

Detta är en grundkurs i Outlook 98 som innehåller 3 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 2 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30061
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
3	10
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 2 h 10 min	se

1. KOMMA IGÅNG MED OUTLOOK

Introduktion:

Vad är Outlook? Starta och avsluta Outlook. Programmets delar. 15 min

Hjälp:

Office-assistenten. Innehåll och index. Förklaring. 10 min

2. ELEKTRONISK POST

Skicka meddelanden:

Skapa och skicka meddelanden. Prioritet. Bifoga filer. 15 min

Ta emot meddelanden:

Läsa meddelanden. Svara och vidarebefordra. Bifogade filer. 15 min

Hålla ordning i inkorgen:

Ta bort meddelanden. Skapa egna mappar. Flytta eller kopiera meddelanden. 15 min

Adressböcker:

Skapa en personlig adressbok och lägga till personer i den. Skapa distributionslistor. 10 min

3. INTERNET

Vad är Internet:

Vad är Internet? Användningsområden. Uppkoppling. 10 min

Vad är World Wide Web:

Hypertext. Surfa. URL. 10 min

Introduktion till Internet Explorer:

Skärmbilden. Använda knapparna. Favoriter. Skriva ut. Kanaler. 10 min

Söka på Internet:

Alta Vista. Andra sökverktyg. 10 min

E-post på Internet:

Introduktion. E-postadresser. 10 min