

Microsoft Outlook

Kursinnehåll Outlook. (Heldag)

Introduktion

- Allmänna riktlinjer; bra ämnesrubriker, stavningskontroll, korta/koncisa e-postsvar
- Programfönstret och nyheter i gränssnittet
 - Inställningar för Att-göra-fältet
 - Funktionen Berätta vad du vill göra
 - Visningslägen
 - Skapa genvägar i snabbåtkomst

Meddelanden

- Adressera mottagare
- Använda kopia och hemlig kopia
- Oformaterad text, HTML, RTF
- När bör man använda svara/svara alla
- Vidarebefordra meddelanden
- Markera meddelanden som olästa/lästa
- Öppna meddelande i eget fönster
- Använda hög och låg prioritet
- Läskvitton
- Skapa bilaga från datorn eller webbplats
- Hantera bilagor
- Ordna och sortera meddelanden
- Söka meddelande
- Skapa sökmappar
- Rensa och ignorera konversation
- Olika sätt att rensa meddelanden
- Återskapa borttagna objekt
- Skapa och hantera mappar
- Flytta, kopiera och sortera e-post
- Flagga meddelande för uppföljning
- Använda snabbsteg
- Skapa och infoga signaturer
- Aktivera frånvarohanteraren
- Inställningar för skräppost

Kontakter

- Skapa och redigera kontakter och sök
- Skapa kontakt från meddelande
- Grupper
- Gemensamma distributionslistor

Kalendern

- Kalendervyer
- Vy för förhandsgranskning av kalendern vid mötesförfrågan
- Skapa och hantera kalenderbokningar
- Återkommande möten
- Hantera mötesförfrågningar
- Kategorisering
- Dela kalender
- Skicka kalender med e-post

Tips & trix

- Mängder av finesstips
- Effektivisering av ditt arbete