

## Inhoudsopgave Algemene module MOS Outlook (2013/2016)

Microsoft Outlook is de standaard e-mail- en agendasoftware bij het overgrote deel van de Nederlandse bedrijven. Tevens wordt het veelvuldig gebruikt door particulieren.

De training Outlook is ingericht op de Outlook desktopversie. De training Outlook start met basisvaardigheden, zoals e-mailberichten verzenden, ontvangen, beheren en archiveren. Verder leert u hoe u vergaderverzoeken kunt maken en vergaderingen kunt inplannen. Ook het beheren van de agenda en de contactpersonen komt aan bod. Dit alles en meer wordt behandeld in de cursus Outlook.

De cursus is zowel bedoeld voor de beginnende Outlook gebruiker als de ervaren Outlook gebruiker die zijn/haar kennis verder wil uitbreiden.

Met het doorlopen van deze cursus bereid u zich voor op het Microsoft Office Specialist (MOS) examen.

Studiebelasting: 8-12 uur

Hieronder staan de onderwerpen die in deze module behandeld worden:

### **E-mail, Basis**

- Outlook 2013/2016 verkennen
- Een nieuw e-mailbericht maken en versturen
- Een e-mail ontvangen en lezen
- E-mail beantwoorden
- Bijlage versturen, openen en opslaan
- E-mail doorsturen
- Netiquette

### **E-mail, Extra mogelijkheden**

- Tekst, hyperlinks en afbeeldingen invoegen
- E-mailbericht opmaken, stijlen en thema's gebruiken
- Handtekening en tekstfragmenten toevoegen
- Berichten markeren voor opvolgen
- Prioriteit aangeven
- Stemknoppen gebruiken
- Ontvangst- en leesbevestiging
- Spellingcontrole van e-mail
- E-mail afdrukken

### **E-mail, Beheer**

- Berichten sorteren, verplaatsen en verwijderen
- Snelle stappen gebruiken
- Regels instellen
- Postvak opschonen en berichten archiveren
- Berichten terugvinden

### **Contactpersonen**

- Contactpersonen toevoegen, bewerken en verwijderen
- Groepen maken en beheren
- Weergaven van contactpersonen aanpassen
- Contactpersonen zoeken en afdrukken

### **Agendaweergaven en afspraken Vergaderingen**

- Agendaweergaven en afspraken Vergaderingen plannen
- Vergaderverzoek verwerken
- Agenda's beheren
- Agenda's delen en agendagroepen
- Afspraken zoeken en afdrukken

### **Taken en Notities**

- Taken weergeven, maken en bewerken
- Taken toewijzen
- Taken sorteren, zoeken en afdrukken

### **Notities en logboek**

- Standaardinstellingen van Outlook aanpassen
- Bericht opslaan in ander bestandsformaat
- Outlook-gegevensbestand maken
- Bescherming tegen ongewenste e-mail
- E-mailaccount instellen, wijzigen
- Functies met Exchange server: Afwezigheidsassistent, Adresboeken beheren en machtigingen