

Outlook basis

Inhoud:

Duur: ± 2 dagdelen

OUTLOOK VERKENNEN

- Basisbegrippen
- E-mailmappen aanpassen
- Help bij Outlook
- Outlook afsluiten

E-MAIL

- Een e-mailberichten maken
- De map verzonden items
- E-mailberichten lezen
- Een bericht beantwoorden of doorsturen
- Berichten beheren
- Bestanden meesturen
- Een bijlage opslaan
- Een hyperlink invoegen

CONTACTPERSONEN

- Het adresboek openen
- Een adresboek selecteren
- Item eigenschappen tonen
- Namen uit een adresboek verwijderen
- Adresboek opties instellen
- Een adresboek item zoeken
- Contactpersonen
- De weergave van contactpersonen aanpassen en sorteren
- Velden toevoegen aan een adreskaartje
- Van een bericht snel een contactpersoon maken

AGENDA

- Weergaven aanpassen en instellen
- Afspraken toevoegen
- Vergaderingen toevoegen
- Gebeurtenissen toevoegen
- Afspraken, vergaderingen en gebeurtenissen beheren
- Symbolen in de Agenda

TAKEN

- Takenlijst bijhouden
- Taken toewijzen en op taken reageren
- Weergaven aanpassen en instellen
- Taken beheren
- Symbolen in Taken

NOTITIES & OUTLOOK VANDAAG

- Notities maken en beheren
- Weergaven aanpassen en instellen
- Outlook Vandaag

AFDRUKKEN

- Een afdruk maken
- Afdrukstijlen
- Afdrukken aanpassen en instellen

OVERIGE INSTELLINGEN IN OUTLOOK