

OFFICE À LA CARTE - OUTLOOK

Legende: Groen = Basis Blauw = Gevorderd

MODULE OUT-01: Inleiding

- HOOFDSTUK OUT-01.01: Starten met Outlook (0:15)
 - Inleiding Microsoft Outlook
 - Outlook starten en schermindeling
 - Helpfunctie

MODULE OUT-02: Mail

- HOOFDSTUK OUT-02.01: Mail Maken - Basis (0:45)
 - Berichten aanmaken en verzenden
 - Berichten ontvangen
 - Berichten beantwoorden en doorsturen
 - Berichten wissen
 - Berichten met bijlage (Attachment)
 - Een item insluiten
 - Bestanden versturen vanuit Office-toepassingen
 - Berichten afdrukken
- HOOFDSTUK OUT-02.02: Mail Maken - Gevorderd (0:45)
 - Berichtenopties
 - Een stemming uitvoeren (Voting Buttons)
 - De mappen Verzonden Items (Sent Items) en Concepten (Drafts)
 - Outlook Sjabloon (Template)
 - Standaard mailopmaak
 - Gebruikersopties (leesbevestiging, ontvangstbevestiging)
 - Handtekening (Signature) maken en gebruiken
- HOOFDSTUK OUT-02.03: Mail Beheren - Basis (0:45)
 - Berichten zoeken
 - Berichten sorteren
 - Berichten filteren
 - Berichten groeperen
 - Berichten opvolgen (vlag)
 - Organiseren met categorieën
 - Discussieweergave (Conversations)
 - Standaard weergaven gebruiken
 - Snelle Stappen (Quick Steps) gebruiken en maken
 - Mappen beheren

- HOOFDSTUK OUT-02.04: Mail Beheren - Gevorderd (0:45)
 - Organiseren van ongewenste e-mail (Junk)
 - Organiseren met regels
 - Persoonlijke mappen gebruiken (alleen met MS Exchange server)
 - Favorieten (Favorites)
 - Zoekmappen (Search Folders)

MODULE OUT-03: Contacten (People)

- HOOFDSTUK OUT-03.01: Contacten Maken (0:45)
 - Adresboeken
 - Contactpersonen toevoegen via een bericht of vanuit de algemene adreslijst
 - Nieuwe contactpersonen aanmaken
 - Contactgroepen aanmaken en gebruiken
 - Contacten afdrukken
- HOOFDSTUK OUT-03.02: Contacten Beheren (0:45)
 - Contactpersonen importeren
 - Contactpersonen exporteren
 - Contactpersonen - standaard instellingen
 - Standaard weergaven gebruiken
 - Organiseren met categorieën
 - Zoeken naar contactpersonen
 - Contacten delen

MODULE OUT-04: Agenda

- HOOFDSTUK OUT-04.01: Agenda Maken (0:45)
 - Navigeren door de agenda
 - Afspraken maken en wijzigen
 - Een vergadering plannen
 - Terugkerende afspraken plannen
 - Agenda afdrukken
- HOOFDSTUK OUT-04.02: Agenda Beheren (0:45)
 - Standaard weergaven gebruiken
 - Agenda per e-mail versturen en exporteren
 - Agenda delen
 - Agenda delegeren
 - Agendagroep
 - Agenda instellingen (Werktijden, Weeknr, Tijdzone, Weerbericht, ...)
 - Feestdagen inlassen
 - Organiseren met categorieën
 - Agenda-items zoeken
 - Een nieuwe agenda maken

MODULE OUT-05: Taken

- HOOFDSTUK OUT-05.01: Takenlijst Maken (0:45)
 - Taken maken en aanpassen
 - Herhalende taken
 - Taken plannen in de agenda
 - Taken toewijzen
 - Taken afdrukken
- HOOFDSTUK OUT-05.02: Takenlijst Beheren (0:45)
 - Standaard weergaven gebruiken
 - Taken opvolgen
 - Organiseren met categorieën
 - Taken zoeken
 - Een nieuwe takenlijst maken

MODULE OUT-06: Extra programmafuncties

- HOOFDSTUK OUT-06.01: Afwezigheidsassistent (Out of Office) (0:20)
 - Automatisch Antwoord (Automatic Replies)
 - Verschillende berichten
 - Tijdsperiode toevoegen
 - Regels gebruiken (Rules)
- HOOFDSTUK OUT-06.02: Varia (0:30)
 - Zelf weergaven maken
 - Voorwaardelijke opmaak (Conditional Formatting)
 - Machtigingen
 - Deelvenster Personen (People Pane) (alleen in versie 2013 en 2016)
 - Notities
 - Etiquette en Persoonsgegevens
 - Briefpapier (Stationery) gebruiken
- HOOFDSTUK OUT-06.03: Contacten - Afdruk samenvoegen (Mail Merge) (0:40)
 - Uw contacten gebruiken voor afdruk samenvoegen (Mail Merge)
 - Samenvoegen (Mail Merge) op basis van een selectie
 - Samenvoegen (Mail Merge) naar e-mail
- HOOFDSTUK: OUT-06.04: Archiveren (00:30)
 - Wat verstaan we onder archiveren?
 - Handmatig archiveren: een PST bestand gebruiken
 - Automatisch archiveren
 - Semi-automatisch archiveren