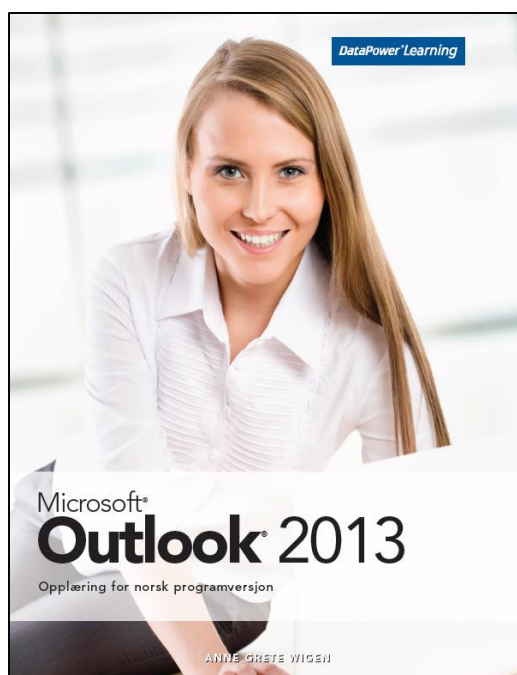


# Microsoft® **Outlook® 2013**



## INNHold:

- Sending av meldinger
- Behandling av meldinger
- Kalender
- Personer
- Oppgaver og notater

ISBN: 978-82-477-2242-8

## JOBB SMART OG EFFEKTIVT!

Boka gir deg en opplevelsesrik og praktisk opplæring i Outlook 2013, som er det mest fleksible og profesjonelle e-postprogrammet noensinne. En kombinasjon av teori, oppskrifter og oppgaver gjør det enkelt å lære seg de nye funksjonene. Boka består av 92 sider.

- Automatisk kontooppsett første gang du starter Outlook.
- Nytt navigasjonsfelt som gjør det enkelt å bytte mellom visningene i Outlook 2013.
- Egen modus som er optimalisert for berøringsskjerm.
- Den første linjen i meldingsteksten vises nå som standard i meldingslisten og gir god oversikt.
- Enklere filtrering av uleste meldinger.
- Et integret utskriftsmiljø med både utskriftsinnstillinger og forhåndsvisning.
- Nye svarknapper gjør det enkelt å svare på eller videresende meldinger direkte fra leseruten.
- Større mulighet for å begrense søk ved hjelp av søkekriterier.
- Hurtigtrinn kan brukes for å utføre flere handlinger samtidig.
- Automatiske svar håndterer meldinger mens du er borte fra kontoret.
- Enklere navigering i kalenderen.
- Møteinvitasjoner kan opprettes direkte basert på en melding.
- Møteinvitasjoner viser et bilde av kalenderen, slik at du kan sjekke om du har ledig tid.
- Personkortet i Outlook 2013 inneholder alle viktige detaljer om en kontakt samlet på ett sted.

# INNHOLDSFORTEGNELSE

## SENDING AV MELDINGER

- Elektronisk post
- E-postkonto
- Programvinduet
- Outlook med berørings skjerm
- Visninger
- Nettetikette
- Sending av meldinger
- Meldingsformater
- Vedlegg
- Signatur
- Viktighet
- Svarknapper
- Leverings- og lesebekreftelse

## BEHANDLING AV MELDINGER

- Sending og mottak av meldinger
- Meldingslisten
- Bildenedlasting
- Forhåndsvisning og utskrift av meldinger
- Flagg for oppfølging
- Svar og videresending
- Sortering av meldinger
- Kolonner
- Direktesøk
- Organisering av meldinger
- Hurtigtrinn
- Søppelpost
- Automatiske svar

## KALENDER

- Kalenderen
- Avtaler
- Hendelser
- Møter
- Møtesvar
- Forhåndsvisning og utskrift av kalenderen
- Værdata

## PERSONER

- Kontakter
- Kontaktgrupper
- Forhåndsvisning og utskrift av kontakter

## OPPGAVER OG NOTATER

- Oppgaver
- Notater