

HAAL HET MAXIMUM UIT OUTLOOK

Doelstelling

Outlook kan veel meer dan alleen maar e-mails versturen en uw agenda bijhouden. Via Outlook kan u ook uw relatie-, agenda- en takenbeheer vlekkeloos aan elkaar koppelen. Zo creëert u een omgeving waar u in één oogopslag alle nodige informatie terugvindt. In deze opleiding maakt u kennis met de finesses van Outlook waardoor u uw dagelijks werk beter zal kunnen organiseren.

Vereiste Voorkennis

U kunt Outlook gebruiken voor het maken en ontvangen van mails. U kunt bijlagen en handtekeningen toevoegen. U kunt mails in folders plaatsen en afdrukken. U kunt contacten aanmaken en afspraken en vergaderingen inplannen in uw agenda.

Cursusduur

1 dag

Inhoud

- **Het e-mailvenster configureren**
 - Leesvenster, taakvenster, discussieweergave, ...
 - Weergaves binnen Outlook: (o.a. automatische opmaak)
 - Meldingen bij nieuwe mail
- **Werken met mappen en/of categorieën, gebruik maken van zoekmappen**
- **Gebruik maken van taken**
 - Mails vlaggen, mails verplaatsen of kopiëren naar de takenlijst
 - Takenlijst gebruiken
 - Taken toewijzen
 - Taken in de agenda
- **E-mailopties**
 - Stemknoppen
 - Berichten intrekken en opnieuw verzenden
 - Geavanceerde berichtsopties
- **Automatiseren aan de hand van snelle stappen en regels**
- **Agenda**
 - Agenda instellingen: werkweek, werkuren, tijdzones, ...
 - Opvolging van vergaderverzoeken
 - Mails verplaatsen naar de agenda
 - Delen van agenda's