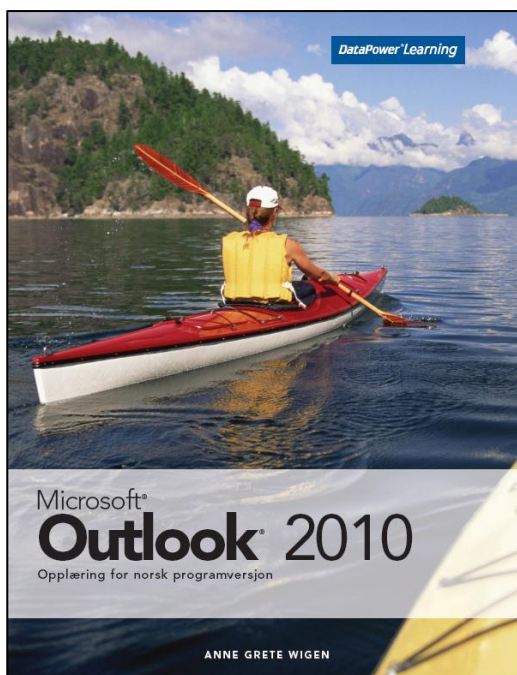


Microsoft® **Outlook® 2010**

Opplæring for norsk programversjon



Innhold:

- *Elektronisk kommunikasjon*
- *Bli kjent med Outlook*
- *Sending av meldinger*
- *Organisering av meldinger*
- *Kontakter*
- *Kalender*
- *Oppgaver og notater*

ISBN: 978-82-477-1948-0

Jobb smart og effektivt!

- Outlook 2010 har nå samme grensesnitt som de andre Office-programmene.
- I den nye lesevisningen minimeres navigasjonsruten, gjøremålsfeltet og båndet.
- Nytt integrert utskriftsmiljø med både utskriftsinnstillinger og forhåndsvisning.
- Direkte forhåndsvisning ved innliming.
- Mulighet for automatisk komprimering av store bildevedlegg.
- Større mulighet for å begrense søk ved hjelp av søkekriterier.
- Nylige søk lagres automatisk og kan brukes på nytt.
- Det nye verktøyet for hurtigtrinn kan brukes til å utføre flere handlinger samtidig.
- Automatiske svar håndterer meldinger mens mottakeren er borte fra kontoret.
- Enklere navigering i kalenderen.
- Møteinnkallelser kan opprettes direkte basert på en melding.
- Hurtigvisningen i møteinnkallelser viser et bilde av kalenderen.

Innholdsfortegnelse

1 Elektronisk kommunikasjon

- 1.1 Digitale verktøy og tjenester
- 1.2 Trygghet og sikkerhet
- 1.3 Nettetikette

2 Bli kjent med Outlook

- 2.1 Programvinduet
- 2.2 Visninger
- 2.3 Mottak og lesing av meldinger
- 2.4 Forhåndsvisning og utskrift av meldinger
- 2.5 Hjelpesystemet

3 Sending av meldinger

- 3.1 Sending av meldinger
- 3.2 Meldingsformater
- 3.3 Innskriving og redigering
- 3.4 Signatur
- 3.5 Stavekontroll
- 3.6 Vedlegg
- 3.7 Viktighet
- 3.8 Oppfølgingsflagg
- 3.9 Svar og videresending
- 3.10 Leverings- og lesebekreftelse

4 Organisering av meldinger

- 4.1 Sortering av meldinger
- 4.2 Kolonner
- 4.3 Direktesøk
- 4.4 Organisering av meldinger
- 4.5 Hurtigtrinn
- 4.6 Søppelpost
- 4.7 Automatiske svar

5 Kontakter

- 5.1 Kontakter
- 5.2 Kontaktgrupper
- 5.3 Sending av kontaktinformasjon

6 Kalender

- 6.1 Navigering i kalenderen
- 6.2 Avtaler
- 6.3 Hendelser
- 6.4 Møter
- 6.5 Møtesvar
- 6.6 Svar på møteinnkallelser
- 6.7 Oppgaver i kalenderen
- 6.8 Forhåndsvisning og utskrift av kalenderen

7 Oppgaver og notater

- 7.1 Oppgaver
- 7.2 Notater

Hurtigtaster