

TAAKSTAPPEN

MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2007



ALGEMENE INFORMATIE

DOEL

De cursist kan na het doorlopen van de TaakStappen Microsoft Office Outlook 2007 zelfstandig en efficiënt e-mailen, contactpersonen bijhouden en zijn agenda beheren met behulp van Microsoft Office Outlook 2007.

DOELGROEP

De TaakStappen Microsoft Office Outlook 2007 richten zich op personen die voor hun werk of privé gebruik gaan maken van Microsoft Office Outlook 2007.

VOORKENNIS

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

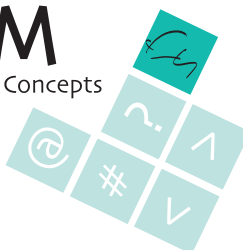
TOEPASSING

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

DOORLOOPTIJD

2 dagen

TVM
e-Learning Concepts



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
De 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

Het automatisch opslaan van concepten uitschakelen
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
Werken met kleurcategorieën
Een e-mail categoriseren
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
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.