OUTLOOK FÖR OFFICE 365

Grunder

Lösningsförslag

2 Läsa och skicka e-post 2

3 Organisera e-post 8

4 Kontakter 11

5 Kalender 16

6 Uppgifter 20

7 Anteckningar 22

Lösningsförslag

Här presenteras förslag på lösningar till övningarna i läromedlet. Tänk på att det oftast finns flera sätt att lösa samma övning.

2 LÄSA OCH SKICKA E-POST

Övning 1 – Anpassa programfönstret

1. Klicka på genvägen **E-post** (Mail) i navigeringsfältet, om vyn inte redan är aktiv.
2. Visa fliken **Visa** och klicka på **Läsfönster** (View, Reading Pane) i gruppen **Layout** (Layout), välj **Av** (Off).
3. Klicka på **Förhandsgranska meddelande** (Message Preview) i gruppen **Ordning** (Arrangement) och välj **3 rader** (3 Lines).
4. Klicka på **Denna mapp** (This folder).
5. Visa fliken **Visa** och klicka på **Återställ vy** (View, Reset View) i gruppen **Aktuell vy** (Current View).
6. Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta att du vill återställa vyn.

Övning 2 – Skapa ett e-postmeddelande

1. Klicka på genvägen **E-post** (Mail) i navigeringsfältet, om vyn inte redan är aktiv.
2. Visa fliken **Start** och klicka på **Ny e-post** (Home, New Email) i gruppen **Nytt** (New).
3. Skriv kollegans eller kurskamratens e-postadress i rutan till höger om **Till** (To).
4. Skriv lärarens e-postadress i rutan bredvid **Kopia** (Cc).
5. Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Statusrapport**
6. Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
7. Klicka på **Skicka** (Send) för att sända iväg ditt meddelande.

Övning 3 – Svara på meddelande

1. Markera ett meddelande i Inkorgen så att det visas i läsfönstret.
2. Klicka på **Svara** (Reply) högst upp i läsfönstret.
3. Skriv ditt svar enligt övningen.
4. Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 4 – Vidarebefordra meddelande

1. Dubbelklicka på ett meddelande i Inkorgen så att det visas i ett eget fönster.
2. Visa fliken **Meddelanden** och klicka på **Vidarebefordra** (Message, Forward).
3. Skriv lärarens e-postadress i rutan bredvid **Till** (To).
4. Skriv meddelandet enligt övningen.
5. Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 5 – Skicka hemlig kopia med hög prioritet

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny e-post** (Home, New Email) i gruppen **Nytt** (New).
2 Skriv kollegans eller kurskamratens e-postadress i rutan till höger om **Till** (To).
3 Visa fliken **Alternativ** och aktivera **Hemlig kopia** (Options, Bcc) i gruppen **Visa fält** (Show Fields).
4 Klicka i fältet **Hemlig kopia** (Bcc) och skriv e-postadressen till din lärare.
5 Klicka i fältet **Ämne** (Subject) och skriv: **Förseningar**
6 Skriv meddelandet enligt övningen.
7 Visa fliken **Meddelande** och klicka på **Hög prioritet** (Message, Hight Importance) i gruppen **Taggar** (Tags).
8 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 6 – Bifoga fil och begära läskvitto

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny e-post** (Home, New Email) i gruppen **Nytt** (New).
2 Skriv kollegans eller kurskamratens e-postadress i rutan till höger om **Till** (To).
3 Skriv lärarens e-postadress i rutan bredvid **Kopia** (Cc).
4 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Projektrapport**
5 Visa fliken **Meddelande** och klicka på **Bifoga fil** (Message, Attach File) i gruppen **Ta med** (Include).
6 Välj **Bläddra i den här datorn** (Browse This PC).
7 Visa övningsmappen och markera filen **Projektrapport**.
8 Klicka på **Infoga** (Insert).
9 Visa fliken **Alternativ** och markera **Begär läskvitto** (Options, Request a Read Receipt) i gruppen **Uppföljning** (Tracking).
10 Skriv meddelandet enligt övningen.
11 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 7 – Formatera meddelande

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny e-post** (Home, New Email) i gruppen **Nytt** (New).
2 Skriv din lärares e-postadress i rutan till höger om **Till** (To).
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Styrelsemöte**
4 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
5 Markera ordet **dagordningen**.
6 Klicka på **Fet** (Bold) i formateringsverktygsfältet.
7 Markera raderna som ska ingå i punktlistan. Klicka på **Punktlista** (Bullets) i samma verktygsfält.
8 Markera den sista raden. Klicka på **Kursiv** (Italic).
9 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 8 – Använda format och teman

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny e-post** (Home, New Email) i gruppen **Nytt** (New).
2 Skriv kollegans eller kurskamratens e-postadress i rutan till höger om **Till** (To).
3 Skriv lärarens e-postadress i rutan bredvid **Kopia** (Cc).
4 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Inbjudan**
5 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
6 Visa fliken **Alternativ** och klicka på **Teman** (Options, Themes) i gruppen **Teman** (Themes). Välj **Fasett** (Facet).
7 Placera insättningspunkten i rubriken.
8 Visa fliken **Formatera text** och klicka på **Rubrik 1** (Format text, Heading 1) i gruppen **Format** (Styles).
9 Placera insättningspunkten i nästa textrad.
10 Klicka på **Rubrik 2** (Heading 2) i gruppen **Format** (Styles).
11 Markera all text i meddelandet.
12 Klicka två gånger på **Öka teckenstorlek** (Increase Font Size) i gruppen **Tecken** (Font).
13 Klicka på **Centrera** (Center) i gruppen **Stycke** (Paragraph).
14 Markera den sista raden.
15 Klicka på **Kursiv** (Italic) i gruppen **Tecken** (Font).
16 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 9 – Använda mallar

