

## Onderwerpen cursus Outlook 2013 Gevorderd

Geschatte tijd: 01:52

4 modules - 16 onderwerpen

### 1. Organiseer uw berichten

*Leer ontvangen en verzonden berichten te beheren: groeperen, sorteren, filteren, mappenbeheer, zoekmappen maken.*

- Berichten sorteren, filteren en groeperen
- Mappen beheren
- Zoekmappen

### 2. Vergroot uw kennis

*Beheer automatisch uw berichten met regels, stel verzendopties in of maak een sjabloon of formulier.*

- Berichten beheren tijdens opstellen
- Traceeropties berichten
- Opvolgingsmarkering berichten
- Berichtsjablonen of formulieren voor berichten

### 3. Samenwerken met Outlook

*Plan uw vergaderingen en publiceer uw agenda.*

- Vergaderingen beheren

### 4. Beheers Outlook

*Beheers complexere functionaliteiten van Outlook.*

- Snelle stappen
- Bericht intrekken en opnieuw verzenden
- Elektronisch visitekaartje
- Gespreksweergave beheren
- Algemene e-mailopties

**Wat u moet weten over: Internet**

**Wat u moet weten over: Virussen**

**Wat u moet weten over: Outlook en OWA**

# Onderwerpen cursus Outlook 2013 Expert

Geschatte tijd: 01:10

2 modules - 10 onderwerpen

## 1. Grootte van uw postvak verkleinen

*Archiveren, de grootte van mappen optimaliseren, mappen exporteren en importeren en gegevensbestanden beheren. Weet om te gaan met bestanden in uw postvak.*

- Berichten archiveren
- Postvakgrootte optimaliseren
- Een map exporteren en importeren
- Gegevensbestanden beheren

## 2. Om er nog meer van te weten

*Voor een perfecte beheersing: regels beheren, ongewenste e-mail, mappen delen, groeperen en agenda's delen.*

- Regels maken
- Regels beheren
- Ongewenste e-mail beheren
- Mappen delen
- Agendagroepen
- Agenda's delen