
Inhoud training Outlook

Algemeen

- Het Outlook-programmavenster aanpassen
- Knoppen toevoegen aan de werkbalk Snelle toegang
- Toetstips (werken zonder muis)
- Het vertrouwenscentrum: instellingen voor afbeeldingen

E-mail

- Maken, verzenden, ontvangen van e-mail
- Diverse postvakken
- E-mail rangschikken en filteren
- De vakken Aan, CC en BCC
- Het leesvenster instellen
- Het Deelvenster Personen
- Prioriteit instellen
- Bericht markeren
- Speciale afzenders markeren met een kleur
- E-mail opties
- Ongewenste e-mail
- Snelle stappen (bijvoorbeeld aan collega's doorsturen)
- Gesprekken aan- en uitzetten
- Acties met e-mailberichten (intrekken, opnieuw verzenden, enz.)
- E-mailberichten en opmaak
- Bijlagen en items meesturen en ontvangen
- Afbeeldingen van internet als bijlage verzenden
- Schermafbeelding invoegen
- Berichtopties (laten stemmen per mail, urgentie, gevoeligheid)
- Bezorgingsopties (ontvangst- en leesbevestiging, bezorgen op datum etc.)
- Instellingen voor het automatisch downloaden van afbeeldingen (als afbeeldingen niet goed worden weergegeven in e-mailberichten)
- Handtekeningen maken en toepassen
- Briefpapier gebruiken en briefpapier maken in Word
- Achtergrond gebruiken

Contactpersonen

- Contactpersonen (alles over het invoeren, bewerken en verwijderen van contactpersonen)
- Velden verwijderen, verplaatsen en toevoegen in Contactpersonen
- Contactpersonen afdrukken
- Contactpersonen zoeken
- Groep contactpersonen en contactpersonen delen

- Meerdere mappen met contactpersonen en hoofdmap instellen

Agenda

- Dag- Week en Maandagenda
- De Datumnavigator
- Afspraken maken, wijzigen en verwijderen
- Herinneringen
- Terugkerende afspraken en deze aanpassen of verwijderen
- Weergave wijzigen
- Een afspraak verplaatsen of kopiëren
- Speciale afspraken: Vergaderingen
- Reageren op vergaderverzoeken
- Reacties controleren
- Een vergadering annuleren
- E-mailberichten in agenda opnemen
- Venster E-mail en Agenda naast elkaar tonen
- Agenda-opties
- Een vergadering instellen via het tabblad Planning
- Een extra Agenda maken

Taken en notities

- Een taak maken
- Taken sorteren
- Een bijlage toevoegen aan een taak
- Een taak aan iemand anders toewijzen
- Reageren op taakverzoeken
- Een nieuw taakverzoek maken
- Een taak voltooien
- Notities
- De weergave van de lijst met notities aanpassen
- Taken en andere opties van Outlook uitwisselen
- Taakopties
- Opties voor notities

Beheer: Mappen, regels en archiveren

- Mappen maken
- Favoriete mappen
- Zoekmappen (mappen waarin automatisch gefilterd wordt)
- Werken met regels (bijvoorbeeld e-mail van een bepaalde afzender automatisch laten opnemen in een bepaalde map, mail automatisch verwijderen)
- Ongewenste e-mail (instellingen wijzigen, afzenders blokkeren, afzenders toestaan etc.)
- Instellingen voor archiveren

Extra

- Accounts wijzigen en toevoegen
- Gegevensbestandbeheer
- Gegevensbestanden comprimeren
- Gegevensbestanden kopiëren

- Gegevensbestanden openen en sluiten
- Gegevensbestanden importeren (Outlook gegevensbestanden bijvoorbeeld overzetten naar een andere computer)
- Agenda en contactpersonen delen
- Automatische antwoorden