

ØVELSER – MS OUTLOOK 1

Øvelse 1: Udforsk brugerfladen

Formål: At blive fortrolig med Outlook's brugerflade og de forskellige elementer.

Opgave:

1. Åbn Microsoft Outlook.
2. Find og identificer følgende elementer:
 - Mappeliste
 - Meddelelsesliste
 - Læserude
 - Navigationsrude
3. Prøv at skjule og vise læseruden ved at bruge menuen "Vis".
4. Skift mellem forskellige visninger i navigationsruden (f.eks. Mail, Kalender, Kontakter).
5. Skriv en kort beskrivelse af, hvor du finder hver af disse elementer, og hvordan du synes de bidrager til brugeroplevelsen.

Øvelse 2: Arbejd med menuer og faner

Formål: At lære at navigere i Outlook's menusystem og bruge forskellige funktioner.

Opgave:

1. Udforsk hver fane i båndet (Startside, Send/modtag, Mappe, Vis).
2. Find følgende funktioner og skriv ned, hvilken fane og gruppe de tilhører:
 - Ny e-mail
 - Svar
 - Videre send
 - Opret ny mappe
 - Sortér efter
 - Kategoriser
3. Prøv at tilpasse hurtig adgang-værktøjslinjen ved at tilføje mindst to nye kommandoer.
4. Beskriv kort, hvordan du synes menustrukturen hjælper eller hindrer din produktivitet.

Øvelse 3: Håndter e-mails

Formål: At øve sig i grundlæggende e-mail-håndtering.

Opgave:

1. Opret en ny e-mail til dig selv med emnet "Outlook Øvelse".
 - Inkluder en kort besked i brødteksten.
 - Vedhæft en fil (f.eks. et billede eller et dokument).
 - Send e-mailen.
2. Når du modtager e-mailen, svar på den og inkluder en ekstra modtager (brug en anden af dine e-mailadresser, hvis du har en).
3. Opret en ny mappe kaldet "Outlook Træning" i din indbakke.
4. Flyt den originale e-mail og dit svar til den nye "Outlook Træning" mappe.
5. Videre send den originale e-mail til en anden e-mailadresse (igen, brug din egen, hvis du ikke har en kollega).
6. Til sidst, slet en af de e-mail i "Outlook Træning" mappen og gendan den derefter fra mappen "Slettet post".