Google: module II: agenda, taken en contactpersonen

Situering

Gmail is een programma waarbij je wereldwijd steeds toegang hebt tot al je mail, agenda, taken en contacten. Het is dus handig als je erg mobiel werkt en niet steeds je eigen pc ter beschikking hebt.
In deze module leer je alles over het agendabeheer, het opmaken van taken en het beheren van je contacten.

Programma

- 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

Een halve dag