

MS OUTLOOK 2003

Doelgroep:

Voor iedereen die met Outlook hun agenda en elektronische berichten willen beheren.

Voorkennis:

Enige kennis van Windows is vereist.

Beknopt overzicht van de te behandelen onderwerpen:

- Outlook starten.
- Het werkvenster.
- Meerdere vensters tegelijk openen.
- Het venster Outlook vandaag.
- Contactpersonen.
- Werken met contactpersonen.
- Contactpersonen overzichtelijk weergeven.
- Zoeken.
- Afdrukken.
- Wat is e-mail?
- Een nieuw bericht maken.
- Berichten verzenden en ophalen.
- Een binnengekomen bericht lezen, doorsturen of beantwoorden.
- Berichten afdrukken.
- Opmaak van berichten.
- Hoe gaat u met post om.
- Standaardweergaven.
- Weergeven op maat maken.
- Mappen maken voor binnenkomende berichten.
- Uitgaande berichten beheren.
- Gezamenlijke mappen.
- Zoeken.
- Indelen.
- Verwijderde items.
- Spam.
- Een afspraak maken.
- De weergaven aanpassen.
- Geavanceerde weergaveopties.
- Mappen.
- Afspraken.
- Een gedeelde agenda gebruiken.
- Opruimen.
- Afdrukken.
- Taken.
- Taken afdrukken.
- Opties.
- Van discussiethreads tot netiquette.
- Abonneren op nieuwsgroepen.
- Berichten lezen en beantwoorden.
- Een nieuwe thread starten.
- Het logboek.
- Notities.
- Opslaan als bestand.
- Auto Archiveren.
- Opties.

Aantal deelnemers:

Maximaal 12 deelnemers per groep.

Trainingsduur:

Twee aaneengesloten dagen. Aanvang 09.30 tot 16.30 uur.

Locatie:

BOSTON college te Valkenswaard

Bijzonderheden:

Iedere cursist krijgt na afloop cursus (bij positief resultaat) een certificaat.

Lesmateriaal:

Cursusboek, oefenbestanden en lesmaterialen.