

Inhoudsopgave Outlook 2007

Tijdsduur ongeveer

Het boek bestaat uit 6 hoofdstukken.

4 – 6 uur

Hieronder staan de onderwerpen die behandeld worden:

Wat is Outlook?

- Outlook opstarten.
- Het Outlook-scherm
- Het navigatievenster
- De menubalk
- De werkbalken
- Een nieuw item
- Outlook afsluiten

Contactpersonen

- Het venster Contactpersonen
- Contactpersonen toevoegen
- Gegevens wijzigen
- Contactpersonen verwijderen
- Weergaven Contactpersonen
- Contactpersonen zoeken
- Distributielijsten maken
- Gegevens afdrukken

E-mail

- Wat is e-mail
- Werken met e-mail
- Nieuw bericht maken en verzenden
- Op een bericht reageren
- Bijlagen verzenden en ontvangen
- Regels, ordenen van e-mail
- Bericht markeren
- Extra functies
- Beheer van mappen
- Gewenste en ongewenste e-mail

Agenda

- De agenda openen
- Dag, (werk)week- en maandagenda
- Afspraken
- Vergaderingen
- Gebeurtenissen
- Extra agenda maken

Taken

- Taken openen en bekijken
- Een taak maken en wijzigen
- Taken sorteren
- Taakopties: kleur
- Bijlage toevoegen aan een taak
- Taak toewijzen en accepteren/weigeren
- Terugkerende taak maken
- Status wijzigen
- Taak verwijderen
- Herinneringen

Notities

- Notitie maken en wijzigen
- Notities weergeven
- Kleurcategorie toewijzen van een notitie wijzigen
- Notities open laten staan
- Notities doorsturen / verwijderen
- Opmaak