

MS OUTLOOK – TRIN 1

Du vælger selv hvilke øvelser du arbejder med, du skal blot sikre dig at du er kommet godt omkring kompetencemålene for dette trin således at du er lidt mere sikker i at benytte Word både privat og på dit job. Du er meget velkommen til at tage egne emner med som du kan benytte privat eller på jobbet.

Øvelse 1 – Kære kolleger...

Du skal oprette en ny e-mail, til dine kolleger/medkursister.

Modtager skal være 2 af dine kolleger/medkursister og under CC indsætter du en tredje kollega som modtager af din e-mail.

Emnet skal være: *En kort besked.*

Indholdet i e-mailen skal være: *Kære kolleger*

Jeg sender jer hermed et link som jeg syntes I skulle kigge nærmere på www.aof-digital.dk

Med venlig hilsen

En god kollega

NB: E-mail skal vedhæftes et billede som du har fundet på internettet og gemt på computeren.

Når du har sendt e-mailen til dine kolleger, så kan du bede dem om at svare på din e-mail, så du modtager flere e-mails.

Øvelse 2 – Oprydning i det små

Du skal oprette 3 mapper under din "Indbakke"

Mapper skal navngives efter dine kolleger, som du i øvelse 1 sendte e-mail til. Når du har modtaget svar fra dine kolleger, så flytter du de modtagne e-mail til de oprettede mapper således at de modtagne e-mail ligger i hver deres mappe, der passer til kollegaens navn.

Øvelse 3 – Nye kolleger

Du skal oprette 3 af dine nærmeste kolleger/medkursister under kontakter med Navn, kursiste-mail. Herefter skal du oprette en gruppe som du samler dine kolleger i. Gruppen skal hedde "Superkolleger"

Når du er færdig med øvelsen, så skal du gemme den på dit OneDrive drev der er tilknyttet din AOF-kursus e-mail.

Vi hjælper dig selvfølgelig gerne med dette

Endelig skal du også præsentere resultatet for underviseren og få det godkendt.



Dine kompetencemål

Har kendskab til:

- ✓ Outlooks brugerflade og menuer
- ✓ Fremstille samt sende og modtage e-mails til en eller flere modtagere
- ✓ Indsætte links og vedhæfte en fil til en e-mail (billede/dokument)
- ✓ Opbygning af mapper og struktur i forhold til arkivering af e-mails
- ✓ Oprette kontakter og tilføje disse til grupper
- ✓ Sikker betjening af Outlook, herunder indbakke og kalender)