

OUTLOOK - BASIS

Doelstelling

Op het einde van de cursus kan de cursist e-mails maken en beheren, zijn agenda beheren en kan hij taken en contactpersonen aanmaken.

Doelgroep

De cursus is bedoeld voor mensen die een basiskennis van MS Outlook willen verwerven.

Voorkennis

De deelnemers aan deze cursus moeten een praktische werkervaring hebben binnen de MS Windows-omgeving. Bovendien is het aangewezen dat men ervaring heeft met MS Word.

Cursusduur

1 dag

Inhoud

- **Werken binnen de MS Outlook-omgeving**
 - Algemene scherm informatie: het lint (ribbon), de statusbalk (Status Bar)
 - Vensteronderdelen van Outlook: het navigatiedeelvenster (Navigation Pane), het inhoudsvenster (Information Pane), het leesvenster (Reading pane), de takenbalk (To-Do Bar), ...
 - Navigeren tussen de Outlook onderdelen: E-mail (Mail), Agenda (Calendar), Contactpersonen (Contacts), Taken (Tasks) en Notities (Notes)
 - Kennismaking met de ingebouwde Help-faciliteit

- **E-mail**
 - Berichten aanmaken, adresseren en versturen
 - Berichtenopties: Urgentie instellen (Importance), Leesbevestiging vragen (Read Receipt), ...
 - Handtekeningen (Signatures) maken
 - Bijlagen (Attachments) invoegen en ontvangen
 - Berichten lezen, beantwoorden en doorsturen
 - Berichten markeren voor opvolging (Follow Up), ...
 - Berichten filteren, sorteren en groeperen
 - Categorieën toekennen
 - Werken met mappen (Folders)
 - E-mails archiveren (pst)
 - Afwezigheidsassistent (Out of office)

- **Agenda**
 - Navigeren in de agenda
 - Afspraken (Appointments), vergaderverzoeken (meeting requests) en gebeurtenissen (all day events) plannen
 - Uitnodigingen beantwoorden en opvolgen
 - Terugkerende activiteiten plannen
 - Activiteiten wijzigen, kopiëren en verwijderen
 - Activiteiten filteren, sorteren en groeperen
 - Agenda delen

- **Taken**
 - Taken aanmaken, wijzigen en verwijderen
 - Taken toewijzen aan anderen

- **Contactpersonen**
 - Contactpersonen toevoegen, wijzigen en verwijderen
 - Distributielijsten aanmaken, wijzigen en verwijderen