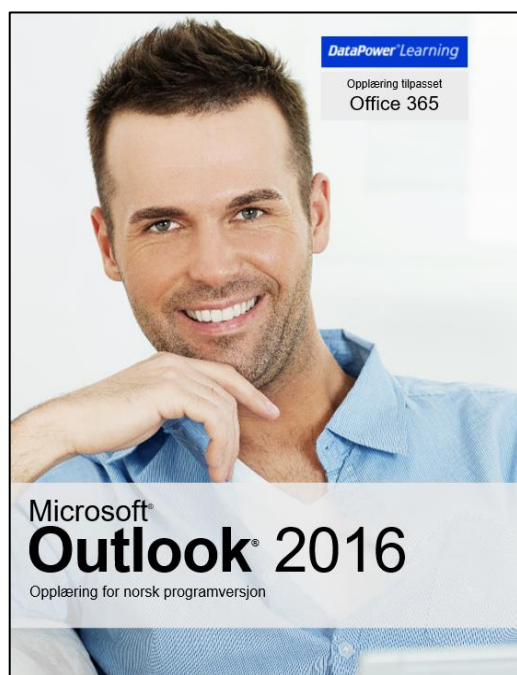


Microsoft® **Outlook® 2016**



INNHold:

- Før du starter
- Sending av meldinger
- Behandling av meldinger
- Kalender
- Personer
- Oppgaver og notater

Produktnr: 2358

JOBb SMART OG EFFEkTIVT!

E-læringskurset gir deg en opplevelsesrik og praktisk opplæring i e-postprogrammet Outlook 2016. En kombinasjon av videoer, teori, oppskrifter, oppgaver og tester gjør det enkelt å lære seg de nye funksjonene og verktøyene. E-læringskurset inneholder 46 opplæringsvideoer. E-læringskurset er tilpasset Office 365.

- Office 365 gir deg alltid den nyeste versjonen av Outlook.
- Navigasjonsfeltet gjør det enkelt å bytte mellom visningene i Outlook 2016.
- Egen modus som er optimalisert for berøring.
- Microsoft-kontoen kobler enheten til OneDrive, slik at du alltid har tilgang til filene dine.
- Enklere søk etter kommandoer, handlinger og hjelp.
- Mulighet for automatisk komprimering av store bildevedlegg.
- Den første linjen i meldingsteksten vises som standard i meldingslisten og gir god oversikt.
- Enklere filtrering av uleste meldinger.
- Et integrert utskriftsmiljø med både utskriftsinnstillinger og forhåndsvisning.
- Svarknapper gjør det enkelt å svare på eller videresende meldinger direkte fra leseruten.
- Enklere sortering og gruppering av meldinger.
- Hurtigtrinn kan brukes for å utføre flere handlinger samtidig.
- Automatiske svar håndterer meldinger mens du er borte fra kontoret.
- Møteinvitasjoner kan opprettes direkte basert på en melding.
- Møteinvitasjoner viser et bilde av kalenderen, slik at du kan sjekke om du har ledig tid.
- Personkortet i Outlook 2016 inneholder alle viktige detaljer om en kontakt samlet på ett sted.

INNHOLDSFORTEGNELSE

FØR DU STARTER

- Hva er Office 365?
- Elektronisk post
- Programvinduet
- Berøringsmodus
- Visninger
- Microsoft-konto
- Hjelp

SENDING AV MELDINGER

- Nettetikette
- Sending av meldinger
- Meldingsformater
- Vedlegg
- Signatur
- Viktighet
- Svarknapper
- Leverings- og lesebekreftelse

BEHANDLING AV MELDINGER

- Sending og mottak av meldinger
- Meldingslisten
- Bildenedlasting
- Forhåndsvisning og utskrift av meldinger
- Flagg for oppfølging
- Svar og videresending
- Sortering av meldinger
- Kolonner
- Direktesøk
- Organisering av meldinger
- Hurtigtrinn
- Søppelpost
- Automatiske svar

KALENDER

- Kalenderen
- Avtaler
- Hendelser
- Møter
- Møtesvar
- Forhåndsvisning og utskrift av kalenderen
- Værdata

PERSONER

- Kontakter
- Kontaktgrupper
- Forhåndsvisning og utskrift av kontakter

OPPGAVER OG NOTATER

- Oppgaver
- Notater