

## STARTEN MET OUTLOOK 2007

### *Doelstelling*

Op het einde van de cursus kan de cursist e-mails maken en beheren, zijn agenda beheren en kan hij taken en contactpersonen aanmaken.

### *Doelgroep*

De cursus is bedoeld voor mensen die een basiskennis van MS Outlook willen verwerven.

### *Voorkennis*

De deelnemers aan deze cursus moeten een praktische werkervaring hebben binnen de MS Windows-omgeving. Bovendien is het aangewezen dat men ervaring heeft met MS Word.

### *Cursusduur*

1 dag

### *Inhoud*

- Werken binnen de MS Outlook-omgeving
  - Algemene scherm informatie: de menubalk (menu bar), de werkbalken (toolbars), het lint (ribbon), de statusbalk (Status Bar)
  - Vensteronderdelen van Outlook: het navigatiedeelvenster (Navigation Pane), het inhoudsvenster (Information Pane), het leesvenster (Reading pane), de takenbalk (To-Do Bar), ...
  - Navigeren tussen de Outlook onderdelen: E-mail (Mail), Agenda (Calendar), Contactpersonen (Contacts), Taken (Tasks) en Notities (Notes)
  - Kennismaking met de ingebouwde Help-faciliteit
- E-mail
  - Berichten aanmaken, adresseren en versturen
  - Berichtenopties: Urgentie instellen (Importance), Leesbevestiging vragen (Read Receipt), ...
  - Handtekeningen (Signatures) maken
  - Bijlagen (Attachments) invoegen en ontvangen
  - Berichten lezen, beantwoorden en doorsturen
  - Berichten markeren voor opvolging (Follow Up), ...
  - Berichten filteren, sorteren en groeperen
  - Werken met mappen (Folders)
  - E-mails archiveren (pst)
  - Afwezigheidsassistent (Out of office)
- Agenda
  - Navigeren in de agenda

- Afspraken (Appointments), vergaderverzoeken (meeting requests) en gebeurtenissen (all day events) plannen
- Uitnodigingen beantwoorden en opvolgen
- Terugkerende activiteiten plannen
- Activiteiten wijzigen, kopiëren en verwijderen
- Activiteiten filteren, sorteren en groeperen
- Agenda delen
- Taken
  - Taken aanmaken, wijzigen en verwijderen
  - Categorieën toekennen
  - Taken toewijzen aan anderen
- Contactpersonen
  - Contactpersonen toevoegen, wijzigen en verwijderen
  - Distributielijsten aanmaken, wijzigen en verwijderen
- Speciale opties
  - Notities (Notes) creëren