

Inhoudsopgave – Outlook

1 Algemene inleiding

- Wat is het doel van Outlook?
- Outlook starten en afsluiten
- De verschillende schermonderdelen
- De onderdelen van het navigatiedeelvenster

2 Outlook Vandaag

3 Een e-mailaccount instellen

- Automatische accountconfiguratie
- Handmatige configuratie
- Aanpassingen aanbrengen

4 E-mailbeheer

- Inleiding
- Basiscommunicatie
- Werken met bijlagen
- Andere Outlook-items toevoegen
- Het adresboek gebruiken
- Werken met handtekeningen
- Concepten van berichten opslaan
- Sjablonen voor berichten maken
- Overige berichtopties
- Ontvangen post beter beheren
- Ongewenste e-mail (= SPAM)
- Eigen berichtregels opstellen
- Berichten sorteren, groeperen, filteren en lijsten afdrukken
- Berichten Archiveren
- Postvak opruimen
- Standaardopties wijzigen
- Meerdere Outlook profielen, paswoord beveiliging en POP3
- Herhalingsopdrachten e-mailbeheer

5 Agendabeheer

- Inleiding
- De verschillende weergaven van de agenda
- Afspraken noteren in de agenda
- Gebeurtenissen opnemen in de agenda
- Vergaderingen plannen
- Gegevens uit de agenda afdrukken
- Agenda-items archiveren
- Herhalingsopdrachten Agendabeheer

6 Taakbeheer

- Inleiding
- Een nieuwe taak opnemen
- Een opgenomen taak bewerken
- Een opgenomen taak verwijderen
- Een taak markeren als voltooid
- Terugkerende taken
- Opgenomen taken controleren in de agenda en in Outlook Vandaag
- Taken toewijzen aan iemand anders
- Reageren op een ontvangen taakverzoek
- Controle op uitbestede taken
- Verschillende weergaven van de takenlijst
- Taken sorteren, groeperen en indelen
- Gegevens uit de takenlijst afdrukken
- Taken archiveren
- Herhalingsopdrachten Taakbeheer

7 Contactpersonen

- Inleiding
- Een nieuwe contactpersoon toevoegen
- Gegevens openen en wijzigen
- Meerdere contactpersonen van dezelfde organisatie opnemen
- Een contactpersoon verwijderen
- Gegevens van contactpersonen gebruiken
- Groep contactpersonen (vroeger: distributielijst)
- Verschillende weergaven van de contactpersonen

- Contactpersonen afdrukken
- Niet archiveren, wel exporteren
- Herhalingsopdracht Contactpersonen

8 Notities

- Inleiding
- Een notitie maken
- De standaardkleur van een notitie wijzigen
- Een categorie aan een notitie toewijzen
- Een notitie verwijderen
- Een notitie bewaren als een afspraak
- Een notitie bewaren als een contactpersoon
- Een notitie als een bericht verzenden
- De weergave van de notities wijzigen
- Notities afdrukken
- Notities archiveren

9 Extra: enveloppen/etiketten uit je Outlook-contactpersonen

- Afdruk samenvoegen: stap voor stap
- Gegevens selecteren en sorteren

10 Outlook synchroniseren via je GSM