

MS OUTLOOK – TRIN 3

Du vælger selv hvilke øvelser du arbejder med, du skal blot sikre dig at du er kommet godt omkring kompetencemålene for dette trin således at du er lidt mere sikker i at benytte Word både privat og på dit job. Du er meget velkommen til at tage egne emner med som du kan benytte privat eller på jobbet.

Øvelse 1 – Automatisk sortering af indkomne e-mails

Du skal oprette 3 forskellige regler i din indbakke.
Kollega – Regninger - Materialer

1. Opret 3 mapper i Outlook der skal benyttes til at filtrerer dine e-mails (Kollega – Regninger – Materialer)

Benyt filtre til at få sorteret dine e-mails, du kan blandt andet benytte afsender, ord i "Emne" eller ord i "Teksten" i E-mail som udgangspunkt i dine regler.

Afprøv reglerne ved at sende e-mail til dig selv der er tilpasset dine regler og kontrollér om de modtagne e-mails lander i de rigtige mapper

Øvelse 2 – Aftaler i kalenderen

Du skal oprette 2 forskellige aftaler i kalenderen

1. Denne aftale forekommer hver dag i den kommende uge, fra kl 08:00 – 09:00 – Kald den **Fokus på e-mails** – Tildel aftalen en kategori (*Benyt funktionen "Gør til gentagelse"*)

2. Denne aftale forekommer hver torsdag de næste 4 uger, fra kl 11:00 – 11:15 – kald den **Koordinering** – tildel aftalen en kategori (*Benyt funktionen "Gør til gentagelse"*)

Øvelse 3 – Deling af kalenderen i Outlook

Tilføj 2 medkursister/kolleger til din kalender, ved at sende dem en anmodning om deling af kalender.

Opret et møde hvor du indkalder dine medkursister/kolleger. Afvent og se om din indkaldelse bliver accepteret eller afvist

Du skal præsentere resultatet for underviseren og få det godkendt.



Dine kompetencemål

Kan:

- ✓ Benytte Outlooks brugerflade og menuer med fortrolighed.
- ✓ Oprette, tilpasse og redigere filtre til sortering af e-mails i indbakken
- ✓ Oprette aftaler/møder i kalenderen ud fra indhold i e-mail
- ✓ Dele kalender med andre i organisationen
- ✓ Indkalde til møder i Teams gennem kalenderen
- ✓ Koordinere og indkalde til møder på tværs af flere kalendere
- ✓ Anvende "hurtige trin" til automatisering af sortering af e-mails