

work smarter  
not harder!

- Se aktuelle datoer på internettet
- Fredag d. 15. oktober
- Torsdag d. 25. november
- \_\_\_\_\_

*kursus: Outlook 2007*

# udnyt Outlook effektivt

## arbejd professionelt med Microsoft Outlook

**Optimer dit arbejde:** Udnyt MS Outlook maksimalt.

**Få større overblik** til at følge op på de virkelig vigtige opgaver.

**Få overblik over den fyldte indbakke.** Lær hvordan du med regler, kategorier og søgemapper kan sortere e-mail - og genfinde dem lynhurtigt.

**Opret en effektiv kontakt database.** Lær at linke dine kontaktpersoner med tilbud, regneark, andre e-mail, etc.i

### KURSUS INFORMATION

**Kursusgebyr:** kr. 2.400 excl. moms.

**Kurset afholdes:** Århus, Ballerup eller Holbæk. Amtmandsvej 2, 500 m fra stationen og gode p-forhold.

**Varighed:**  
En dag, kl. 9.00 - kl. 16.00.

**Kursusgebyr er incl.:**  
Kursusmateriale fra Public Data, Forplejning, kursusbevis.

**Forplejning:**  
Morgenmad, frokost & kaffe/kage.

**Forudsætning for at deltage på kurset:**  
Grundlæggende kendskab til PC og MS Outlook, for eksempel afsendelse af e-mail.

- **Tilmelding:**
- Tlf: 7020 9555
- bestil pr. e-mail: salg@publicdata.dk
- bestil online: www.publickurser.dk

**Omfattende kursusmateriale.** Kursusbog udarbejdet specielt til dette kursus, med fokus på relevante daglige opgaver.

**Gratis support.** Public Data har efter kurset 14 dages e-mail-support på kursus emner.

**Public Data**  
Amtmandsvej 2  
DK-4300 Holbæk

www.publicdata.dk  
www.publickurser.dk

Telefon: 7020 9555  
salg@publicdata.dk



# KURSUS PLAN

EFFEKTIV  
Outlook 2007

maks. 6  
kursister

## Få styr på indbakken

- 
- Opret email konto
- E-mail visningsmuligheder
- Vælg format til email
- Signaturer
- Desktop Alerts / alarm
- Send/Modtag Grupper
- Distributions Lister
- Sortering af email
- Quick Flags & kategorier
- Regler
- Farvelægning af email

## Brug Outlook til arbejdet med Kontakter

- 
- Link Kontakter med Office dokumenter
- Opsætning af vCard
- Brug af adressebogen effektivt

## Planlægning med Outlook 2007

- Visningsmuligheder for kalenderen
- Gentagne aftaler
- Tilpas kalenderen
- Opret og slet en begivenhed
- Anmodning om møde
- Farvelægning af aktiviteterne
- Brug opgaveblokken
- Brug træk/slip

## Opgaver, Noter og Genveje

- 
- Opret en opgave
- Uddel og modtag en opgave
- Opgave Tracking
- Opret og tilpas en note

- Opret en genvej
- Genvejs-grupper

## Tilpasning af Outlook 2007

- Brug af Søgemapper
- Opret Søgemappe
- Slet emner I søgemapper
- Tilpas 'Outlook I dag'
- Tilpas kalenderen
- Tilpas visninger

## Sikkerhed & Vedligeholdelse

- 
- Tilpas indstillinger for Junk Mail
- Bloker for HTML indhold
- Håndtering af vedhæftede filer
- Automatisk arkivering

Rigtig mange arbejder i det daglige med programmer som Word, Excel og Outlook.

Men det er de færreste, der har været på et egentligt kursus i programmerne, og derfor har brugeren oftest ingen forudsætning for at udnytte programmerne optimalt.

Kurset i MS Outlook giver dig mulighed for at blive rigtig effektiv til Outlook, så du kan få styr på rutine opgaverne, og få dem overstået i en fart, få overblik over indbakken - og dermed også få mere tid til de vigtige opgaver som opfølgning på tilbud og kunde kontakt.

Kryds de kurser af, som du ønsker dig, og giv seddelen til chefen eller den kursus-ansvarlige!

## Vi afholder også andre Office kurser:

- MS Excel** - grundlæggende regneark
- MS Excel** - få mere ud af Excel
- MS Acces** - grundkursus i databaser
- MS Access** - videre med databaser
- MS Word** - effektiv tekstbehandling
- MS Project** - grundlæggende projektstyring
- MS PowerPoint** - præsentationer der virker
- Bliv bedre til Office** - Word, Excel, Outlook og PowerPoint.

Office kurser afholdes også som e-learning med underviser.