

MS OUTLOOK

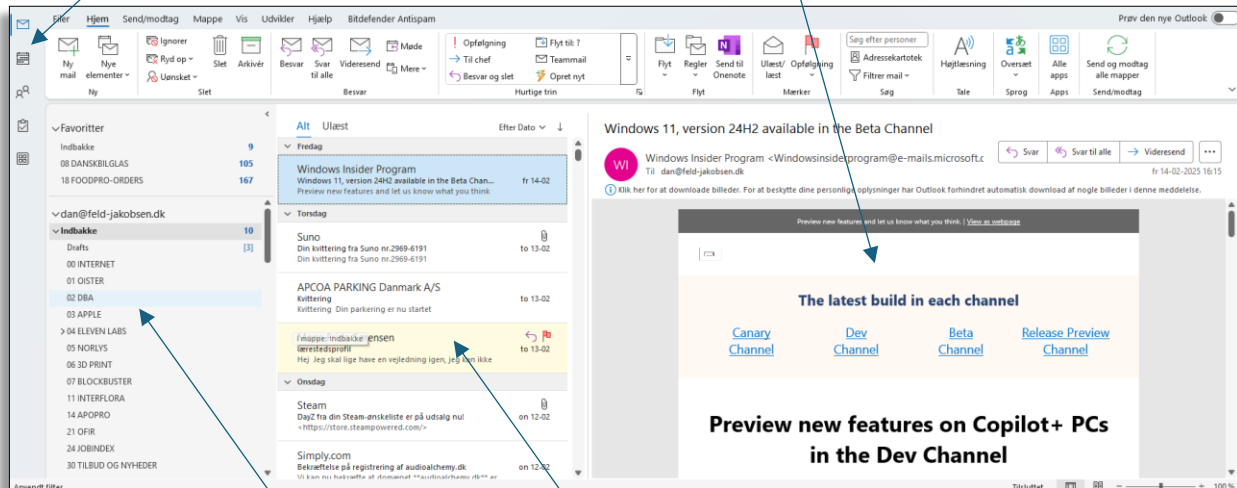
BRUGERFLADEN, MENUER OG E-MAIL HÅNTERING

1. Brugerfladen

Når du åbner Microsoft Outlook, vil du se en opsætning med flere elementer:

Navigationsrude: Øverst findes faner for Mail, Kalender, Kontakter, og Opgaver.

Læserude: Til højre vises indholdet af den valgte e-mail.



Mappeliste: Venstre side af skærmen viser dine e-mailmapper (Indbakke, Sendt post, Kladder, osv.)

Meddelelsesliste: I midten ses en liste over e-mails i den valgte mappe.

2. Menuen i Outlook

Filer: Her finder du blandt andet oprettelse af konti og indstillinger i Outlook

Hjem: Her opretter du en ny e-mail eller svarer på e-mails eller rydde op i din indbakke

Send/modtag: Her kan du kontakte serveren og hente/sende e-mails.

Mappe: Her kan du tilpasse dine mapper, oprette, ændre eller slette

Vis: tilpasning af visningen i Outlook. Her kan du tilpasse læserude, mappevisning og andet

Hjælp: Her kan du finde hjælp hvis du har spørgsmål i forhold til Outlook. Ofte kan Google også hjælpe dig 😊

Udvikler: Denne menu finder man kun hvis den er aktiveret. Her kan man tilføje programmer i Outlook