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Nya objekt** (Home, New Items) i gruppen **Nytt** (New). Välj **E-postmeddelande med** följt av **Fler mallar** (E-mail Message Using, More Stationery).
2 Markera mallen **Himmel** (Sky) i listrutan till vänster.
3 Klicka på **OK**.
4 Skriv e-postadressen till minst en valfri person i rutan till höger om **Till** (To).
5 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Öppet hus**
6 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
7 Markera all text i meddelandet.
8 Visa fliken **Meddelanden** och öppna listrutan **Teckenstorlek** (Message, Font Size) i gruppen **Grundläggande text** (Basic Text). Välj **14**.
9 Markera rubriken och klicka på **Fet** (Bold) i samma grupp.
10 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 10 – Skapa signaturer

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options).
2 Visa kategorin **E-post** (Mail) och klicka på **Signaturer** (Signatures).
3 Klicka på **Ny** (New).
4 Ange namnet **Privat** för signaturen och klicka på **OK**.
5 Placera insättningspunkten i rutan **Redigera signatur** (Edit signature) och skriv texen enligt övningen.
6 Klicka på **Spara** (Save) för att spara signaturen.
7 Upprepa punkt 3–6 för att skapa signaturen **Arbete**.
8 Markera ditt företagsnamn och klicka på knappen **Fet** (Bold) i verktygsfältet ovanför rutan.
9 Markera ditt namn och klicka på knappen **Kursiv** (Italic) i verktygsfältet.
10 Klicka på **OK**.
11 Klicka på **OK**.

Övning 11 – Ange standardsignatur

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options).
2 Visa kategorin **E-post** (Mail) och klicka på **Signaturer** (Signatures).
3 Öppna listrutan **Nya meddelanden** (New messages) och välj **Arbete**.
4 Klicka på **OK**.
5 Klicka på **OK**.
6 Skapa ett nytt e-postmeddelande.
7 Skriv e-postadressen till minst en valfri person i rutan till höger om **Till** (To).
8 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Möte**
9 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
10 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 12 – Växla till annan signatur

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny e-post** (Home, New Email) i gruppen **Nytt** (New).
2 Skriv e-postadressen till en valfri person eller din lärare i rutan till höger om **Till** (To).
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Träning**
4 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
5 Klicka på **Signatur** i gruppen **Ta med** (Signature, Include) och välj **Privat** på menyn.
6 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning I3 – Kopiera text mellan meddelanden

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny e-post** (Home, New Email) i gruppen **Nytt** (New).
2 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kollega eller kurskamrat.
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Kopiering**
4 Minimera meddelandet eller flytta meddelandefönstret så att du ser Inkorgen.
5 Markera valfritt meddelande så att det visas i läsfönstret.
6 Markera texten i meddelandet.
7 Högerklicka på texten och välj **Kopiera** (Copy).
8 Återgå till meddelande du har börjat skapa.
9 Placera insättningspunkten i meddelanderutan.
10 Klicka på **Klistra in** (Paste) i gruppen **Urklipp** (Clipboard).
11 Klicka på **Låg prioritet** (Low Importance) i gruppen **Taggar** (Tags).
12 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning I4 – Spara e-postmeddelande som utkast

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny e-post** (Home, New Email) i gruppen **Nytt** (New).
2 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kollega eller kurskamrat.
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Datorproblem**
4 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
5 Klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet Snabbåtkomst (Quick Access).
6 Stäng meddelandet genom att klicka på knappen **Stäng** (Close) högst upp till höger i fönstret.

Övning I5 – Redigera och skicka utkast

1 Markera **Utkast** (Drafts) i mapplistan i navigeringsfönstret.
2 Dubbelklicka på meddelandet med ämnet **Datorproblem** som du precis skapade.
3 Placera insättningspunkten sist i meddelandetexten.
4 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Skärmbild** (Insert, Screenshot) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
5 Klicka på önskat fönster i galleriet.
6 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning I6 – Bifoga bild

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny e-post** (Home, New Email) i gruppen **Nytt** (New).
2 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv din egen e-postadress.
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Foto**
4 Visa fliken **Meddelande** och klicka på **Bifoga fil** (Message, Attach File) i gruppen **Ta med** (Include).
5 Välj **Bläddra i den här datorn** (Browse This PC).
6 Visa övningsmappen och markera filen **Gysinge**.

7 Klicka på **Infoga** (Insert).
8 Visa fliken **Arkiv** och välj **Info** (File, Info).
9 Markera rutan **Ändra storlek på stora bilder** (Resize large images) under **Bifogade bilder** (Image Attachments).
10 Återgå till meddelandet genom att klicka på vänsterpilen högst upp.
11 Klicka på **Skicka** (Send).
12 Jämför storlek och kvalitet på bilden när du får meddelandet.

