



# EFFEKTIVITET MED OUTLOOK & ONENOTE

Avsluta varje dag med tom inkorg enligt beprövad metod  
Få full kontroll på alla dina anteckningar och uppgifter

**STOCKHOLM**

11 apr 2018

24 maj 2018

**GÖTEBORG**

17 apr 2018



e-Learning  
ingår

**INFOCOLL**

# INBOX ZERO - LÄR DIG EN METOD SOM HÅLLER

## Känner du igen dig i detta?

- Många olästa mail i inkorgen
- Oklar e-poststruktur
- Missade meddelanden
- Svårighet att hitta e-post
- Mötesanteckningar på olika ställen
- Ostrukturerade "att-göra-listor"

## Skulle du vilja?

- Ha en tom inkorg varje dag
- Ta kontroll över e-postmeddelandena för att fatta bättre beslut snabbare.
- Enkelt hitta nya och gamla e-postmeddelanden
- Få full koll på dina uppgifter och möten. Synka dina möten, mail och anteckningar för total kontroll och effektivitet.

Detta är kursen för dig som vill få en tom inkorg och en ny effektiv metod för att hålla ordning och reda på möten och anteckningar- redan samma dag!

## DIN KURSLEDARE



### Anna-Karin Petrusson

Anna-Karin är en av landets mest erfarna IT-utbildare och har hållit kurser i Microsoft Office-program under många år. Hon är certifierad Microsoft Office 2016 Master

samt certifierad utbildare (Microsoft Certified Trainer). Anna-Karin har hållit många kurser och seminarier i effektiv e-posthantering, samt hur man skapar kontroll och struktur för anteckningar och arbetsuppgifter med OneNote. Författare till boken "OneNote-guiden".

## Hör gärna av dig till oss om du har frågor

### Anna-Karin Petrusson

Kursledare

@ anna-karin.petrusson@infocell.se

☎ 070- 579 15 66

### Tobias Ljung

Utbildningsansvarig

@ tobias@infocell.se

☎ 072- 215 87 11

**ANMÄL DIG PÅ INFOCELL.SE ELLER RING OSS PÅ 0522-50 60 07**



+300 kursfilmer

Du hittar alltid det du söker i vårt stora kursutbud



Ladda ner filer

Ladda ner våra populära filer och använd fritt



Text & bilder

Tillgång till digital litteratur till många avsnitt



Frågetester

Testa dina kunskaper i anslutning till kursavsnitten



Kursintyg

Efter genomgången kurs erhåller du ett kursintyg



Dashboard

Se dina framsteg i din personliga kontrollpanel



Support

Support ingår alltid från våra duktiga kursledare



När du vill

Online dygnet runt



Repetera & öva

Du kan öva och repetera hur mycket som helst



Alla plattformar

Fungerar för såväl pekplattor som telefoner



Spara pengar

En prisvärd investering i kunskap i programmet du använder varje dag



Prova gratis

Prova oss! Klicka på REGISTRERA och testa vår gratiskurs

## E-LEARNING INGÅR!

När du anmäler dig till kursen får du tillgång till en omfattande webbaserad utbildning. Hela det s.k. "Officepaketet" på [www.officekurs.se](http://www.officekurs.se) ingår i 12 mån. Officepaketet omfattar kurser i Outlook, OneNote, Word, PowerPoint och Excel.

Hundratals kursavsnitt med utbildningsfilmer och nedladdningsbara filer väntar på dig. Unikt är att du även har tillgång till text- och bildbeskrivningar som ett komplement till videofilmerna. Det finns också möjlighet att testa dina kunskaper med frågetester. Plattformen är 100% mobilanpassad med marknadens bästa videospelare. Du har hela tiden överblick över dina framsteg och kan skicka frågor direkt till din kursledare via chat eller mail i plattformen.

Med e-Learningen kan du öva och repetera hur mycket du vill, lösa problem i arbetet eller utveckla dig vidare inom nya områden.

Bättre och enklare kan det inte bli efter kurstillfället!

Läs mer om e-Learningen på [www.officekurs.se](http://www.officekurs.se)

**ORDNING OCH REDA I E-POST OCH KALENDER SPARAR TID I FLERA LED**

- Smarta inställningar för en personlig anpassning av Outlook
- Skapa en struktur som fungerar för många e-postmeddelanden
- Fatta bättre och snabbare beslut genom kontroll över dina e-postmeddelanden
- Bemästra regler och kategorier för effektiv struktur och överblick
- Med denna metod missar du inga meddelanden
- Bli expert på att söka och hitta e-post
- Hantera kalendern för att organisera och planera och få mer kontroll över din tid
- Smarta knep kring mötesinbjudningar
- Smarta tips för Autosvar och signaturer
- Prioritera och sortera dina uppgifter
- Skapa rutiner för uppföljning som håller
- Ha en tom inkorg, varje dag
- Smarta kortkommandon för snabbt arbete

