

Outlook 2003 Brugerkursus

Målsætning

Kursets mål er at lære deltagerne de vigtigste værktøjer i Outlook 2003 med henblik på at anvende "de rigtige" metoder til at arbejde smart og effektivt i Outlook 2003.

Forudsætninger

Det forudsættes, at kursisten har et grundlæggende kendskab til anvendelse af en computer med Windows som styresystem.

Målgruppe

Kurset henvender sig til brugere, der føler at de har brug for at lære de gængse værktøjer i Outlook 2003 for at komme i gang med at bruge programmet hensigtsmæssigt.

Der fokuseres især på håndtering af mail, kalender og kontaktpersoner.

Indhold

Kurset fokuserer på at give deltagerne en grundig indføring i nogle af de nyttige værktøjer, som findes i Outlook 2003. Hensigten er at give overblik over mulighederne; men også at præsentere dem på en sådan måde, at de kan relateres til deltagerne daglige arbejdsgang.

- Orientering i Outlooks brugerflade
- Sende og besvare mail, brug af Cc og Bcc
- Mail-indstillinger
 - Forsinket afsendelse (Lever ikke før)
 - Automatisk sletning af uaktuelle mails (Udløber efter)
 - Afstemningsknapper (Responsknapper)
 - Kvittering for modtagelse (Læse kvittering)
 - Prioritet
 - Følsomhed
 - Meddelelsesflag
- Tilpasning af brugergrænsefladen (Navigationsrude, Læserude etc.)
- Vedhæfte filer
- Autosignatur
- Arbejde med mapper; flytte og slette samt søgemapper
- Kalender (Aftaler og Begivenheder)
- Mødeindkaldelse
- Deling af kalender
- Gruppetidsplan
- Noter
- Kontaktpersoner
- Distributionslister
- Ikke til stede assistent
- Oprydning i postkasse
- Øvrige emner (hvis der er interesse og tid), f.eks.
 - Opgaver
 - Outlook 2003 integration til øvrige Office 2003 programmer
 - Brug af kategorier

Se uddybende beskrivelse på side 2.

Indhold er vejledende for et kursus på 1 dag og kan justeres efter kursisternes ønsker og kursets længde.

Varighed

1 dag.

Materiale

Der udleveres en kursushåndbog omhandlende den generelle produktfunktionalitet samt et opgavesæt indeholdende de på kurset benyttede opgaver.

Indhold - Uddybende beskrivelse

Orientering i Outlooks brugerflade

Sende og besvare mail, brug af Cc og Bcc

Hurtig introduktion til at sende og modtage mail samt til at besvare eller videre-sende.

Mail-indstillinger

En gennemgang af de mange muligheder der er i forbindelse med afsendelse af mail f. eks:

- *Forsinket afsendelse (Lever ikke før)*
- *Automatisk sletning af uaktuelle mails (Udløber efter)*
- *Afstemningsknapper (Responsknapper)*
- *Kvittering for modtagelse (Læse kvittering)*
- *Prioritet*
- *Følsomhed*
- *Meddelelsesflag*

Tilpasning af brugergrænsefladen (Navigationsrude, Læserude etc.)

Outlook skærmbilledet består efterhånden af en række ruder, der viser forskellige informationer. Vi gennemgår mulighederne for at tilpasse skærmbilledet til at vise præcis det, brugeren ønsker.

Vedhæfte filer

Man kan sende en fil af sted med en besked. Dette gør det meget fleksibelt at sende filer til hinanden. Funktionen erstatter den arbejdsgang, hvor man kopierede en fil ud på en diskette så en anden person kunne arbejde videre med den. Hvis virksomheden har afdelinger fordelt over et stort geografisk område, vil denne funktion være nyttig til at flytte informationer med.

Autosignatur

Man vil ofte have brug for at signere sine mails eller indsætte bestemte standard vendinger. På kurset vil der blive gennemgået hvorledes man får Outlook til automatisk at indsætte ens signatur eller bestemte standard vendinger.

Arbejde med mapper; flytte og slette samt søgemapper

En mappe er i princippet et sted, hvor man kan organisere sine beskeder. Mange opretter f.eks. en mappe med navnet "Ring til". Man vil så flytte alle de beskeder, hvor man skal ringe til nogen, over i denne mappe. En søgemappe er ikke en rigtig mappe, men repræsenterer resultatet af en fast søgning.

Kalender (Aftaler og Begivenheder)

Oprettelse af aftaler, justere tidsperioden, indtaste en aftalebeskrivelse, gøre aftalerne private etc. vil blive gennemgået under dette punkt. - Desuden gennemgås brugen af gentagelse og der gives tips til de mange måder at vise kalenderen på.

Mødeindkaldelse

Mødeinvitation kan lade sig gøre hvis Outlook bruges sammen med en Exchange Server. Hele proceduren med at invitere og besvare en mødeinvitation vil blive gennemgået.

Deling af kalender

Det er muligt at lade andre brugere få forskellige adgangsmuligheder til ens postkasse. Justering af rettigheder anvendes ofte, når en sekretær skal se i andres kalendere, eller når man arbejder nært sammen i en gruppe, hvor alle skal have adgang til hinandens kalendere.

Gruppetidsplan

Det er muligt at lave oversigter der viser flere personers kalender på samme tid.

Noter

Hvordan man en gang for alle slipper af med alle de små farvede papirlapper, som klistres op alle steder som små huskesedler.

Kontaktpersoner

Vi gennemgår mulighederne for at oprette kontaktpersoner og at anvende disse som "privat" adresseliste.

Distributionslister

Ofte er der behov for at oprette sine egne distributionslister (adresselister), så man hurtigt kan afsende en besked til den samme gruppe af personer.

Ikke til stede assistent

Er du ikke på kontoret findes en assistent, der kan behandle din post, mens du er væk.

Oprydning i postkasse

Her gennemgås værktøjer, der kan bruges, når man skal slette mails for at reducere størrelsen på postkassen, men ikke har lyst til at slette dem enkeltvis.

Øvrige emner (hvis der er interesse og tid), f.eks.

- *Opgaver*
- *Outlook 2003 integration til øvrige Office 2003 programmer*
- *Brug af kategorier*