

INLEDNING

Mål och förkunskaper.....	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler.....	6

DEL I

1 INTRODUKTION TILL OUTLOOK

Starta programmet	7
Avsluta programmet.....	7
Programfönstret	8
Menyfliksområdet.....	9
Navigeringsfönstret.....	10
Outlooks vyer.....	11
Konfigurera e-postkonto	14
Inställningar.....	16
Hjälpfunktionen	17

2 INTERNET OCH E-POST

Introduktion till Internet.....	19
World Wide Web	19
Tjänster på Internet	20
Ansluta till Internet.....	20
Surfa på Internet.....	20
Webbadresser	21
Säkra webbplatser	22
Skyddade webbplatser	22
Använda e-post.....	23
E-postadresser	23
Nätikett	24
Uttryckssymboler (smileys)	24
Säkerhet	25
Digitala signaturer	26
Skräppost (spam).....	27

3 LÄSA OCH SKICKA E-POST

Inkorgen	28
Anpassa programfönstret	29
Skapa och skicka e-post.....	31
Ta emot e-post.....	33
Läsa och svara på e-post.....	34
Öppna e-postmeddelanden.....	34
Ta bort e-postmeddelanden.....	35
Svara på och vidarebefordra e-postmeddelanden.....	36

Meddelandeanternativ	38
Skicka en hemlig kopia.....	38
Tagga meddelanden.....	39
Leverans- och läskvitto.....	40
Bifoga filer.....	41
Ta emot e-post med bifogade filer.....	44

Redigera och formatera

meddelanden.....	45
Inställningar för e-post.....	45
Redigera text i meddelanden.....	46
Formatera meddelanden.....	47
Dokumentteman och mallar	48
Skapa signatur.....	51

Blockerad e-post	53
Säkerhetsinställningar	54

Extra övningar	55
----------------------	----

4 ORGANISERA E-POST

Sortera Inkorgen	56
Anpassa Inkorgen.....	57
Konversationer	58

Tagga meddelanden.....	58
Kategorisera meddelanden.....	58
Följa upp meddelanden	59

Ordna meddelanden	60
Arbeta med mappar	60
Favoritmappar	62

Söka efter meddelanden.....	62
Snabbsökning	62

Sökmappar	65
Skapa sökmapp.....	65
Anpassad sökmapp	66

Snabbsteg	67
Skapa nytt snabbsteg.....	68
Hantera snabbsteg.....	69

Rensa meddelanden.....	70
Rensa konversation.....	70
Rensningsverktyg	71

Skräppostfilter	72
Hantera skräppost	72
Skräppostalternativ.....	73

Skriva ut meddelanden	74
Skriva ut från Inkorgen	75

Autosvar vid frånvaro	75
Extra övningar	76

DEL 2

5 KONTAKTER

Adressboken.....	77
Anpassa programfönstret	78
Adressera e-post	79
Kontakter	81
Skapa ny kontakt	81
Aktiviteter.....	83
Personfönster	84
Söka efter kontakt.....	84
Redigera kontakt.....	85
Vidarebefordra kontakter	85
Kontaktgrupper	86
Skapa kontaktgrupp.....	86
Använda kontaktgrupper	87
Redigera kontaktgrupper.....	88
Ordna kontakter	89
Arbeta med mappar	89
Kategorisera kontakter	90
Visitkort.....	91
Redigera visitkort	91
Skicka visitkort	92
Skapa visitkort.....	92
Spara visitkort som en kontakt.....	92
Skriva ut kontakter	93
Extra övningar	94

6 KALENDER OCH UPPGIFTER

Kalender	95
Anpassa programfönstret	96
Kalenderalternativ	97
Avtalade tider	98
Skapa ny avtalad tid.....	98
Redigera avtalad tid.....	101
Ta bort avtalad tid	101
Återkommande avtalad tid	102
Kategorisera avtalad tid	104
Söka i kalendern	105
Mötesinbjudan	105
Skapa nytt möte.....	105
Vidarebefordra avtalad tid	109
Dela kalendrar	109
Dela kalender.....	109
Skicka kalender med e-post	110
Publicera kalender online	111
Visa kalendrar sida vid sida	111
Kalendergrupper.....	112

Uppgifter	113
Anpassa programfönstret	114
Skapa ny uppgift.....	115
Hantera uppgifter	116
Tilldela uppgifter	118
Extra övningar	119

7 ANTECKNINGAR OCH JOURNAL

Anteckningar	120
Skapa ny anteckning.....	120
Hantera anteckningar.....	121
Journal	122
Journalalternativ	123
Registrera journalposter	123
Extra övningar	125

8 INTERNET EXPLORER

Introduktion till Internet Explorer	126
Starta programmet	126
Programfönstret.....	126
Avsluta programmet	127
Inställningar.....	128
Webbsidor	129
Visa webbsida.....	129
Hantera länkar.....	129
Visa tidigare webbsida.....	130
Visa webbsidor på flikar	131
Startsida	132
Skriva ut webbsida.....	133
Favoriter	134
Lägga till webbsida i Favoriter	134
Visa en webbsida.....	134
Ordna Favoriter.....	135
Söka information	136
Söka via Internet Explorer.....	136
Söka med Google.....	137
Optimera sökresultatet	138
Hämta filer.....	139
Progambibliotek	139
Hämta filer	139
Spara webbsida	139
Extra övningar	140

SAKREGISTER

KORTKOMMANDON
