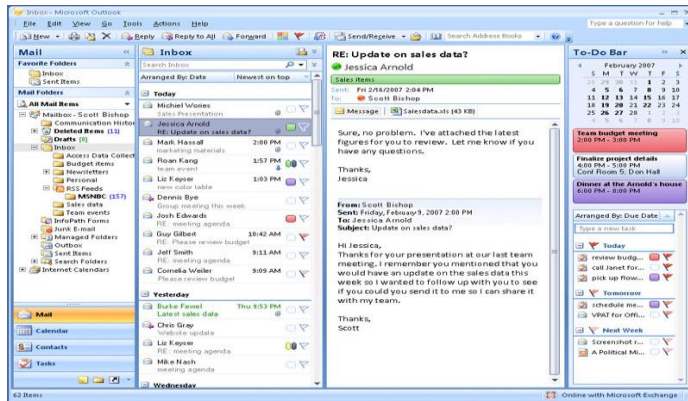


Outlook



Ordning och reda

Kursen inriktar sig på att ge Outlooks användningsområden ett mer övergripande perspektiv. Det handlar om "Time Management" - och hur man kan låta vardagens processer hjälpas av inställningarna. Att kategorisera uppgifter, och skapa påminnelser i rätt tid. Kursen ger också ett inträde i hur programmet OneNote kan nyttjas - och samverka med Outlook.

Innehåll

- Att skapa regler och annan automatisering
- Att göra-listor
- Kategorier
- Flaggor
- Diverse inställningar bland Alternativ
- Mailmallar
- Påminnelser
- Kalendervyer och tidsnavigering
- Tips och trix kring Time Management
- Att samverka med OneNote – introduktion