



MellaartTrainingen
we do more

Microsoft Outlook

Trainingsprogramma's basis & verdieping*

<u>Microsoft Outlook basis</u>	<u>3</u>
<u>Microsoft Outlook verdieping</u>	<u>4</u>

Microsoft Outlook basis

1. Outlook verkennen

- De gebruikersinterface
- Basis instellingen aanpassen
- Verschillende weergaven selecteren
- Het leesvenster
- De statusbalk gebruiken
- Een account toevoegen
- Verbinden met OneDrive

2. Mailberichten lezen

- E-mail lezen
- Het postvak-in aanpassen
- Bijlagen opslaan
- Voorbeeldweergave bijlagen
- De zoekfuncties gebruiken
- Zoek-voorkeuren vastleggen
- Berichten markeren als ongewenst

3. Een mailbericht opstellen en versturen

- Een nieuw bericht maken
- Een bericht beantwoorden of doorsturen
- De opmaak aanpassen aan uw persoonlijke voorkeur
- Uw handtekening toevoegen
- Mail voor afwezigheid instellen (out-of-office reply)
- Invoegen van een
 - afbeeldingen
 - vorm
 - SmartArt
 - grafiek
 - schermafbeelding

4. De agenda gebruiken

- Een afspraak maken
- Een herinnering toekennen
- Een vergadering plannen
- Beschikbaarheid van collega's bekijken
- Het voorzitten van een vergadering
- Reageren op een uitnodiging
- De agenda van uw collega bekijken
- Een agenda
 - afdrukken
 - mailen als bestand
 - delen

5. Werken met contacten

- Verschillende weergaven verkennen
- Het adresboek
- Een nieuw contact toevoegen
- Een groep aanmaken
- Contacten toevoegen aan een groep
- Snel contacten zoeken

6. Taken en notities

- Taken aanmaken
- Een terugkerende taak creëren
- Notities maken

Microsoft Outlook verdieping

1. Algemene instellingen

- De werkbalk snelle toegang aanpassen
- Uw eigen lint maken
- Instellingen optimaliseren voor
 - e-mail
 - agenda
 - taken

2. Mailbericht opstellen

- Stemknoppen gebruiken
- Uw eigen stemknop maken
- Snel schakelen tussen verschillende handtekeningen
- Foutieve suggesties geadresseerde verwijderen
- Mailen namens een collega
- Werken met CC en BCC
- De indeling van uw bericht bepalen
- Bezorgopties instellen
- Persoonlijk briefpapier instellen
- Snelle onderdelen aanmaken en benutten

3. Uw mail organiseren

- Voorwaardelijke opmaak gebruiken
- Een mail markeren voor opvolgen
- Categorieën maken
- Snel een categorie toekennen
- Mappen aanmaken
- Snelle stappen gebruiken
- Een eigen snelle stap maken
- Werken met regels
- Uw postvak-in opgeruimd houden
- Geavanceerd zoeken
- Slimme mappen gebruiken

4. De agenda

- Verschillende weergaven gebruiken
- Kracht van de lijstweergave
- Voorwaardelijke opmaak gebruiken
- Instellingen van de agenda optimaliseren
- Taken weergeven onder agenda

5. Contacten

- Contactpersoon aanmaken op basis van een e-mail
- Categorie toewijzen aan een contact
- Contacten verplaatsen en kopiëren
- Een contact of groep delen
- Functionaliteit per weergave
- Gedetailleerde gegevens bekijken
- Aanpassen en benutten contactinformatie
- Routebeschrijving naar uw contactpersoon bekijken

6. Taken

- Taak aanmaken op basis van een
 - e-mail
 - e-mail met bijlage
- De status van een taak aanpassen
- Een taak toewijzen aan uw collega
- De status van een toegewezen taak bijhouden