af i alt 3 moduler á 2 timers varighed på 3 separate dage. Læs mere herom nederst på siden.

Bevar overblikket

Kurset er for dig, som ny bruger af Outlook, eller hvis du ønsker at genfinde effektiviteten og overblikket i dit mailprogram.

Ud over at du får gode guides til struktur, vil du blive fortrolig med automatiseringsfunktioner i Indbakken, hvor Regler og Hurtig Trin gør det let.

Ved hjælp af Opgaver lærer du at holde styr på dine egne daglige opgaver og gøremål. Kalenderen vil give dig et godt overblik over din arbejdsdag. Du vil også få fif til nemt at finde ledig tid i dine kollegers kalendere. Du lærer også at bruge dine Kontaktpersoner, så du har alle dine kontaktoplysninger samlet ét sted. Når du lærer at oprette Distributionslister, kan du nemmere kommunikere med en gruppe af samarbejdspartnere.

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

Deltagerprofil

Kurset er for dig, der ønsker at kunne bruge Outlook effektivt i din hverdag. Du behøver ikke at have kendskab til Outlook, men en rutine med at arbejde i Windows bliver forventet.

Udbytte

- Få solidt kendskab til de grundlæggende elementer i Outlook
- Bliv i stand til at udnytte programmet bedre og mere effektivt
- Optimer din arbejdsdag med Outlook, så det bliver mere overskueligt med et bedre overblik

Det får du på arrangementet

- Erfaren underviser
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk

Modul 1: Struktur og overblik over mails

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
- Kategorier og dine muligheder for at tilpasse

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

Modul 2: Effektiv brug af 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
- Kalendergrupper

- Nem mødebooking enten med få eller mange kollegaer
- Send kalender via e-mail

Kalender indstillinger

Modul 3: Få styr på dine opgaver i Outlook

Opgaver

- Opgavelister - den nemme måde at håndtere dine opgaver på
- Effektiv brug af brutto og To do-lister
- 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)
- Flyt rundt på elementerne

Indstillinger

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

Form

Kurset er virtuelt med live underviser og består af i alt 3 moduler á 2 timers varighed

Undervejs får du masser af læring gennem øvelser, og du har rig mulighed for at stille spørgsmål til underviseren. Kursusmaterialet er digitalt.

Du kan fleksibelt vælge hvilke dage, der passer dig. Når du tilmelder dig, vælger du datoen for det første modul. Herefter modtager du et link, så du kan vælge blandt flere datoer til de resterende 2 moduler.

Du kan enten vælge at gennemføre et kursus på en måned eller fordele det over længere tid. Det er op til dig, da hvert modul afholdes op til 20 gange pr. år.

Til hvert modul er det en god ide at logge ind via det tilsendte link ca. 5 minutter før, så du er klar og har testet, at lyd og mikrofon virker.



UNDERVERSER

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



TEKNOLOGISK
INSTITUT

crpe@teknologisk.dk