Övning I7 – Hämta och formatera text

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny e-post** (Home, New Email) i gruppen **Nytt** (New).
2 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kollega eller kurskamrat.
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Fruktträd**
4 Öppna textfilen **Fruktträd** som finns i övningsmappen.
5 Markera all text i filen. Tryck på **Ctrl**+**C** för att kopiera texten.
6 Stäng fönstret och återgå till meddelandet.
7 Klicka i meddelanderutan och tryck på **Ctrl**+**V**.
8 Visa fliken **Alternativ** och klicka på **Teman** (Options, Themes) i gruppen **Teman** (Themes). Välj **Jon** (Ion).
9 Placera insättningspunkten i rubriken Fruktträd.
10 Visa fliken **Formatera text** och klicka på **Rubrik 1** (Format text, Heading 1) i gruppen **Format** (Styles).
11 Placera insättningspunkten i nästa rubrik, Äpplen. Klicka på **Rubrik 2** (Heading 2) i gruppen **Format** (Styles).
12 Upprepa punkt 11 för de andra två rubrikerna, Päron och Körsbär.
13 Markera texten under rubriken Äpplen, klicka på **Punktlista** (Bullets) i formateringsverktygsfältet.
14 Upprepa punkt 13 för de andra två punktlisterna.
15 Placera insättningspunkten längst ner i meddelandet.
16 Visa fliken **Infoga** och klicka på **Bilder** (Insert, Pictures) i gruppen **Illustrationer** (Illustrations).
17 Visa övningsmappen och markera filen **Körsbär**.
18 Klicka på **Infoga** (Insert).
19 Placera insättningspunkten högst upp i meddelandet.
20 Visa fliken **Granska** och klicka på **Stavning och grammatik** (Review, Spelling & Grammar) i gruppen **Språkkontroll** (Proofing).
21 Markera **flesta** och klicka på **Ändra** (Change).
22 Markera **vackra** och klicka på **Ändra** (Change).
23 Markera **sorters** och klicka på **Ändra** (Change).
24 Klicka på **Ignorera en gång** (Ignore Once).
25 Klicka på **Ignorera en gång** (Ignore Once).
26 Klicka på **OK** när stavningskontrollen är klar.
27 Klicka på **Skicka** (Send).

3 ORGANISERA E-POST

Övning 18 – Ändra kolumnbredd

1 Klicka på **E-post** (Mail) i navigeringsfältet, om vyn inte redan är aktiv.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Ändra vy** (View, Change View) i gruppen **Aktuell vy** (Current View). Välj **Förhandsgranska** (Preview).
3 Dubbeklicka på kolumngränsen mellan rubrikerna **Från** (From) och **Ämne** (Subject).
4 Klicka på **Återställ vy** (Reset View) i gruppen **Aktuell vy** (Current View).
5 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta att du vill återställa.
6 Klicka på **Ändra vy** (Change View) i gruppen **Aktuell vy** (Current View). Välj **Komprimerad** (Compact).

Övning 19 – Sortera meddelanden

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Klicka på listpilen ovanför meddelandelistan och välj **Från** (From).
3 Klicka på sorteringspilen **A till Ö överst** (A to Z) för att vända sorterings-ordningen.
4 Klicka på listpilen till höger om **Efter Från** (By From) och välj **Storlek** (Size).
5 Klicka på listpilen igen och välj **Datum** (Date).

Övning 20 – Skapa mappar

1 Visa fliken **Mapp** och klicka på **Ny mapp** (Folder, New Folder) i gruppen **Nytt** (New).
2 Skriv **Privat** i rutan **Namn** (Name).
3 Markera **Inkorgen** (Inbox).
4 Klicka på **OK**.
5 Upprepa punkt 1–4 för mappen **Kunder**.

Övning 21 – Flytta meddelanden till mappar

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Markera två valfria meddelanden i Inkorgen genom att hålla ner **Ctrl**-tangenten och klicka på dem.
3 Dra meddelandena till mappen **Privat** i navigeringsfönstret.
4 Upprepa punkt 2–3 för att flytta två valfria meddelanden till mappen **Kunder**.

Övning 22 – Söka efter meddelanden

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Klicka i sökrutan, skriv **möte** och tryck på **Retur**.
3 Klicka på knappen **Stäng** (Close) till höger om sökrutan.

Övning 23 – Använda snabbsteg

1 Markera ett meddelande i Inkorgen.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Flytta till: ?** (Home, Move to: ?) i gruppen **Snabbsteg** (Quick Steps).
3 Öppna listrutan **Flytta till mapp** (Move to folder) och välj **Privat**.
4 Klicka på **Spara** (Save).
5 Klicka på **Privat** i gruppen **Snabbsteg** (Quick Steps).

Övning 24 – Hantera skräppost

1 Markera ett meddelande från en avsändare som du litar på.
2 Klicka på **Skräppost** i gruppen **Ta bort** (Junk, Delete) och välj **Spärra aldrig avsändare** (Never Block Sender).
3 Klicka på **OK** om en bekräftelse visas.

Övning 25 – Skriva ut meddelande

1 Öppna ett valfritt meddelande.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
3 Klicka på **Skriv ut** (Print).

