

## Microsoft Outlook Basis (1 dag)

Goed leren werken met de meest populaire onderdelen van Outlook is het uitgangspunt van de basistraining. Naast een uitgebreide training in alle E-mail-facetten wordt ook de Agenda en aanverwante zaken getraind.

### Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor iedereen die met efficiënt met Outlook wil werken.

Wanneer is het verstandig om deze basiscursus te volgen?

- Als u nog weinig of geen ervaring hebt met Outlook
- Als u al langere tijd met Outlook werkt maar bijvoorbeeld alleen maar beperkt e-mail gebruikt
- Als het al jaren geleden geweest is dat u een (basis) cursus hebt gevolgd

### Voorkennis

Voorkennis van Windows en algemene kennis van het gebruik van de computer is noodzakelijk.

De onderwerpen die standaard aan bod komen:

#### *Outlook verkennen*

- Wat doe je met Outlook
- De knop “Geef aan wat u wilt doen...”
- Schermverkenning
- Het Navigatievenster
- Het Taakvenster

#### *Email*

- Weergave
- Leesvenster verplaatsen
- Email maken:
  - Adressering (BCC en Van)
  - Onderwerp
  - Tekstopmaak
  - Spellingscontrole
- Opties:
  - Bijlage
  - Urgentie en gevoeligheid
  - Ontvangst- en leesbevestiging
  - Bezorging uitstellen
  - Overige opties
- Bijlage openen en bewaren
  - Bijlagen vanuit SharePoint en OneDrive toevoegen (alleen beschikbaar in Office 2016)
- Beantwoorden van Email
- Afdrukken van Email
- Zoeken in Email

#### *Email structureren*

- Email 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