

## MS Outlook 2007 (2003) – Post- & kalendersystem

### Bliv en haj til post- & kalendersystem med Outlook

Målet er at gøre dig i stand til at udnytte programmet Microsoft Outlook optimalt. Du lærer at sende og modtage e-mails og får samtidig indsigt i, hvordan Outlook kan hjælpe med at organisere tiden og holde styr på hverdagens informationer. Du vil også stifte bekendtskab med Outlooks faciliteter til samarbejde og informationsudveksling med kollegaer og samarbejdspartnere.

#### Udbytte

Du lærer at:

- Komme i gang med at bruge Outlook
- Benytte de forskellige visninger i Outlook efter eget behov
- Anvende e-mail i forbindelse med Outlook
- Arbejde med informationsstyring (kalender, kontaktpersoner, opgaver mv.)
- Holde styr på tidsforbrug via journaloptegnelser
- Tilpasse og definere visninger i Outlook
- Håndtere emner og filer
- Dele mapper og samarbejde om opgaver, mødeplanlægning mv.

#### Indhold

Emner i kurset omhandler:

##### **Kom i gang med Outlook**

Start og afslut Outlook  
Visninger i Outlook  
Fælles betjeningsmuligheder  
Hjælp

##### **Post**

Modtag og læs post  
Standardindstillinger for meddelelser  
Opret meddelelser

##### **Noter og opgaver**

Noter  
Opgaver

##### **Kalender**

Kom i gang med kalenderen  
Aftaler og begivenheder  
Møder

##### **Kontaktpersoner og journal**

Kontaktpersoner  
Journal

##### **Avanceret Outlook**

Arbejde med visninger  
Arkiver og sikkerhedskopier emner

**Kursusform:** e-learning med underviser. Vælg mellem version 2003 eller 2007.

**Kursus pris:** kr. 2.100 excl. moms.

**Tilmelding:** Tlf. 7020 9555 / mail: salg@publicdata.dk / på [www.publickurser.dk](http://www.publickurser.dk)

Husk vi også afholder kurser i Holbæk i videregående Outlook / Få styr på din indbakke.