

## 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 afwezigheidsassistent.
- 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