

# LÄNSI-UUDENMAAN KAUPPAKAMARI

## Ajankäytön hallinta: Outlookin ja OneNoten tehokas käyttö -etäkoulutus

**Aika:** 2.3. klo 13 – 16

**Paikka:** verkkokoulutus omalta koneelta

Tällä kurssilla opitaan keinoja joilla omaa ajankäyttöä voi parantaa Outlookin avulla sekä OneNotella. Osallistuja oppii keinoja joilla sähköpostia voi priorisoida ja tallentaa tehtäväksi, määrittää kokouksille helpommin sopivan ajankohdan ja muutenkin käyttämään kalenteria tehokkaammin. Koulutus soveltuu kaikille Outlook ja OneNote-käyttäjille jotka haluavat työkaluja päivittäisen työnsä aikatauluttamisen helpottamiseen.

Osallistujat saavat tunnukset nauhoitettuun, editoituun esitykseen 30 päivän ajaksi. Tapahtuman järjestää Wistec Training Oy

**Ohjelmaversio:** Tämä koulutus soveltuu Outlookin ja OneNoten 2010, 2013 ja 2016 Windows-versioille.

### Koulutuksen sisältö:

#### Outlookin perusteiden nopea kertaus

- Sähköpostien etsiminen, lajittelu ja hallinta
- Miten löydän viestin? Hakutoimintojen käyttö ja viestien etsiminen
- Voinko ryhmitellä viestit keskusteluiksi? Keskustelunäkymän käyttö viestinnän selkeyttäjänä
- Voinko järjestellä viestit kansioihin? Kansioden luominen ja viestien siirtäminen haluttuun kansioon
- Hakukansioden käyttö
- Viestien luokittelu hakutoimintojen apuna.

#### Kalenterin tehokäyttö

- Voinko lisätä kalenteriini tapahtumia? Tapaamisten merkitseminen ja tapaamistyyppit
- Miten lisään joka viikko tapahtuvan tapaamisen? Toistuvien tapaamisten määrittely
- Kuinka lisään tapahtumia muiden kalentereihin? Jaetut kalenterit sekä kalenterien käyttöoikeudet. Kokouksen luominen ja ihmisten kutsuminen
- Voinko varata kokoukseen myös tilat? Kokouksen resurssien varaaminen
- Milloin työtovereillani on vapaata aikaa kokoukselleni? Kokousajan etsiminen kokoushuoneen hakutoimintoa käyttäen

#### Tehosta työskentelyä tehtävillä

- Käsittelemättömien sähköpostien muistaminen seurannalla
- Viestien priorisointi ja muistutukset
- Ajanhallinta tehtävillä
- Tehtävien priorisointi ja selaus

#### Viestien ja muun sisällön luokittelu



# LÄNSI-UUDENMAAN KAUPPAKAMARI

- OneNoten tehokkaan käytön perusteet
- Muistikirja, sivu, osa? Mitä OneNoten termit tarkoittavat
- Miten aloitan käytön? OneNoten käynnistäminen ja sulkeminen
- Minne muistikirjani tallentuu ja eikö sitä itse voi tallentaa? Tutustuminen
- OneNoten tapaan hallita tiedostoja ja ”tallentamattomaan” työskentelyyn
- Missä toiminnot ovat? Mistä löydät OneNote toiminnot ja miten OneNoten välilehtiin perustuva käyttöliittymä toimii
- Voinko tallentaa muistiinpanoni Wordiin tai PDF:ksi? Muistiinpanojen tallentaminen OneNoten ulkopuolelle

## OneNoten muistiinpanojen hallinta

- Kuinka luon uuden sivun? Muistilappujen luominen
- Voinko ryhmitellä sivuja? Välilehtien eli osioiden luominen
- Voiko minulla olla useita muistikirjoja? Paikallisen, jaetun tai pilveen tallennetun muistikirjan luominen tai käyttöönotto

## Muistiinpanojen tekeminen

- Kuinka kirjoitan muistiinpanoja? Tekstin kirjoittaminen OneNoten muistilappuihin
- Miten merkitsen tekstin oleelliseksi? Tunnisteiden käyttö
- Voinko linkittää muistiinpanoihin verkkosivuja? Hyperlinkit verkkoon
- Voinko nauhoittaa kokouksen suoraan muistilappuuni? Äänen tai videon tallentaminen ja muistiinpanojen tekeminen tallennuksen aikana
- OneNote-ikkuna peittää Online-kokoukseni, miten toimia? OneNoten käyttö muiden ohjelmien rinnalla näytön sivuun telakoituna

## Sisällön lähettäminen OneNoteen

- Voinko luoda tehtäviä suoraan Outlookin tehtäviksi? Tehtävän luominen tunnisteilla
- Loin jo kokouksen, saanko sen tiedot muistilappuun? Outlookin kalenteritapahtuman tietojen tuominen muistiinpanoihin
- Voinko jakaa muistikirjani kokouksen osallistujien kanssa? Onlinemuistiinpanojen käyttö
- Ruudullani näkyy jotain mielenkiintoista, saanko siitä muistiinpanon? Avoimen ohjelman tietojen tai kuvankaappauksen lähettäminen OneNoteen.

**Ilmoittautuminen;** viimeistään 19.2 osoitteeseen [office@lansiuusimaa.chamber.fi](mailto:office@lansiuusimaa.chamber.fi)

**Peruutusehto:** Kahta päivää ennen tilaisuutta tai myöhemmin tehdyistä peruutuksista perimme osallistumismaksun kokonaisuudessaan.

### Osallistumismaksu:

Kauppakamarin **jäsenetuhinta 190 €/henkilö + alv 24 %**, normaalihinta 240 €/henkilö + alv 24%.

Osallistumismaksu laskutetaan tilaisuuden jälkeen.

