



Microsoft® Outlook Grunnleggende

ær det grunnleggende i Outlook 2021: Naviger i innboksen din; formater e-poster; planlegg møter; del kalenderen din; opprett kontaktgrupper; og mer.

Grunnleggende

1.1 Navigere i Outlook

Naviger i Outlook

Tilpass navigasjonsfeltet

1.2 Søk

Søk

Forfinne søkeresultater

1.3 Slette og gjenopprette elementer

Slette et element

Gjenopprette et element

1.4 Bruk Visning-fanen

Endre visninger

Mapperuten

Leseruten

Oppgaveruten

Personruten

1.5 Alternativer for båndvisning

Bruk verktøylinjen for hurtigtilgang

Legg til en knapp på verktøylinjen for hurtigtilgang

Fjern en knapp fra verktøylinjen for hurtigtilgang

1.6 Skriv ut

1.7 Hjelp

Bruk "Fortell meg"-feltet

Hjelpevinduet

2.1 Skriv e-post

2.2 Hent og les e-post

Leseruten

Åpne et e-postvindu

Bilde- og nedlastingsinnstillinger

Leste og uleste e-poster

2.3 Svar og videresend

Svar på en e-post

Videresend en e-post

2.4 Formater e-post

Endre meldingsformat

Formater meldingstekst

Fjern meldingsformatering

2.5 Arbeid med vedlegg

Legg til vedlegg

Forhåndsvis vedlegg

Åpne vedlegg

Lagre vedlegg

Fjern vedlegg

2.6 Arbeid med bilder

Sett inn et bilde

Formater et bilde

2.7 Arbeid med hyperkoblinger

2.8 Sjekk staving og grammatikk

Bruk Autokorrektur

Stave- og grammatikkfeil

Rett en stave- eller grammatikkfeil

Ignorer en stave- eller grammatikkfeil

Legg til et ord i ordboken

Endre staveinnstillinger

2.9 Utkast og sendte elementer

Lagre et utkast

Åpne et utkast

Sendte elementer

Utboksen

2.10 Håndtere søppelpost

Merk en melding som søppelpost

Vis søppelpost

Merk en melding som ikke søppelpost

2.11 Samtaler

Aktiver samtalevisning

Utvid en samtale

Optimaliser samtalevisning

Ignorer en samtale

2.12 Sortere e-post

Aktiver fokusert innboks

Bytt mellom fokusert og annet

Flytt e-post mellom fokusert og annet

Deaktiver fokusert innboks

Sorter etter lesestatus

Sorter

Avansert sortering

2.13 Signaturer

Opprett en signatur

Skriv inn en signatur manuelt

Angi signaturstandarder

2.14 Send automatiske svar

2.15 Meldingalternativer

Personer

3.1 Legg til kontakter

Legg til en ny kontakt

Legg til en kontakt fra adresseboken

Legg til en kontakt fra en e-post

3.2 Importer kontakter

3.3 Bruk adresseboken

Vis adresseboken

Handlinger i adresseboken

3.4 Vis og søk i kontakter

Vis personruten

Vis kontakten

Endre hvordan kontakter er oppført

Søk i kontakter

3.5 Rediger og slett kontakter

Rediger en kontakt

Slett en kontakt

3.6 Merk kontakter

Opprett tilpassede kategorier

Bruk en merking

Søk etter merking

3.7 Sortere kontakter

Sorter kontakter

Sorter i grupper

3.8 Del kontakter

Del en enkelt kontakt

Del alle dine kontakter

3.9 Opprett kontaktgrupper

Opprett en kontaktgruppe

Kommuniser med en kontaktgruppe

3.10 Endre kontaktgrupper

Legg til kontakter i en eksisterende kontaktgruppe

Legg til notater til en kontaktgruppe

3.11 Slett kontaktgrupper

Fjern kontakter fra en kontaktgruppe

Slett en kontaktgruppe

4.1 Vis kalenderen din

4.2 Opprett avtaler

Opprett en avtale
Kategoriser avtaler

4.3 Rediger avtaler

Rediger en avtale
Omplanlegg en avtale
Slett en avtale

4.4 Avtalealternativer

4.5 Planlegg møter

Opprett et nytt møte
Opprett et møte fra en e-post

4.6 Rediger og spor møter

Spor svar
Rediger et møte

4.7 Gjentakende avtaler

Opprett
Rediger
Slett

4.8 Svar på invitasjoner

Svar fra en e-post
Svar fra kalenderen

