

Microsoft Outlook Basis

Microsoft Outlook is een emailservice van Microsoft. In een organisatie kan Outlook worden gebruikt om deze gegevens te delen en met elkaar samen te werken met behulp van Microsoft Exchange Server. Zo kan bijvoorbeeld een centrale adressenlijst en distributielijst voor de verspreiding van email worden bijgehouden, net als het plannen van gezamenlijke meetings.

Trainingsduur

Deze ééndaagse training bestaat uit 6 effectieve lessen.

Doelgroep

De training is gericht op het gebruik van e-mail en agendabeheer. Deze training is geschikt voor deelnemers die nog geen ervaring hebben in Outlook.

Aanvangsniveau

Algemene basisvaardigheden van Windows en Word Basis zijn vereist.

Inhoud

Outlook verkennen

- Wat doe je met Outlook
- De knop “Geef aan wat je wilt doen...”
- Schermverkenning
- Het Navigatievenster
- Het Taakvenster
- De Backstage

Email

- Weergave
- Leesvenster verplaatsen
- Email maken:
 - Adressering (BCC en Van)
 - Onderwerp
 - Tekstopmaak
 - Spellingscontrole
- Opties:
 - Urgentie en gevoeligheid
 - Ontvangst- en leesbevestiging
 - Bezorging uitstellen
 - Overige opties
 - Bijlage
- Bijlage openen en bewaren
 - Bijlagen vanuit SharePoint en OneDrive toevoegen

- Beantwoorden van Email
- Afdrukken van Email
- Zoeken in Email

Email structureren

- Email sorteren
- Mappen maken
- Email naar map verplaatsen
- Werken met Categorieën
- Werken met Zoekmappen

Agenda

- Weergave
- Afspraak maken
- Terugkerende afspraak maken
- Vergadering maken en uitnodigingen
- Beschikbaarheid controle
- Vergadering beheren
- Agenda afdrukken

Uitgebreide mogelijkheden

- Handtekening instellen
- Weeknummers in Agenda
- Automatische antwoorden (Afwezigheid assistent)
- Regels opstellen
- Zoeken in de Agenda