

ØVELSER – MS OUTLOOK 3

Øvelse 1: Brug af filtre i indbakken

Formål: At lære at bruge forskellige filtre til at organisere og finde e-mails effektivt.

Opgave:

1. Åbn din Outlook indbakke.
2. Brug hurtigfilteret til at vise alle ulæste e-mails.
3. Skift derefter til at vise alle e-mails med vedhæftede filer.
4. Opret et avanceret filter, der viser alle e-mails fra en bestemt afsender modtaget inden for den sidste uge.
5. Gem dette avancerede filter som en søgemappe med navnet "Vigtig afsender - Denne uge".
6. Find og åbn denne nye søgemappe, og verificer at den viser de korrekte e-mails.

Øvelse 2: Grundlæggende kalenderbrug

Formål: At øve sig i at oprette og håndtere kalenderaftaler.

Opgave:

1. Skift til kalendervisningen i Outlook.
2. Opret en ny aftale for i morgen kl. 10:00 med emnet "Projektgennemgang".
3. Tilføj en placering og en kort beskrivelse til aftalen.
4. Sæt en påmindelse 15 minutter før aftalen.
5. Opret derefter en tilbagevendende aftale hver mandag kl. 9:00 med emnet "Ugemøde".
6. Rediger en eksisterende aftale ved at ændre tidspunktet eller tilføje flere detaljer.

Øvelse 3: Planlægning og deling af kalenderen

Formål: At lære at planlægge møder med andre og dele kalenderinformation.

Opgave:

1. Opret et nyt møde og inviter mindst to andre deltagere (brug dine egne e-mailadresser, hvis du ikke har kollega/medkursist).
2. Brug planlægningsassistenten til at finde et passende tidspunkt.
3. Tilføj en kort agenda i mødebeskrivelsen.
4. Send mødeindkaldelsen.
5. Del din kalender med en kollega (eller en anden e-mailadresse du har adgang til) med "kan se alle detaljer" tilladelser.
6. Hvis muligt, bed en kollega om at dele deres kalender med dig, og prøv at åbne og se deres kalender ved siden af din egen.

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

- Hvordan kan brugen af filtre og søgemapper hjælpe dig med at holde styr på vigtige e-mails?
- På hvilke måder kan effektiv brug af kalenderen forbedre din daglige produktivitet?
- Hvilke udfordringer kunne du forestille dig ved deling af kalendere i en arbejdssituation, og hvordan kunne man håndtere dem?