



Microsoft Office Outlook is een Personal Information Manager en emailcliënt. De belangrijkste functionaliteit bestaat uit het in onderlinge samenhang beheren van de volgende gegevens:

- email berichten: creëren, verzenden, ontvangen en archiveren
- afspraken in een elektronische agenda

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, alsook het plannen van gezamenlijke meetings.

Deze training is gericht op het gebruik van e-mail en agendabeheer.

Voorkennis: Algemene basisvaardigheden van Windows en Word level 1.

Inhoud

Outlook verkennen

- Wat doe je met Outlook
- Schermverkenning
- Het Navigatievenster
- Het Taakvenster
- De Backstage

Email

- Weergave
- Leesvenster verplaatsen
- Een e-mailbericht maken:
 - Adressering (BCC en Van)
 - Onderwerp
 - Tekstopmaak
 - Spellingscontrole
- Opties:
 - Bijlage
 - Urgentie en Gevoeligheid
 - Ontvangst- en leesbevestiging
 - Bezorging uitstellen
 - Overige opties
- Bijlage openen en bewaren
- Beantwoorden van Email
- Afdrukken van Email
- Zoeken in Email

Email structureren

- E-mail 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 (Afwezigheidsassistent)
- Regels opstellen
- Zoeken in de Agenda