Övning 26 – Välja vy

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Visa fliken **Visa** och klicka på **Ändra vy** (View, Change View) i gruppen **Aktuell vy** (Current View). Välj **Komprimerad** (Compact).
3 Klicka på pilen högst upp till höger i navigeringsfönstret för att minimera fönstret.
4 Visa fliken **Visa** och klicka på **Ändra vy** (View, Change View) i gruppen **Aktuell vy** (Current View). Välj **Förhandsgranska** (Preview).
5 Klicka på **Navigeringsfönster** i gruppen **Layout** (Folder Pane, Layout) och välj **Normal** (Normal).

Övning 27 – Anpassa och återställa vy

1 Fortsätt arbeta i vyn Förhandsgranska (Preview).
2 Peka på rubriken **Mottaget** (Received) ovanför listan med meddelanden, håll ner musknappen och dra bort rubriken från rubrikområdet.
3 Visa fliken **Visa** och klicka på **Återställ vy** (View, Reset View) i gruppen **Aktuell vy** (Current View). Bekräfta genom att klicka på **Ja** (Yes).
4 Visa fliken **Visa** och klicka på **Ändra vy** (View, Change View) i gruppen **Aktuell vy** (Current View). Välj **Komprimerad** (Compact).

Övning 28 – Skriva ut Inkorgen som en lista

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).
3 Markera **Tabell** (Table Style).
4 Klicka på **Skriv ut** (Print).

Övning 29 – Söka efter meddelanden

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Klicka i sökrutan, skriv lärarens eller personens namn och tryck på **Retur**.
3 Klicka på **Aktuell mapp** (Current Folder) i gruppen **Omfattning** (Scope).
4 Klicka på **Stäng sökningen** (Close Search) till höger om sökrutan.

Övning 30 – Hantera skräppost

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Markera ett valfritt meddelande genom att klicka på det i Inkorgen.
3 Klicka på **Skräppost** i gruppen **Ta bort** (Junk, Delete) och välj **Spärra avsändare** (Block Sender).
4 Klicka på **OK** om en bekräftelse visas.
5 Klicka på **Skräppost** igen och välj **Skräppostalternativ** (Junk, Junk E-mail Options).
6 Visa fliken **Spärrade avsändare** (Blocked Senders).
7 Markera den e-postadress som du precis spärrade och klicka på **Ta bort** (Remove).
8 Visa fliken **Betrodda avsändare** (Safe Senders).
9 Klicka på **Lägg till** (Add).
10 Skriv domänadressen **@docendo.se** och klicka på **OK**.
11 Klicka på **OK**.

Övning 31 – Filtrera och kategorisera meddelande

1 Markera **Inkorgen** (Inbox) i navigeringsfönstret.
2 Klicka i sökrutan.
3 Klicka på **Från** (From) i gruppen **Förfina** (Refine) och skriv namnet på läraren/personen.
4 Kontrollera att **Aktuell postlåda** (Current Mailbox) i gruppen **Omfattning** (Scope) är vald.
5 Markera första meddelandet genom att klicka på det, håll ner **Skift**-tangenten och klicka på det sista meddelandet.
6 Visa fliken **Start** och klicka på **Kategorisera** (Home, Categorized) i gruppen **Taggar** (Tags), välj **Röd kategori** (Red Category).
7 Skriv namnet **Kurs** och klicka på **Ja** (Yes).
8 Klicka på **Stäng sökningen** (Close Search) till höger om sökrutan.

4 KONTAKTER

Övning 32 – Skicka e-postmeddelande till kontakt

1 Klicka på **Kontakter** (People) i navigeringsfältet.
2 Markera en valfri person i kontaktlistan.
3 Klicka på **Skicka e-postmeddelande till** (Send email message to) på kontaktkortet som visas i läsfönstret.
4 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Utbildning**
5 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
6 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 33 – Använda adressboken

1 Klicka på **E-post** (Mail) i navigeringsfältet.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny e-post** (Home, New Email) i gruppen **Nytt** (New).
3 Klicka på **Till** (To).
4 Markera en valfri person i adressboken och klicka på **Till** (To).
5 Klicka på **OK**.
6 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Kontakter i Outlook**
7 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
8 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 34 – Lägga till en kontakt från Inkorgen

1 Klicka på **E-post** (Mail) i navigeringsfältet och visa **Inkorgen** (Inbox).
2 Markera ett e-postmeddelande från en person som inte finns bland dina kontakter och dubbelklicka på avsändarens namn till höger i fönstret.
3 Klicka på **Lägg till** (Add).
4 Kontrollera och komplettera eventuellt kontaktkortet.
5 Klicka på **Spara** (Save).
6 Stäng e-postmeddelandet.

Övning 35 – Skapa kontakter

1 Klicka på **Kontakter** (People) i navigeringsfältet.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny kontakt** (Home, New Contact) i gruppen **Nytt** (New).
3 Klicka i rutan **Fullständigt namn** (Full Name) och skriv namnet på en kurskamrat, kollega, vän eller din lärare.
4 Klicka i rutan **E-post** (E-mail) och skriv personens e-postadress.
5 Klicka i något av fälten under **Telefonnummer** (Phone numbers) och fyll i kontaktpersonens telefonnummer.
6 Klicka på listpilen under **Adresser** (Addresses) och välj en adresstyp. Fyll sedan i adressen i rutan till höger.
7 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.
8 Upprepa punkt 2–7 för att skapa minst fem kontakter.