**HÅLLTIDER FÖR KURSDAGEN**

<b>08.30</b>	KAFFE/TE FRAMDUKAT
<b>09.00</b>	KURSEN STARTAR
<b>10.15</b>	FRUKOSTFIKA
<b>12.00</b>	LUNCH
<b>14.15</b>	EFTERMIDDAGSFIKA
<b>16.00</b>	AVSLUTNING

**PROGRAMMET SOM MÅNGA MISSAT, MEN SOM FLER BORDE TRÄFFA LITE OFTARE**

- Håll dig organiserad och håll mötesanteckningar, att-göra-listor, planering m.m. på samma ställe
- Strukturera dina anteckningar på ditt eget sätt
- Dela och samarbeta med dina kollegor och externa kontakter
- Bifoga alla typer av filer och information till dina anteckningar
- Använd länkar till olika källor för snabb åtkomst
- Infoga Excelblad och gör beräkningar direkt
- Konvertera texter i bilder till sökbar text
- Flagga, tagga och sök för att enkelt hitta dina anteckningar igen
- Använd färdiga mallar för anteckningar och skapa egna mallar
- Koppla information och uppföljning till Outlook
- Skapa e-postmeddelande direkt från OneNote
- Snabb åtkomst till dina anteckningar i mobilen



Tack för en bra kurs, jag tyckte jag var strukturerad innan men helt klart fanns en nivå till och nu fick jag verktyg för detta!

**Daniel Hallén, Ascom, Göteborg**



Tack Anna-Karin. Alla var nöjda efter kursen och har rekommenderat både dig och kursen vidare. Din kunskap ger ringar på vattnet!

**Anne Bolin, iStone, Göteborg**



Mycket bra kurs. Något alla borde ta sig tid att lära sig. Det sparar verkligen tid. Riktigt bra tidsinvestering.

**Roland Kvillborn, MAF, Malmö**



Jag sparar 20 minuter per dag... på kortkommandona!

**Anna Karlsson, CMA-CGM Scandinavia AS, Göteborg**

**FLER KURSER PÅ VÅR HEMSDIA**

**ÖVRIGA KURSER PÅ WWW.INFOCELL.SE**

- Jobba Smartare i Office
- Excel Pivottabeller
- Excel för Självlärd
- Excel VBA och makron
- Excel för Ekonomer
- Anpassade Officekurser

**FLER KURSER PÅ VÅR HEMSDIA**

# B

SVERIGE  
PORTO BETALT  
PORT PAYÉ

## ENKEL ANMÄLAN – VÄLJ SÄTT SOM PASSAR DIG



[www.infocell.se](http://www.infocell.se)



[utbildning@infocell.se](mailto:utbildning@infocell.se)



0522 - 50 60 07

Information om utbildningen samt bokningsvillkor hittar du på vår hemsida [www.infocell.se](http://www.infocell.se)

### TID & PLATS

#### STOCKHOLM CITY

11 APR 24 MAJ

#### GÖTEBORG

17 APR

**STOCKHOLM:** Kurslokalen ligger precis vid Centralen. Adressen är Kungsbron 21.

**GÖTEBORG:** Kurslokalen ligger på Lindholmen Science Park.

**PRIS:** 6.450 kr (exkl. moms)

**OBS!** För denna kurs gäller att deltagarna tar med egen dator till kursen, vilket inte gäller för våra andra kurser.

Kursen kan även hållas på plats hos er. Kontakta oss gärna för mer information.

### OM INFOCELL

Infocell är ett utbildningsföretag fokuserat på kvalitetsutbildningar inom Excel och Officepaketet. Vi arbetar med traditionell lärarledd klassrumsutbildning i hela Sverige - såväl schemalagda kurser som kundanpassade utbildningar.

Vi skiljer oss åt från många andra aktörer då våra kursledare är anställda utbildare som brinner för Office. Det är samma personer du möter på den lärarledda kursen, i e-Learningen och vid support.

Som kursdeltagare får du alltid tillgång till vår webbaserade utbildning där du kan repetera, öva och förkovra dig ytterligare inom alla områden - även de som inte ingår i den aktuella kursen.

Infocell driver också Sveriges största nyhetsbrev inom Excel - Excelbrevet. Varje månad levereras tips och tricks i Excel och till tusentals användare i hela landet.

### VARFÖR INFOCELL

På våra kurser möter du alltid erfarna kursledare med många års bakgrund av utbildning i Officeprogrammen, alltid med höga betyg och nöjda kursdeltagare.

Omfattande kurslitteratur ingår och består av helt eget material, framtaget av kursledarna, vilket gör kursen helt skräddarsydd för sitt syfte. Det är samma kursledare som du möter i den webbaserade utbildningen och vid support.

I utbildningen ingår 12 månaders prenumeration av Sveriges största e-Learning i Office. Över 40 timmars utbildning online från Infocell.

**Vi**  **Office**

Tips & Tricks  
[www.excelbrevet.se](http://www.excelbrevet.se)

Officekurser  
[www.infocell.se](http://www.infocell.se)

e-Learning  
[www.officekurs.se](http://www.officekurs.se)