

Ref: EB13-410

Outlook 2016

Optimaal gebruikt e-mailprogramma

Doel

Maak kennis met het e-mailprogramma Outlook en beheers de basis- en gevorderde functionaliteiten. Alle benodigde thema's komen aan bod zodat u na het volgen van deze opleiding doelmatig kunt communiceren en uw activiteiten kunt organiseren.

Doelgroep	Vereist niveau	Verwachte duur voor de onmisbare modules
Iedereen die de functionaliteiten van Outlook wil leren kennen of zijn kennis wil uitbreiden.	Geen enkele kennis van Outlook is vereist. Bij een minimaal gebruik van het programma zal er sneller voortgang geboekt worden.	5 uur 40 min

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Outlook 2016 – Berichten en contactpersonen



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 29 lesvideo's, 29 opdrachten en 3 dossiers met aanvullende informatie.

Contactpersonenbeheer

- Wat u moet weten over: De e-mailomgeving
- Berichten lezen
- Wat u moet weten over: Invoerhulp
- Berichten maken en verzenden
- Wat u moet weten over: Tekens opmaken
- Berichttekst opmaken
- Spellingcontrole
- Bijlagen aan bericht toevoegen
- Bijlagen bij ontvangen bericht
- Berichten beantwoorden
- Berichten doorsturen
- Berichten afdrukken
- Berichten verwijderen
- Berichten beheren tijdens opstellen
- Traceeropties berichten
- Opvolgingsmarkering berichten
- Een handtekening in bericht
- Berichtsjablonen of formulieren voor berichten
- Bericht intrekken en opnieuw verzenden

Postvakbeheer

- Berichten zoeken
- Berichten sorteren, filteren en groeperen
- Afwezigheid beheren
- Regels maken
- Regels beheren
- Berichten archiveren
- Ongewenste e-mail beheren

Berichtenbeheer

- Ontvangers in adresboek
- Contactpersonen in Outlook
- Contactpersonengroep
- Contactpersonen indelen en sorteren
- Contactgegevens per e-mail doorsturen
- Elektronisch visitekaartje

Outlook 2016 – Agenda, taken en notities



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 13 lesvideo's en 13 opdrachten.

Taken- en notitiebeheer

- Agenda in Outlook
- Een afspraak of gebeurtenis maken
- Terugkerende afspraak of gebeurtenis
- Vergaderingen beheren
- Agenda personaliseren
- Agenda en agenda-items afdrukken
- Pagina-instelling afdrukstijlen
- Agendagroepen
- Agenda's delen

Agendabeheer

- Taken maken
- Notities maken
- Taken beheren
- Notities beheren

Outlook 2016 – Outlookomgeving



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 17 lesvideo's, 17 opdrachten en 6 dossiers met aanvullende informatie.

Outlook-omgeving

- E-mailomgeving
- Herinneringsvenster gebruiken
- Categorieën beheren
- Helpfunctie gebruiken
- Wat u moet weten over: Selecteren, kopiëren en verplaatsen
- Snelle stappen
- Gespreksweergave beheren
- Weergave aanpassen
- Algemene e-mailopties
- Een item in logboek opslaan

- Wat u moet weten over: Het lint personaliseren
- Wat u moet weten over: Internet
- Wat u moet weten over: Virussen
- Wat u moet weten over: Goede gewoontes voor e-mail
- Wat u moet weten over: Outlook Online

Mappenbeheer

- Vensters beheren en toegang tot mappen
- Mappen beheren
- Zoekmappen
- Postvakgrootte optimaliseren
- Een map exporteren en importeren
- Gegevensbestanden beheren
- Items verplaatsen of kopiëren
- Mappen delen

► Extra lesmateriaal**Outlook 2016 – Hét naslagwerk**

Online
boek

In deze module kunt u een online boek raadplegen.