Övning 36 – Redigera kontakt

1 Aktivera **Kontakter** (People) och visa dem i vyn **Kontakter** (Contacts).
2 Dubbelklicka på en av kontakterna i kontaktlistan för att visa kontaktkortet.
3 Klicka i någon annan av rutorna under rubriken **Telefonnummer** (Phone numbers) och fyll i ytterligare ett telefonnummer.
4 Ändra adressen genom att skriva en ny adress i textrutan.
5 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.

Övning 37 – Vidarebefordra kontakt

1 Markera en av kontakterna i listan.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Vidarebefordra kontakt** (Home, Forward Contact) i gruppen **Delning** (Share). Välj **Som Outlook-kontakt** (As an Outlook Contact).
3 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kurskamrat.
4 Skriv en ämnesrubrik samt ett kort meddelande.
5 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 38 – Skapa kontaktgrupp

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny kontaktgrupp** (Home, New Contact Group) i gruppen **Nytt** (New).
2 Klicka i rutan **Namn** (Name) och skriv: **Outlook-kurs**
3 Visa fliken **Kontaktgrupp** och klicka på **Lägg till medlemmar** (Contact Group, Add Members) och välj **Från Outlook-kontakter** (From Outlook Contacts).
4 Markera första kurskamraten som du vill lägga till och klicka på **Medlemmar** (Members).
5 Fortsätt att lägga till kurskamrater samt din lärare på samma sätt. Klicka på **OK** när gruppen är komplett.
6 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.

Övning 39 – Skicka meddelande till kontaktgrupp

1 Markera kontaktgruppen **Outlook-kurs** i kontaktlistan.
2 Klicka på **Skicka e-postmeddelande till** (Send email message to) till höger i fönstret.

   Arbetar du i någon annan vy visar du fliken **Start** och klickar på **E-post** (Home, Email) i gruppen **Kommunicera** (Communicate).
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Kortkommandon**
4 Klicka i meddelanderutan och skriv meddelandetexten enligt övningen.
5 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 40 – Kategorisera kontakter

1 Markera de kurskamrater som du ska kategorisera, håll ner **Ctrl**-tangenten för att kunna markera flera på en gång.

2 Visa fliken **Start** och klicka på **Kategorisera** (Home, Categorized) i gruppen **Taggar** (Tags), välj **Kurs**.

   Om du inte har namngett kategorin tidigare väljer du i stället **Röd kategori** (Red Category) under **Kategorisera** (Categorized). Skriv namnet **Kurs** och klicka på **Ja** (Yes).

Övning 41 – Skicka en kontakt som ett visitkort

1 Markera en valfri kontakt i kontaktlistan.

2 Visa fliken **Start** och klicka på **Vidarebefordra kontakt** (Home, Forward Contact) i gruppen **Delning** (Share). Välj **Som visitkort** (As a Business Card).

3 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kurskamrat.

4 Skriv en ämnesrubrik samt ett kort meddelande.

5 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 42 – Skapa en kontaktgrupp

1 Aktivera **Kontakter** (People).

2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny kontaktgrupp** (Home, New Contact Group) i gruppen **Nytt** (New).

3 Klicka i rutan **Namn** (Name) och skriv: **Projektgrupp**

4 Visa fliken **Kontaktgrupp** och klicka på **Lägg till medlemmar** (Contact Group, Add Members) och välj **Från Outlook-kontakter** (From Outlook Contacts).

5 Markera första kontakten som du vill lägga till och klicka på **Medlemmar** (Members).

6 Lägg till ytterligare två kontakter på samma sätt och klicka sedan på **OK**.

7 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.

Övning 43 – Skriva ut kontakter

1 Visa kontaktlistan.

2 Visa fliken **Arkiv** och välj **Skriv ut** (File, Print).

3 Markera **Telefonkatalog** (Phone Directory Style) under **Inställningar** (Settings).

4 Kontrollera förhandsgranskningen.

5 Klicka på **Skriv ut** (Print).

Övning 44 – Söka efter kontakter

1 Visa kontaktlistan.

2 Klicka i sökrutan, skriv en del av namnet på din lärare och tryck på **Retur**.

3 Kontrollera att din lärare visas i sökresultatet och klicka på **Stäng sökning** (Close Search).

Övning 45 – Favoriter

1 Visa kontaktlistan i vyn **Kontakter** (Contacts).
2 Markera valfri kontakt och klicka på ··· på kontaktkortet som visas i läsfönstret. Välj **Lägg till i Favoriter** (Add to Favorites).
3 Upprepa punkt 2 för ytterligare tre kontakter.
4 Visa vyn **E-post** (Mail).
5 Peka på **Kontakter** (People) i navigeringsfältet för att visa snabböversikten.
6 Peka på någon av favoritkontakterna och klicka på **Skicka e-postmeddelande till** (Send email message to).
7 Skriv ett kort meddelande och klicka på **Skicka** (Send).

