

Deze training is gericht op het geavanceerde gebruik van Outlook. Mensen die de basisbeginselen van Microsoft Outlook begrijpen en het programma goed kunnen gebruiken kunnen deelnemen aan deze training.

Voorkennis: Algemene basisvaardigheden van Windows, basiskennis van Outlook en Word level 1.

## **Inhoud**

### **Email**

- Werken met discussies
- Mapgrootte beheren
- Snelle stappen gebruiken
- Omgaan met Ongewenste mail
- Map in Favorieten weergeven
- Exporteren van mail
- Opschoonprogramma's (o.a. Autoarchiveren)
- Persoonlijke mappen

### **Opmaak**

- Standaard opmaak kiezen
- Thema gebruik

### **Agenda**

- Feestdagen importeren
- Extra tijdzone weergeven
- Agenda groep maken
- Agenda versturen
- Agenda online publiceren

### **Contactpersonen**

- Weergave
- Contactpersoon toevoegen
- Contactpersoon van hetzelfde bedrijf
- Groep maken
- Email naar groep sturen (distributielijsten)
- Nieuwe informatie toevoegen aan contactpersoon
- Elektronisch visitekaartje
- Afdruk samenvoegen
- Voorgestelde contactpersonen

### **Taken**

- Taken delegeren
- Gedelegeerde taken beheren

### **Uitgebreide mogelijkheden**

- Werkbalk Snelle Toegang aanpassen
- Het Lint aanpassen (Niet in Office 2007)
- Koppeling maken met Sociale netwerken
- Machtigingen
- Geavanceerd zoeken in Outlook