

Inhoud training

Microsoft Outlook

Outlook

Hoofdstuk 1 E-mail Basis

- Outlook 2013 verkennen
- Een nieuw e-mailbericht maken en versturen
- Een e-mail ontvangen en lezen
- E-mail beantwoorden
- Bijlage versturen, openen en opslaan
- E-mail doorsturen
- Netiquette

Hoofdstuk 2 E-mail, Extra mogelijkheden

- Tekst, hyperlinks en afbeeldingen invoegen
- E-mailbericht opmaken, stijlen en thema's gebruiken
- Handtekening en tekstfragmenten toevoegen
- Berichten markeren voor opvolgen
- Prioriteit aangeven
- Stemknoppen gebruiken
- Ontvangst- en leesbevestiging
- Spellingcontrole van e-mail
- E-mail afdrukken

Hoofdstuk 3 E-mail, Beheer

- Berichten sorteren, verplaatsen en verwijderen
- Snelle stappen gebruiken
- Regels instellen
- Postvak opschonen en berichten archiveren
- Berichten terugvinden

Hoofdstuk 4 Oefencasussen

Hoofdstuk 5 Contactpersonen

- Contactpersonen toevoegen, bewerken en verwijderen
- Groepen maken en beheren
- Weergaven van contactpersonen aanpassen
- Contactpersonen zoeken en afdrukken

Hoofdstuk 6 Agenda, afspraken en vergaderingen

- Agendaweergaven en afspraken
- Vergaderingen plannen
- Vergaderverzoek verwerken
- Agenda's beheren
- Agenda's delen en agendagroepen
- Afspraken zoeken en afdrukken

Hoofdstuk 7 Taken en notities

- Taken weergeven, maken en bewerken
- Taken toewijzen
- Taken sorteren, zoeken en afdrukken
- Notities en logboek

Hoofdstuk 8 Instellingen Outlook

- Standaardinstellingen van Outlook aanpassen
- Bericht opslaan in ander bestandsformaat
- Outlook-gegevensbestand maken
- Bescherming tegen ongewenste e-mail
- E-mailaccount instellen, wijzigen
- Functies met Exchange server:
- Afwezigheidsassistent, Adresboeken beheren en machtigingen

Hoofdstuk 9 Oefencasussen