Övning 46 – Ordna kontakter

1 Aktivera **Kontakter** (People).
2 Visa kontaktlistan och fliken **Mapp** (Folder). Klicka på **Ny mapp** (New Folder) i gruppen **Nytt** (New).
3 Skriv **Kurs-kontakter** i rutan **Namn** (Name).
4 Kontrollera att **Kontakter** (Contacts) är markerad i listan.
5 Klicka på **OK**.
6 Markera alla kurskamrater samt läraren i kontaktlistan, håll ner **Ctrl**-tangenten för att kunna markera flera på en gång. Dra kontakterna till mappen **Kurs-kontakter** i navigeringsfönstret.

Övning 47 – Skapa visitkort

1 Visa kontaktlistan i vyn **Visitkort** (Business Card).
2 Öppna kontaktkortet för dig själv (skapa ett om det inte redan finns). Kontaktkortet ska innehålla namn, företag, befattning, adress, telefonnummer, e-postadress samt webbadress.
3 Visa fliken **Kontakt** och klicka på **Visitkort** (Contacts, Business Card) i gruppen **Alternativ** (Options).
4 Klicka på företagsnamnet på visitkortet. Klicka på knappen **Öka teckenstorlek** (Increase Font Size) två gånger samt på knappen **Fet** (Bold) under **Redigera** (Edit).
5 Markera telefonnumret och klicka på **Flytta fältet nedåt** (Move Field Down) tills det kommer efter adressen.
6 Klicka sedan på knappen **Teckenfärg** (Font Color) och välj svart färg, samt ta bort texten i rutan **Etikett** (Label).
7 Markera e-postadressen och klicka på **Flytta fältet nedåt** (Move Field Down) tills det kommer efter webbadressen.
8 Klicka sedan på knappen **Teckenfärg** (Font Color) och välj svart färg.
9 Markera **Tom rad** (Blank Line) och klicka på **Flytta fältet uppåt** (Move Field Up) tills det kommer vid den tomma raden efter namn och befattning.
10 Klicka på **Ändra** (Change) bredvid **Bild** (Image).
11 Välj valfri bild, eller visa övningsmappen och markera filen **Svensson**. Klicka på **OK**.

12 Öppna listrutan **Layout** och välj **Bild till höger** (Layout, Image Right).
13 Öka värdet vid **Bildområde** (Image Area) till 35 % (eller något som passar din bild).
14 Klicka på **OK** när du är nöjd med visitkortet
15 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.
16 Markera visitkortet i kontaktlistan.
17 Visa fliken **Start** och klicka på **Vidarebefordra kontakt** (Home, Forward Contact) i gruppen **Delning** (Share). Välj **Som visitkort** (As a Business Card).
18 Klicka på **Till** (To).
19 Markera kontaktgruppen **Projektgrupp** och klicka på **Till** (To).
20 Klicka på **OK**.
21 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv en valfri rubrik.
22 Klicka på **Skicka** (Send).

5 KALENDER

Övning 48 – Vyer

1 Klicka på **Kalender** (Calendar) i navigeringsfältet.
2 Klicka på nästa tisdag i datumbläddraren högst upp i navigeringsfönstret.
3 Visa fliken **Start** och klicka på **I dag** (Home, Today) i gruppen **Gå till** (Go To).
4 Klicka på **Vecka** (Week) i gruppen **Ordna** (Arrange).
5 Klicka på **Arbetsvecka** (Work Week) i samma grupp.
6 Visa fliken **Visa** och klicka på **Återställ vy** (View, Reset View) i gruppen **Aktuell vy** (Current View).
7 Klicka på **Ja** (Yes) för att bekräfta att du vill återställa vyn.

Övning 49 – Skapa en avtalad tid

1 Visa fliken **Start** och klicka på **I dag** (Home, Today) i gruppen **Gå till** (Go To), om dagens datum inte redan är markerat i kalendern.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny avtalad tid** (Home, New Appointment) i gruppen **Nytt** (New).
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Tandläkaren**
4 Öppna listrutan **Starttid** (Start time) och välj **16:00**.
5 Öppna listrutan **Sluttid** (End time) och välj **16:30** om det inte redan är valt.
6 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close).

Övning 50 – Boka en hel dag

1 Markera nästa tisdag i kalendern.
2 Skriv: **Kurs**
3 Tryck på **Retur**.

Övning 51 – Påminnelse

1 Visa fliken **Start** och klicka på **I dag** (Home, Today) i gruppen **Gå till** (Go To).
2 Klicka på **Ny avtalad tid** (New Appointment) i gruppen **Nytt** (New).
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Redaktionsmöte**
4 Öppna listrutan **Starttid** (Start time) och välj ett klockslag om trettio minuter.
5 Öppna listrutan **Sluttid** (End time) och ange att mötet ska pågå en timme.
6 Öppna listrutan **Påminnelse** (Reminder) och välj **30 minuter** (30 minutes).
7 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close).
8 Bekräfta eventuell påminnelse som visas.

Övning 52 – Flytta en avtalad tid

1 Visa dagens datum i kalendern genom att klicka på det i datumbläddraren.
2 Peka med musen mitt på den avtalade tiden för redaktionsmötet.
3 Håll ner musknappen och dra bokningen två timmar framåt.

