

## **Microsoft Outlook – Fantastiske funktioner.**

Outlook har en mængde funktioner der kan spare dig væsentlig tid i dit arbejde med det elektroniske post- og kalendersystem, og som samtidigt har mange andre tidsbesparende funktioner at byde på.

### **Versioner**

**2000, 2002 (XP), 2003 og 2007**

### **Målsætning**

Kurset er specielt til brugere der ønsker at opnå flere færdigheder i brugen af de mange funktioner i Outlook, der gør arbejdet med kalender og postsystem smidigt og effektivt.

### **Indhold**

- Outlook i dag se dine aktiviteter samlet
- Modtag post og sæt opfølgingsflag
- Modtag post direkte i en given mappe
- Lav en mappestruktur til din post der kan være emnebestemt
- Bed om kvittering for modtagelse af post
- Brug svarknapper og få hurtigt overblik over svar fra modtagere
- Vedhæft alle typer filer
- Søgemapper, find et emne hurtigt
- Placer de foretrukne mapper synligt
- Administration af meddelelser
- Brug af automatisk signatur og spar megen tid
- Ryd op i indbakken
- Automatisk sletning af mappen slettet post
- Opret dit eget adressekartotek
- Opret en distributionsliste og send post til mange på en gang
- En postmeddelelse bliver til en aftale eller omvendt
- En postmeddelelse bliver til en opgave eller omvendt
- Brug kalenderen til møder, aftaler og begivenheder
- Kopiering af aftaler til flere dage
- Tilbagevendende aktiviteter med fast interval
- Indkald til møde og se straks hvornår deltagerne har ledig tid
- Opret rettigheder i brug af egen og andres kalendere eller opgaver
- Se en anden kalender
- Administrer en andens kalender
- Stedfortræder for en given person
- Ikke tilstede-assistent, når vi er ude giver vi en besked til afsenderne
- Udskriv fra Outlook
- Generelle indstillinger i Outlook
- Personlige menuer og værktøjslinjer
- Se hjemmesider i Outlook
- Opret din egen værktøjslinje og menu

### **Deltagere**

Alle der arbejder med Outlook

### **Forudsætninger**

Generelt kendskab til brug af Outlook

### **Varighed**

1 dag fra 9.00 – 16.00

### **Sted**

Hos jer eller i lejede lokaler

### **Pris**

Se prisliste