



## *Jobba smartare och stressa mindre med Outlook som verktyg*

Utbildningen sker med teoriavsnitt kombinerat med övningar så att deltagarna själva får testa olika funktioner och direkt kunna tillämpa teorin genom att börja använda uppgifter, tömma inboxen, sätta upp regler för inkommande mail, skapa distributionslistor mm.

Deltagarna kommer att få tillgång till material i form av en Outlook-manual och har möjlighet att ställa frågor via mail eller telefon efter utbildningen.

**Utbildningen går att välja som hel- eller halvdagsutbildning och innehåller bl a följande:**

- **Att använda Mailen i Outlook på ett effektivt sätt** - t ex använda regler för att automatisera inkommande mail, använda färdiga ”mallar”, färgmarkera mail från vissa avsändare, kategorisera mail, söka bland mail, använda uppföljningsflaggor, sortera mail, använda sökmappar, favoritmappar mm.
- **Att använda Kontakter i Outlook** – skapa distributionslistor, skapa en kontakt utifrån en annan kontakt, skapa en kontakt direkt från ett mail, vidarebefordra en kontakt, ändra adresslistan som visas i t ex mail, kalender mm.
- **Att använda Kalendern i Outlook på ett effektivt och enhetligt sätt** – Kategorisera kalenderbokningar, gör om ett mail till en kalenderbokning, visa olika vyer, sätta tider, återkommande avtalade tider, möten eller händelser mm.
- **Att använda Uppgifter i Outlook på ett effektivt sätt** - Att tilldela uppgifter, olika sätt att skapa uppgifter, kategorisera uppgifter, sätta prioritet, markera som slutfört mm.

Pris: **3500 kr/person** för heldag (9-16) och **2000 kr/person** för halvdag i grupper om minst 6 personer.

För större grupper eller flera utbildningsdagar lämnas separat offert.

I priset ingår utbildning, material samt möjlighet till individuell support via mail och/eller telefon.

Alla priser är exkl. moms och bygger på att ni tillhandahåller lokal och att deltagarna har tillgång till datorer. Rese- och boendekostnader tillkommer utanför Stor-Stockholmsområdet.