Övning 53 – Ta bort en avtalad tid

1 Markera bokningen för redaktionsmötet.
2 Klicka på **Ta bort** (Delete) i gruppen **Åtgärder** (Actions).

Övning 54 – Återkommande avtalad tid

1 Markera nästa onsdag i kalendern, eller klicka på rätt dag i datumbläddraren.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny avtalad tid** (Home, New Appointment) i gruppen **Nytt** (New).
3 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Rapporteringsmöte**
4 Öppna listrutan **Starttid** (Start time) och välj **14:00**.
5 Öppna listrutan **Sluttid** (End time) och välj **16:00**.
6 Klicka på **Gör till återkommande** (Make Recurring).
7 Markera **Vecka** (Weekly) under **Hur ofta** (Recurrence pattern).
8 Klicka i rutan **Upprepa var** (Recur every) och skriv: **2**
9 Kontrollera att rutan **onsdag** (Wednesday) är markerad.
10 Markera **Slutar** (End by) och välj ett datum tre månader från dagens datum.
11 Klicka på **OK**.
12 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close).

Övning 55 – Söka efter avtalade tider

1 Skriv texten **tandläkare** i sökrutan, tryck på **Retur**.
2 Kontrollera att bokningen visas i sökresultatet och klicka på **Stäng sökning** (Close Search).

Övning 56 – Skapa ett möte med flera deltagare

1 Visa morgondagen och markera tidsintervallet 13:00-16:00.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt möte** (Home, New Meeting) i gruppen **Nytt** (New).
3 Klicka i rutan **Obligatoriskt** (Required) och skriv e-postadresserna till dina kurskamrater.
4 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Utbildning**
5 Klicka på **Skicka** (Send).
6 Besvara även de inbjudningar som du själv får.

Övning 57 – Följa upp mötesinbjudan

1 Visa morgondagen och dubbelklicka på mötet **Utbildning**.
2 Klicka på **Uppföljning** (Tracking) i gruppen **Visa** (Show).
3 Kontrollera hur många som har svarat på inbjudan.
4 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close).

Övning 58 – Kalla till möte

1 Visa kalendern och markera tidsintervallet 11:30–13:30 i övermorgon.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Nytt möte** (Home, New Meeting) i gruppen **Nytt** (New).
3 Klicka i rutan **Obligatoriskt** (Required) och skriv e-postadresserna till dina kurskamrater och din lärare.
4 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Möte**
5 Klicka i rutan **Plats** (Location) och skriv: **Konferensrummet Picasso**
6 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 59 – Kalenderalternativ

1 Visa fliken **Arkiv** och klicka på **Alternativ** (File, Options). Markera kategorin **Kalender** (Calendar).
2 Under **Arbetstid** (Work time) anger du när ditt arbete startar och slutar.
3 Klicka på **Lägg till helgdagar** (Add Holidays).
4 Markera **Sverige** (Sweden) i listan och klicka på **OK**.
5 Klicka på **OK** när dagarna har importerats.
6 Bläddra nedåt i dialogrutan till rubriken **Visningsalternativ** (Display options). Markera **Visa veckonummer i månadsvyn och i datumbläddringen** (Show week numbers in the month view and in the Date Navigator).
7 Klicka på **OK** när du är klar med inställningarna.

Övning 60 – Söka möte

1 Skriv texten **möte** i sökrutan och tryck på **Retur**.
2 Klicka på **Alla Outlook-objekt** (All Outlook Items) i gruppen **Omfattning** (Scope).
3 Bläddra igenom sökresultatet och visa innehållet i några av posterna som hittats.
4 Klicka på **Stäng sökning** (Close Search).

Övning 61 – Skapa kalendergrupp

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Kalendergrupper** (Home, Calendar Groups) i gruppen **Hantera kalendrar** (Manage Calendars), välj **Skapa ny kalendergrupp** (Create New Calendar Group).
2 Skriv **Kurs** och klicka på **OK**.
3 Markera samtliga kursdeltagare i listan (använd **Ctrl** för att markera flera) och klicka på **Gruppmedlemmar** (Group Members). Bekräfta med **OK**.
4 Kontrollera att kalendergruppen är markerad i navigeringsfönstret.
5 Visa morgondagen och markera tidsintervallet 09:00-10:00.
6 Klicka på **Nytt möte** (New Meeting) i gruppen **Nytt** (New) och välj **Möte med alla** (Meeting with All).
7 Klicka i rutan **Ämne** (Subject) och skriv: **Projektmöte**
8 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 62 – Dela kalendrar

1 Aktivera Kalender (Calendar).
2 Visa fliken **Start**, klicka på **Dela kalender** (Home, Share Calendar) i gruppen **Hantera kalendrar** (Manage Calendars) och välj din kalender.
3 Klicka på **Lägg till** (Add).
4 Ange adresserna till de personer som du vill dela kalendern med, avgränsa dem med semikolon och klicka sedan på **OK**.
5 Välj att de bara ska ha behörighet att visa och klicka på **OK**.
6 När du får ett e-postmeddelandet med en inbjudan klickar du på **Acceptera och visa kalendern** (Accept and view calendar).
7 Upprepa punkt 6 för ytterligare en kalender.
8 Visa fliken **Start** och klicka på **Schemavy** (Home, Schedule View) i gruppen **Ordna** (Arange).
9 Markera en tid som passar alla.
10 Klicka på **Nytt möte** (New Meeting) i gruppen **Nytt** (New) och välj **Möte med alla** (Meeting with All).
11 Fyll i information om mötet och skicka sedan inbjudan.

