

MS OUTLOOK – TRIN 4

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 – Automatisering i indbakken

Udsætte afsendelse af e-mails

Opret en e-mail til dig selv og vælg at udsætte afsendelsen til om 1 time. Din e-mail vil ligge i udbakken indtil den afsendes.

Udsæt e-mail

Find en e-mail i din indbakke, højreklik på e-mailen og vælg "Udsæt" e-mail til næste dag. Din e-mail vil ligge i mappen "Udsat" indtil den overflyttes til din indbakke på det planlagt tidspunkt

Tilføj mappe til "Favoritter"

Du kan med fordel angive en af dine mapper som "Favorit" og dermed få den vist øverst i sidepanelet.

Således kan du holde øje med om der skulle dukke nye e-mails op i mappen.

Øvelse 2 – Benyt skabeloner for at spare tid

Skabeloner kan oprettes på 2 måder

1. I online versionen kan du oprette "My templates" under Apps og benytte denne App til at fremstille skabeloner og indsætte disse i dine e-mails

2. I det installerede program kan du anvende "Genvejselement" som du finder under "Indsæt" når du har oprettet en ny e-mail.

Fremstil 2 skabeloner der indeholder følgende:

"Hurtigt svar" og "Tak for dokumenterne"

Øvelse 3 – Kalender og To Do i Outlook

Onlineversionen

Gå til "Få vist" og vælg "Min dag"

Drag and drop en e-mail i kassen "Tilføj som opgave" for at oprette en opgave ud fra en e-mail. Højre klik på opgaven og tilføj en forfaldsdato for opgaven

Program versionen (gammel version)

Få opgavelisten vist og drag and drop en e-mail i opgavelisten

Du kan nu tilpasse opgavens start- og sluttidspunkt samt forfaldsdato.

Du skal præsentere resultatet for underviseren og få det godkendt.



Dine kompetencemål

Kan:

- ✓ Benytte Outlooks brugerflade og menuer med et indgående kendskab.
- ✓ Automatisere håndtering af e-mails ved at udsætte afsendelse og håndtering.
- ✓ Oprette, redigere og tilpasse skabeloner som du kan benytte i dine e-mails.
- ✓ Oprette opgaver ud fra indhold i e-mails og sætte deadlines på opgaverne.