



ÖVNINGAR TILL OUTLOOK KAPITEL 2.

- 1) Hur kan du göra så att flera mottagare får samma e-postmeddelande utan att de ser att andra fått samma meddelande?

.....

.....

- 2) Hur kan du göra så att du ser att meddelandet har levererats?

.....

.....

- 3) Hur kan du göra så att du ser att mottagaren har läst meddelandet?

.....

.....

- 4) Hur gör du om du t.ex. åker på semester och vill att ett automatiskt svar skall skickas som svar till alla som skickar e-post till dig?

.....

.....

- 5) Vilka tre olika e-postformat finn att välja på i Outlook?

.....

.....

- 6) Hur kan man göra för att slippa mycket av skräpposten?

.....

.....



Praktiska uppgifter Outlook E-post.

1. Starta Outlook.
2. Skapa ett nytt e-postmeddelande. Adressera det till dig själv och skriv valfri text i Ämne och i meddelandet. Skicka det och kontrollera så att du får tillbaka det.
3. Skapa ett nytt e-postmeddelande. Adressera det till tre olika kurskamrater och ge det hög prioritet. Skicka det och kontrollera så att personerna fått det.
4. Skapa ett nytt e-postmeddelande. Adressera det till tre olika kurskamrater men denna gång som Hemlig kopia samt till dig själv som mottagare. Skicka det och kontrollera så att personerna fått det och att de inte ser vilka andra som erhållit meddelandet.
5. Svara på ett meddelande du fått.
6. Vidarefodra ett meddelande du fått.
7. Skapa din egen signatur som automatiskt läggs in i dina meddelanden. Ange Namn, Företag, Adress och Telefon samt ev. titel, webbsida och e-postadress. Prova att det fungerar genom att skapa ett nytt e-postmeddelande.
8. I denna övning skall vi bifoga en fil. Skapa först ett dokument i Word, skriv in valfri text och spara sedan dokumentet i din hemkatalog. Skapa sedan ett nytt e-postmeddelande och bifoga denna fil. Skicka det till en kurskamrat och be han/hon göra samma sak till dig.
9. Öppna och Spara sedan den bifogade filen du fått i e-postmeddelande från din kurskamrat i föregående övning. Spara den i din hemkatalog
10. Ta bort alla lästa e-postmeddelanden från inkorgen. Gå sedan till mappen borttaget och se att de finns där.
11. Lägg upp fyra egna kategorier med valfria färger i Outlook. Prova att kategorisera några e-postmeddelanden med dessa kategorier.
12. Skapa en undermapp till inkorgen med valfritt namn.



ÖVNINGAR TILL OUTLOOK KAPITEL 3.

- 1) Vad skapar du om du vill att flera e-postadresser skall finnas i en lista som du kan välja att skicka till ?

.....

.....

- 2) Måste man skriva in i alla fält i en kontakt ?

.....



Praktiska uppgifter Outlook Kontakter

1. Gå till **Kontakter**.
2. Lägg upp minst tre olika kontakter.
3. Lägg upp en Kontaktgrupp



ÖVNINGAR TILL OUTLOOK KAPITEL 4.

1) Vad innebär om du väljer "Visa tid som" **Ledig** ?

.....

.....

2) Vad skall du ange under "Visa tid som" om du är på semester ?

.....



Praktiska uppgifter Outlook Kalender

1. Gå till **Kalendern**.
2. Lägg upp ett möte 1 timme och 5 minuter från nu. Mötet skall vara 1 timme. Ange att du vill ha en påminnelse 1 timme i förväg.
3. Lägg upp en heldagsaktivitet i morgon.
4. Lägg in några födelsedagar på familjemedlemmar eller bekanta som årligen återkommande aktiviteter med påminnelse 5 dagar i förväg.
5. Lägg upp ett möte, 2 timmar, på en dag nästa vecka. Bjud in tre kollegor till detta möte. Kolla först i deras kalendrar så att de är lediga denna tid. Skicka ut inbjudan.
6. Lägg in din semester i kalendern som ett antal heldagsaktiviteter.
7. Använd kalendern för att ta reda på vilken veckodag som julafton infaller på år 2013 samt vilken veckodag som du är född på.
8. Prova att kategorisera möten och andra aktiviteter i kalendern.



ÖVNINGAR TILL OUTLOOK KAPITEL 5.

- 1) Hur gör du om du vill att samma uppgift skall skapas varje månad ?

.....

.....



Praktiska uppgifter Outlook Uppgifter

1. Gå till **Uppgifter**.
2. Lägg in en uppgift att beställa kopieringspapper senast nästa fredag.
3. Lägg in en återkommande uppgift den 1:e varje månad att lägga undan månadsband från backupen. Ställ in påminnelse.
4. Skicka ut en återkommande uppgift till dina kollegor om att lämna in tidsrapporten senast den 15:e varje månad. Ställ in påminnelse.
5. Tilldela en uppgift till en kollega om att genomföra inventering av lagret av kabel. Uppgiften skall vara genomförd om två veckor.