6 UPPGIFTER

Övning 63 – Skapa uppgifter

1 Klicka på **Uppgifter** (Tasks) i navigeringsfältet.
2 Klicka i rutan **Ange en ny uppgift** (Type a new task).
3 Skriv: **Städa förrådet**
4 Tryck på **Retur**.
5 Upprepa punkt 2–4 för resterande uppgifter.

Övning 64 – Tilldela en uppgift

1 Dubbelklicka på uppgiften **Arrangera personalfest**.
2 Klicka på **Tilldela uppgift** (Assign Task) i gruppen **Hantera uppgift** (Manage Task).
3 Lägg till den person som ska tilldelas uppgiften i rutan **Till** (To).
4 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 65 – Skapa uppgifter

1 Aktivera **Uppgifter** (Tasks).
2 Klicka i rutan **Ange en ny uppgift** (Type a new task).
3 Skriv: **Jämföra catering-alternativ**
4 Tryck på **Retur**.
5 Upprepa punkt 2–4 för nästa uppgift.

Övning 66 – Redigera uppgifter

1 Markera uppgiften **Beställa dekorationer**.
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Nästa vecka** (Home, Next Week) i gruppen **Följ upp** (Follow Up).
3 Dubbelklicka på uppgiften **Jämföra catering-alternativ**.
4 Ändra värdet i rutan **% slutfört** (% Complete) till **50**.
5 Klicka på **Skicka statusrapport** (Send Status Report) i gruppen **Hantera uppgift** (Manage Task).
6 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till din lärare.
7 Klicka på **Skicka** (Send).
8 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) på menyfliken.

Övning 67 – Tilldela uppgifter

1 Aktivera **Uppgifter** (Tasks) och klicka i rutan **Ange en ny uppgift** (Type a new task).
2 Skriv: **Boka festlokal**
3 Tryck på **Retur**.
4 Upprepa punkt 2–4 för nästa uppgift.
5 Markera uppgiften **Boka festlokal** i uppgiftslistan.
6 Klicka på **Vidarebefordra** (Forward) i gruppen **Svara** (Respond).
7 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kurskamrat.
8 Klicka på **Skicka** (Send).
9 Dubbelklicka på uppgiften **Skicka inbjudan till fest**.
10 Klicka på **Tilldela uppgift** (Assign Task) i gruppen **Hantera uppgift** (Manage Task).
11 Klicka i rutan **Till** (To) och skriv e-postadressen till en kurskamrat.
12 Klicka på **Skicka** (Send).

Övning 68 – Återkommande uppgift

1 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny uppgift** (Home, New Task) i gruppen **Nytt** (New) så öppnas ett tomt fönster.
2 Skriv rubriken i rutan **Ämne** (Subject).
3 Ange fredagens datum vid **Startdatum** (Start date).
4 Markera **Påminnelse** (Reminder) och ange klockslaget **15.00**.
5 Klicka på **Återkommande** (Recurrence) på menyfliken.
6 Markera **Vecka** (Weekly) under **Hur ofta** (Recurrence pattern).
7 Kontrollera att rutan **fredag** (Friday) är markerad.
8 Kontrollera att det står **1** i rutan **Upprepa var** (Recur every).
9 Markera **Slutar** (End by) och välj ett datum två månader från dagens datum.
10 Klicka på **OK**.
11 Klicka på **Spara och stäng** (Save & Close) i gruppen **Åtgärder** (Actions).

7 ANTECKNINGAR

Övning 69 – Skapa anteckningar

1 Klicka på ··· i navigeringsfältet och välj **Anteckningar** (Notes).
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny anteckning** (Home, New Note) i gruppen **Nytt** (New).
3 Skriv: **Handla mjölk**
4 Klicka utanför anteckningen.
5 Upprepa punkt 2–4 för nästa anteckning.

Övning 70 – Ta bort anteckning

1 Markera anteckningen om när bussen går.
2 Klicka på **Ta bort** (Delete) i gruppen **Ta bort** (Delete).

Övning 71 – Skapa anteckningar

1 Aktivera **Anteckningar** (Notes).
2 Visa fliken **Start** och klicka på **Ny anteckning** (Home, New Note) i gruppen **Nytt** (New).
3 Skriv: **Femkamp**
4 Klicka utanför anteckningen.
5 Upprepa punkt 2–4 för resterande anteckningar.

Övning 72 – Kategorisera anteckningar

1 Markera anteckningen **Femkamp**.
2 Klicka på **Kategorisera** i gruppen **Taggar** (Categorize, Tags) och välj **Blå kategori** (Blue Category).
3 Skriv namnet **Fest** i dialogrutan och klicka på **Ja** (Yes).
4 Markera anteckningen **Sånghäfte**.
5 Klicka på **Kategorisera** i gruppen **Taggar** (Categorize, Tags) och välj **Fest**.
6 Upprepa punkt 4–5 för anteckningen om bordsplacering.
7 Markera anteckningen om diplom.
8 Klicka på **Kategorisera** i gruppen **Taggar** (Categorize, Tags) och välj den röda kategorin **Kurs**.

   Om du inte har namngett kategorin tidigare väljer du i stället **Röd kategori** (Red Category) under **Kategorisera** (Categorized). Skriv namnet **Kurs** och klicka på **Ja** (Yes).