

ØVELSER – MS OUTLOOK 4

Øvelse 1: Oprettelse og brug af e-mail-skabeloner

Formål: At lære at oprette og anvende e-mail-skabeloner for gentagne kommunikationer.

Opgave:

1. Opret en ny e-mail med følgende indhold:
 - Emne: "Ugentlig statusrapport"
 - Brødtekst: En grundlæggende struktur for en statusrapport (f.eks. "Opgaver afsluttet", "Opgaver i gang", "Udfordringer")
2. Gem denne e-mail som en Outlook-skabelon med navnet "Ugentlig statusrapport".
3. Luk den oprindelige e-mail uden at sende den.
4. Åbn en ny e-mail ved hjælp af den netop oprettede skabelon.
5. Udfyld skabelonen med nogle eksempeldata.
6. Opret en anden skabelon efter eget valg (f.eks. en mødeindkaldelse eller et nyhedsbrev).

Øvelse 2: Oprettelse af hurtige trin

Formål: At øve sig i at oprette tilpassede hurtige trin for effektiv e-mail-håndtering.

Opgave:

1. Opret et hurtigt trin kaldet "Projekt X", der udfører følgende handlinger:
 - Flytter e-mailen til en mappe kaldet "Projekt X" (opret mappen, hvis den ikke eksisterer)
 - Markerer e-mailen som læst
 - Kategoriserer e-mailen som "Projekt" (vælg en farve efter eget valg)
2. Opret et andet hurtigt trin kaldet "Videresend til team", der:
 - Videresender e-mailen
 - Automatisk tilføjer e-mailadresserne på dine teammedlemmer i "Til"-feltet
 - Tilføjer teksten "FYI - " i starten af emnelinjen
3. Test begge hurtige trin på nogle e-mails i din indbakke.

Øvelse 3: Kombinerer af skabeloner og hurtige trin

Formål: At lære at kombinere brugen af skabeloner og hurtige trin for maksimal effektivitet.

Opgave:

1. Opret en ny e-mail-skabelon for en "Mødereferat"-e-mail.
2. Gem skabelonen med et passende navn.
3. Opret et hurtigt trin kaldet "Send mødereferat", der:
 - Åbner din "Mødereferat"-skabelon
 - Automatisk tilføjer din kollegas-mailadresse i "Til"-feltet
 - Tilføjer dig selv i "Cc"-feltet
4. Test dit nye hurtige trin.
5. Rediger det hurtige trin for at tilføje en ekstra handling, f.eks. at flagge e-mailen til opfølgning.
6. Test det redigerede hurtige trin igen.

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

- Hvordan kan brugen af skabeloner spare tid i din daglige e-mail-kommunikation?
- På hvilke måder kan hurtige trin automatisere dine mest almindelige e-mail-håndteringsopgaver?
- Kan du tænke på andre scenarier i dit arbejde eller studie, hvor kombinationen af skabeloner og hurtige trin kunne være nyttig?