

<p><b>1. E-mail, Basis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outlook verkennen</li> <li>• Een nieuw e-mailbericht maken en versturen</li> <li>• Een e-mail ontvangen en lezen</li> <li>• E-mail beantwoorden</li> <li>• Bijlage versturen, openen en opslaan</li> <li>• E-mail doorsturen</li> <li>• Netiquette</li> </ul>	<p><b>2. E-mail, Extra mogelijkheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekst, hyperlinks en afbeeldingen invoegen</li> <li>• E-mailbericht opmaken, stijlen en thema's gebruiken</li> <li>• Handtekening en tekstfragmenten toevoegen</li> <li>• Berichten markeren voor opvolgen</li> <li>• Prioriteit aangeven</li> <li>• Stemknoppen gebruiken</li> <li>• Ontvangst- en leesbevestiging</li> <li>• Spellingcontrole van e-mail</li> <li>• E-mail afdrukken</li> </ul>	<p><b>3. E-mail, Beheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichten sorteren, verplaatsen en verwijderen</li> <li>• Snelle stappen gebruiken</li> <li>• Regels instellen</li> <li>• Postvak opschonen en berichten archiveren</li> <li>• Berichten terugvinden</li> </ul>
<p><b>5. Contactpersonen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactpersonen toevoegen, bewerken en verwijderen</li> <li>• Groepen maken en beheren</li> <li>• Weergaven van contactpersonen aanpassen</li> <li>• Contactpersonen zoeken en afdrukken</li> </ul>	<p><b>6. Agenda, afspraken en vergaderingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendaweergaven en afspraken</li> <li>• Vergaderingen plannen</li> <li>• Vergaderverzoek verwerken</li> <li>• Agenda's beheren</li> <li>• Agenda's delen en agendagroepen</li> <li>• Afspraken zoeken en afdrukken</li> </ul>	<p><b>7. Taken en notities</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken weergeven, maken en bewerken</li> <li>• Taken toewijzen</li> <li>• Taken sorteren, zoeken en afdrukken</li> <li>• Notities en logboek</li> </ul>
<p><b>8. Instellingen Outlook</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outlook-instellingen aanpassen</li> <li>• Bericht opslaan in ander bestandsformaat</li> <li>• Outlook-gegevensbestand maken</li> <li>• Bescherming tegen ongewenste e-mail</li> <li>• E-mailaccount instellen, wijzigen</li> <li>• Functies met Exchange server: Afwezigheidsassistent, Adresboeken beheren en machtigingen</li> </ul>	<p>SBU: 8 – 12 uur</p>	