Outlook

Situering

Outlook is het meest gebruikte programma voor het versturen en ontvangen van email-berichten. Met Outlook kan u veel meer: uw agenda beheren, uw contactpersonen bijhouden, to do-lijsten opmaken, vergaderingen organiseren, taken delegeren, taken opvolgen en nog veel meer.

Doelgroep

Deze opleiding is bestemd voor alle bedienden die de basisvaardigheden van het werken met een computer onder de knie hebben.

Programma

- Inleiding: starten en afsluiten, weergavemogelijkheden, opties.
- Berichten: ontvangen, openen, lezen, beantwoorden, doorsturen, beheren.
- Berichten maken en versturen: adressering, opmaakmogelijkheden, opties, beveiliging, onafgewerkte berichten opslaan.
- Handtekening maken en invoegen.
- Postvak-in-assistent en afwezigheidassistent.
- Contactpersonen: namen, adressen, telefoonnummers en emailgegevens invoeren of toevoegen, opvragen, bewerken, verwijderen, werken met distributielijsten.
- Agenda: afspraken plannen, wijzigen, annuleren, agenda delen met andere gebruikers, bekijken van een andere agenda.
- Vergaderingen organiseren: planning, uitnodiging, wijzigen, annuleren.
- Taken: maken, toekennen, wijzigen, verwijderen.
- Notities: maken, openen, verwijderen.

Duur

1 dag