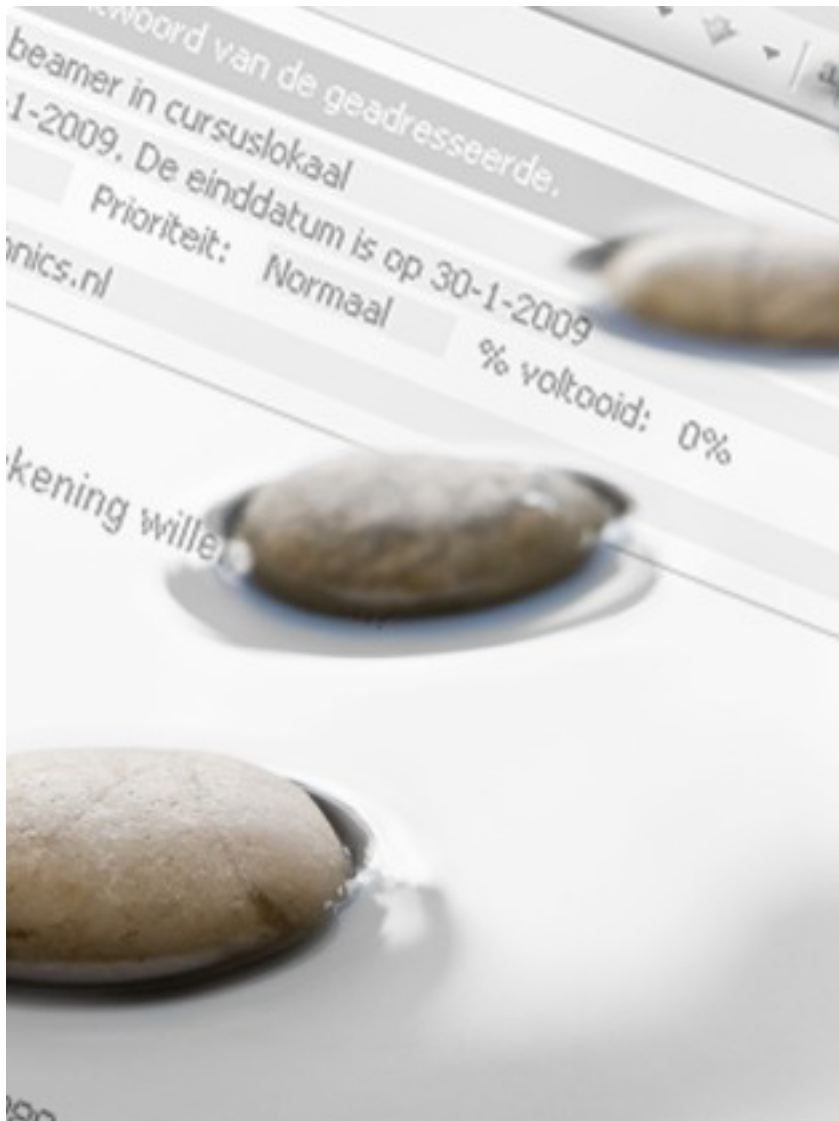


# TAAKSTAPPEN

## MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003



### ALGEMENE INFORMATIE

#### DOEL

De cursist kan na het doorlopen van de TaakStappen Microsoft Office Outlook 2003 zelfstandig en efficiënt e-mailen, contactpersonen bijhouden en zijn agenda beheren met behulp van Microsoft Office Outlook 2003.

#### DOELGROEP

De TaakStappen Microsoft Office Outlook 2003 richten zich op personen die voor hun werk of privé gebruik gaan maken van Microsoft Office Outlook 2003.

#### VOORKENNIS

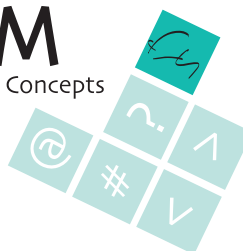
Microsoft Windows XP (basisniveau) of een andere versie van Windows

#### TOEPASSING

klassikale training (blended), zelfstudie (e-learning), naslag (hardcopy)

#### DOORLOOPTIJD

2 dagen



### INTRODUCTIE

Introductie  
Kennismaken met de interface  
Hoe werken TaakStappen?

### STARTEN MET OUTLOOK

De Helpfunctie gebruiken  
Eindopdracht

### COMMUNICEREN MET E-MAIL

Een nieuw e-mailbericht maken en verzenden  
Je mailbox checken  
Een e-mailbericht door derden laten meelesen  
E-mailberichten beantwoorden  
E-mailberichten doorsturen  
E-mailberichten en bijlagen afdrukken  
Ontvangst- of leesbevestiging aanvragen  
Het verzenden van een e-mailbericht uitstellen  
E-mailberichten opvolgen  
E-mailberichten beantwoorden bij afwezigheid  
Eindopdracht

### EEN E-MAILBERICHT OPSTELLEN

Een e-mailbericht opmaken  
Bestanden toevoegen aan een e-mail  
Een handtekening aan een e-mailbericht toevoegen  
Automatische spelling- en grammaticacontrole inschakelen  
Spelling- en grammaticafouten corrigeren  
Concepten bewaren

Een urgentie- en gevoeligheidsniveau toewijzen  
Eindopdracht

### SAMEN MAILEN

Machtigingen instellen  
E-mailberichten namens iemand anders versturen  
Eindopdracht

### HET OVERZICHT OP JE MAIL BEHOUDEN

Een nieuwe map maken  
Een e-mailitem zoeken  
Afzender blokkeren  
Beschermingsniveau voor ongewenste e-mail instellen  
E-mailberichten automatisch opruimen  
Een zoekmap maken  
Instellingen voor AutoArchiveren wijzigen  
Postvak opruimen  
E-mailberichten markeren als gelezen of ongelezen  
Werken met categorieën  
Eindopdracht

### AGENDA

Navigeren in de agenda  
Een afspraak plannen  
Een terugkerende afspraak inplannen  
Agendagegevens delen  
Een vergadering plannen  
Een agenda-item wijzigen  
Een gezamenlijk agenda-item annuleren  
Agenda-items afdrukken

Herinneringen instellen  
Een vergaderverzoek accepteren  
Een nieuw vergadertijdstip voorstellen  
Een groepsplanning maken  
Eindopdracht

### CONTACTPERSONEN

Een contactpersoon toevoegen  
Vanuit een ontvangen e-mailbericht een contactpersoon toevoegen  
Een visitekaartje aan een e-mailbericht toevoegen  
Nieuwe distributielijst toevoegen aan contactpersonen  
De weergave van contactpersonen veranderen  
Contactpersonen zoeken  
Eindopdracht

### TAKEN, LOGBOEK EN NOTITIES

Een nieuwe taak maken  
Een terugkerende taak instellen  
Een herinnering voor een taak instellen  
Een taak aan iemand anders toewijzen  
De weergave van taken veranderen  
Het logboek gebruiken  
Een logboekitem maken  
Notities maken  
Eindopdracht

### EINDTOETS

Eindtoets

*wijzigingen in de inhoud voorbehouden*



### LEREN-ZONDER-LIMIETEN

Deze training is onderdeel van de 'Leren-zonder-limieten' e-learning catalogus.



### SCORM

Het materiaal is SCORM-compliant en kan in een LMS worden geïmporteerd. Ook geschikt voor standalone gebruik.



### WHITE LABEL CONTENT

Het materiaal wordt als white label content aangeleverd op cd-rom. Deze bevat: de TaakStappen (e-learning), PDF-bestanden ten behoeve van het uitprinten van de cursusboeken en oefenbestanden t.b.v. het uitvoeren van casusopdrachten.