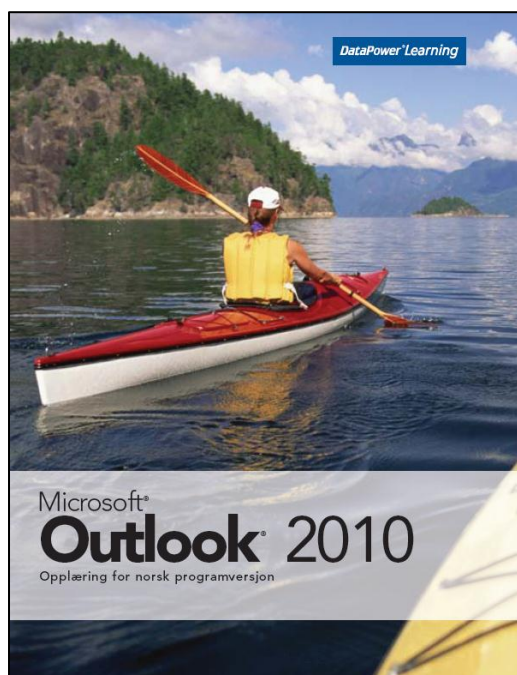


Microsoft®

Outlook® 2010

Professional



Innhold:

- *Organisering av meldinger*
- *Kontakter*
- *Kalender*
- *Oppgaver og notater*

Produktnr: 2029

Jobb smart og effektivt!

I kurset lærer du å bruke mer avanserte funksjoner i **Outlook 2010**, slik at du blir mer effektiv i arbeidet ditt. En kombinasjon av videoer, teori, oppskrifter og tester gjør det enkelt å lære seg de nye «smarte» funksjonene. Kurset inneholder over 20 ulike opplæringsvideoer.

- Større mulighet for å begrense søk ved hjelp av søkekriterier.
- Nylige søk lagres automatisk og kan brukes på nytt.
- Det nye verktøyet for hurtigrinn kan brukes til å utføre flere handlinger samtidig.
- Automatiske svar håndterer meldinger mens mottakeren er borte fra kontoret.
- Enklere navigering i kalenderen.
- Møteinnkallelser kan opprettes direkte basert på en melding.
- Hurtigvisningen i møteinnkallelser viser et bilde av kalenderen.

Innholdsfortegnelse

Organisering av meldinger

Sortering av meldinger

Kolonner

Direktesøk

Organisering av meldinger

Hurtigtrinn

Søppelpost

Automatiske svar

Kontakter

Kontakter

Kontaktgrupper

Sending av kontaktinformasjon

Kalender

Navigering i kalenderen

Avtaler

Hendelser

Møter

Møtesvar

Svar på møteinnkallelser

Oppgaver i kalenderen

Forhåndsvisning og utskrift av kalenderen

Oppgaver og notater

Oppgaver

Notater