

utbildning

Microsoft Outlook, grundkurs

1/2
Dag

Kursmål Att förstå och använda de grundläggande funktionerna elektronisk post, adressböcker, kalender och uppgiftslistor för att därmed bättre och effektivare kunna hantera information och kontakter.

Innehåll Vad är Outlook?

Inställningar Användarinställningar, ändring av lösenord samt e-post inställningar.

Kontakter Lägga till personer och distributionslistor. Ändra uppgifter. Integration mellan kontaktdatabasen, e-post och kalendern. Söka bland kontakterna.

e-post Skapa och skicka e-post. Adressera. Bifoga filer. Länkar. Svara och vidarebefordra e-post. Strukturera inkommen post. Mallar. Automatisk signatur.

Kalendern Programfönstret. Boka och ändra aktiviteter. Boka möten, bjuda in andra. Påminnelser.

Uppgiftslistor Kort överblick.

Anteckningar Kort överblick.

Övrigt Frånvarohanteraren. Dela kalender.

Vill du lära dig mera om Grafisk Produktion?

Vill du lära dig någon enskild del av Officepaketet har vi kurser i Word, Excel, PowerPoint och Access. Information om dessa kurser hittar du på vår hemsida eller kontakta oss per telefon så berättar vi mera.