

## Outlook (PC och Mac)

**Kurstid** 1 halv kursdag (4 lektioner)

**Pedagogik** Kursledaren föreläser och ger därefter deltagarna tid för enskilda övningar. Genom att gruppstorleken är maximalt 12 kursdeltagare är utbildningen mycket individanpassad för bästa studieresultat.

### Innehåll

#### 1. Introduktion

- Struktur och uppbyggnad av e-postadress
- Webbaserad e-post
- Fördelar med e-post, jämfört med traditionell post
- Nätetikett; bra ämnesrubriker, stavningskontroll, korta/koncisa e-postsvar
- Outlooks programfönster, nytt gränssnitt
- Att - göra - fältet
- Hjälpfunktionen
- Ändra visningssätt och rubriker i inkorgen
- Visa/dölja inbyggda verktygsfält
- Säkerhet

#### 2. Meddelanden

- Sökmappar
- Adressering
- Skicka kopia och/eller hemlig kopia till annan person
- Olika e-postformat
- Prioritet
- Svara/svara alla
- Svara med och utan att infoga originalmeddelandet
- Göra meddelanden olästa
- Vidarebefordra meddelanden
- Öppna och växla mellan flera e-postmeddelanden
- Bifoga filer
- Läsa, spara och ta bort bifogade filer
- Ta bort ett meddelande
- Skapa egna mappar
- Flytta, kopiera och sortera e-post
- Snabbflaggor
- Läskvitton
- Återkalla e-postmeddelande
- Signaturer

## 2. Meddelanden

- Söka e-postmeddelanden
- Utskrift
- Frånvarohanteraren
- Skräppost
- Ta bort och återskapa raderade e-postmeddelanden

## 3. Kontakter

- Öppna, skapa, ändra, ta bort och söka kontakter
- Lägga in kontakt från en adressbok
- Distributionslistor
- Ordna och skriva ut kontakter
- Gemensamma adressböcker

## 4. Kalendern

- Skapa avtalad tid
- Skapa möte
- Skapa händelse
- Ändra, flytta, radera och söka avtalad tid, möte och händelse
- Skapa återkommande avtalad tid, möte och händelse
- Hantera mötesförfrågningar
- Dela Outlookkalender med andra
- Visa kalendrar sida vid sida
- Visa kalendrar ovanpå varandra
- Hantera en annan användares kalender (ombudsfunktion)
- Färgkategorisera bokningar
- Vyer
- Utskrift

## 5. Uppgifter

- Skapa, ändra och ta bort uppgift
- Återkommande uppgift
- Utskrift

## 6. Anteckningar

- Skapa en anteckning
- Utskrift