

# ØVELSER – MS OUTLOOK 2

## Øvelse 1: Opret og anvend en signatur

Formål: At lære at oprette og bruge en personlig e-mail-signatur.

### Opgave:

1. Opret en ny signatur med følgende elementer:
  - Dit navn
  - Din jobtitel (eller studieretning)
  - Dit telefonnummer (du kan bruge et fiktivt nummer)
  - En kort, professionel hilsen
2. Formater signaturen ved at ændre skrifttype, farve eller størrelse på nogle elementer.
3. Tildel denne signatur til din standardkonto for nye meddelelser.
4. Opret en ny e-mail og verificer, at signaturen indsættes automatisk.
5. Prøv at ændre signaturen i denne enkelte e-mail til en anden (hvis du har flere) eller til ingen signatur.

## Øvelse 2: Organiser med mapper

Formål: At øve sig i at oprette og bruge mapper til e-mail-organisering.

### Opgave:

1. Opret tre nye mapper i din indbakke:
  - "Projekt A"
  - "Personligt"
  - "Nyhedsbreve"
2. Find 2-3 e-mails i din indbakke, som passer til hver af disse kategorier.
3. Flyt de relevante e-mails til de respektive mapper ved hjælp af træk-og-slip metoden.
4. Opret en undermappe kaldet "Arkiv" under "Projekt A" mappen.
5. Flyt en e-mail fra "Projekt A" til "Arkiv" undermappen ved hjælp af højreklik-metoden.

## Øvelse 3: Automatiser med regler

Formål: At lære at oprette regler for automatisk e-mail-organisering.

### Opgave:

1. Vælg en e-mail fra en regelmæssig afsender (f.eks. et nyhedsbrev eller en kollega).
2. Opret en regel, der automatisk flytter e-mails fra denne afsender til en specifik mappe.
3. Test reglen ved at sende dig selv en e-mail, der matcher regelkriterierne.
4. Opret en anden regel, der markerer e-mails med ordet "Haster" i emnelinjen med høj prioritet.
5. Test denne regel på samme måde.

Efter at have gennemført disse øvelser kan du reflektere over følgende:

- Hvordan kan brugen af signaturer forbedre din professionelle kommunikation?
- På hvilke måder kan mapper og regler hjælpe dig med at holde din indbakke organiseret?
- Hvilke andre typer regler kunne være nyttige i din daglige brug af Outlook?