ÖVNINGAR TILL OUTLOOK KAPITEL 8.

1. Exportera från Outlook Kontakter till en pst-fil.
2. Importera pst-filen du nyss skapade i en ny tom mapp i Outlook.



KOMPLETTERANDE ÖVNINGAR OFFICE 2010.

Uppgift 1

Du skall i denna uppgift göra en kvartalsrapport för ett företag. Företaget köper in och säljer kläder. Rapporten skall skrivas i Word och innehålla text, siffror och diagram. Siffrorna och diagrammen skall skapas i Excel. Kvartalsrapporten skall skrivas ut samt e-postas till ett antal personer i en distributionslista som du skall skapa i Outlook.

Du skall även ta fram en presentation i PowerPoint som skall användas vid ett möte med styrelsen. Denna skall bestå av ett bildspel samt åhörarkopior.

1. Skapa en kalkyl i Excel med nedanstående uppgifter. Du skall ställa upp i lämpliga tabeller och skapa summeringar samt medelvärden och jämförelser med tidigare år. Skapa även diagram som visar försäljningen per land (cirkeldiagram) samt lämpliga stapeldiagram över kvartalet detta år jämfört med föregående år.

Så här såg företagets resultat ut för det berörda kvartalet:

Försäljning:	Detta året	Föregående år
Sverige:	3.220.000 kr	3.006.000 kr
Danmark:	2.500.000 kr	2.321.000 kr
Norge:	1.720.000 kr	1.567.000 kr
Finland:	1.974.000 kr	2.113.000 kr
Kostnader:		
Sverige:	2.345.000 kr	2.125.000 kr
Danmark:	1.760.000 kr	1.650.000 kr
Norge:	1.105.000 kr	1.065.000 kr
Finland:	1.362.000 kr	1.693.000 kr

2. Skriv en resultatrapport i Word. Denna skall innehålla text som med ord beskriver företagets resultat. Sedan skall tabeller och diagram klistras in från Excel. Formatera till en snygg rapport med sidhuvud och sidfot. Skriv ut rapporten. Spara även rapporten som .rtf eller skriv ut som pdf-fil om du har möjlighet till detta.
3. Lägg upp ett antal e-postadresser i Outlook, minst 5 st. Koppla ihop dessa till en distributionslista. E-posta rapporten du skrivit till personerna i distributionslistan.
4. Skapa en presentation i PowerPoint som skall presentera kvartalsrapporten. Tag med lite text samt tabeller och diagram från Excel. Skapa ett bildspel med animeringar. Skriv ut presentationen samt åhörarkopior.

Uppgift 2

Du skall i denna uppgift lansera ett nytt bilmärke på den svenska marknaden. För detta skall följande skapas:

- Företagets Logotype i PowerPoint
 - En Excel-fil med priser för olika bilmodeller och tillbehör till dessa.
 - En broschyr i Word.
 - En prislista i Word, länkad till en prisfilen i Excel.
 - Ett adressregister i Excel.
 - En inbjudan till premiärvisning skriven i Word, kopplad utskrift mot adressregister i Excel.
 - Ett bildspel i PowerPoint
1. Skapa företagets logotype i PowerPoint. Spara i bildformaten .jpg och .wmf. Spara även som PowerPoint presentation så att du kan gå in och ändra i originalfilen om det skulle behövas. Använd sedan logotypen i dokumenten du skapar nedan.
 2. Skapa en kalkyl i Excel med priser för 4 olika bilmodeller och minst 10 olika tillbehör och tillbehörspaket till dessa. Summera ihop till ett antal paketerbjudanden med bilmodell och ett antal utvalda tillbehör.
 3. Skriv en broschyr i Word där de fyra olika bilmodellerna presenteras. Infoga bilder, texter och tekniska data. Lägg stor vikt vid utseendet. Skriv ut.
 4. Skriv en prislista i Word. I denna skall informationen från Excel-filen länkas in. Skriv ut denna.
 5. Skapa ett adressregister i Excel med minst 10 personer.
 6. Skriv en inbjudan till premiärvisning i Word och skapa ett massbrev med kopplad utskrift mot adressregistret i Excel. Skriv ut inbjudan till de 10 personerna.
 7. Skapa ett bildspel i PowerPoint som presenterar det nya bilmärket och de nya bilmodellerna. Lägg in animeringar och gör tidsinställningar. Bildspelet är tänkt att visas som reklam i bl.a. olika varuhus och hos återförsäljarna av bilmärket. Lägg stor vikt vid utformningen och utseendet.
 8. Överkursuppgift: Skapa en webbsida i Word som presenterar bilmärket och modellerna. Använd länkar till separata sidor för de olika modellerna. Gör det möjligt att starta bildspelet från webbsidan.