

LEKTIONSPLAN

AMU – 40479 – Effektiv anvendelse af e-mail og kalenderfunktioner

Periode: 8 lektioner (08:00 – 15:24)

Tider	Emne	Indhold	Materialer	Handouts
08:00	Velkomst	Registrering og kaffe	Koder til Wi-Fi netværk på tavlen Navn på underviser på tavlen	
08:15	Introduktion	Præsentation af underviser og kursister (navn og ønsker til indhold) Kursets formål, indhold, undervisningsplan og en rundtur på platformen. <i>Præsenter "Mit tjekliste" der kan valgfrit udfyldes under kurset</i>	PowerPoint "Præsentation xxx.pptx" Platform: https://aof-digital.dk/amu/40479/AMU_40479.html	Guide til platformen
09:00	Basics	Introduktion - Tips og gode råd - Ny og gammel version af Outlook - Tastaturgenveje - Struktur i indbakken - Kategorier i indbakken (farver og faner)	Uddeling af materialer og gennemgang	Tips og gode råd Tastaturgenveje Struktur Ny/gammel version
09:45	Øvelser	Struktur i indbakken – Kategorier i indbakken	Øvelserne findes på platformen	
15	Pause			
10:00	Håndtering af e-mails	- Afsendelse og modtagelse af e-mails (kort tjek up på cc/bcc) - Regler i indbakken - Hurtige trin - Betinget formatering	Materialer uddeles og gennemgås	
10:45	Øvelser	Regler, hurtige trin og betinget formatering i indbakken	Øvelserne findes på platformen	
11:30	Middagspause			
12:00	Kalenderen i Outlook	Indstilling, tilpasning og betinget formatering af kalenderen	Materiale uddeles og gennemgås	
12:30	Øvelser	Indstillinger, hurtige trin og betinget formatering	Øvelserne findes på platformen	
13:00		Flere kalendere, planlægningsassistent, medsend kalender Oprette opgaver og tildeling af disse til kolleger		
13:30	Pause			
14:00	Klargøring	Uddeling af afsluttende opgaver til kursisterne		
14:15	Prøve	Central stillet prøve – der er afsat 30 minutter til prøven	Underviser retter prøverne løbende	
15:00	Afslutning	Oprydning og feedback på prøverne individuelt		
15:10	Evaluering	Evaluering på AMU kvalitet	Link til QR kode på platform benyttes	