



DE DIGITALE AGENDA, OUTLOOK





Emailen met Outlook

Op www.seniorenweb.nl vind je tips en trics over het werken met Outlook.

Op http://www.graticursus.be/outlook_2010/ staat een gratis cursus Outlook.

Beiden zijn ook een bron van dit werkblad.

Het programma Outlook heeft zelf ook een hulpfunctie. Deze vind je bij Bestand/ help.

Dit werkblad richt zich op e-mailen, er is ook een werkblad over de digitale agenda in Outlook.

Wat is Outlook?

Outlook is in de eerste plaats een e-mailapplicatie.

Outlook is echter veel meer. Met Outlook beschik je ook over een agenda en een takenlijst.

Door gebruik te maken van al deze opties kun je al je afspraken, vergaderingen, taken, verjaardagen, en weet ik veel wat nog meer, op een vrij eenvoudige en overzichtelijke manier bijhouden.

Opdracht 1

Kijk op de hierboven genoemde websites en probeer of je de volgende opdrachten kunt uitvoeren met behulp van deze bronnen! Beheers je deze vaardigheid al? Kruis dat dan aan.

Functionaliteit	Gelukt	Niet gelukt	Kan ik al
Een mail opstellen en beantwoorden			
Voeg een Wordbestand toe aan de mail			
Voeg een afbeelding (JPEG) toe aan de mail			
Stuur een mail met 1 iemand in Aan, 1 in CC en 1 in BCC			
Maak een map aan in je mailbox			
Sleep een van de mails uit je inbox naar die map			
Zoek bij verwijderde items naar een mail van een collega naar een mail van een collega			
Zoek bij gelezen items naar een mail van een collega met behulp van de zoekbalk			
Zoek bij gelezen items naar een mail van een collega met behulp van de tab afzender			
Zoek bij verzonden items			
Klik op ongelezen items of stel deze mogelijkheid in			
Verwijder mails			
Zoek onderaan je maillijst naar oude agendaverzoeken, geaccepteerd of geweigerd en verwijder die			
Zoek onderaan je maillijst naar afwezigheidsmeldingen van collega's en verwijder die			
Stel een afwezigheidsmelder in voor intern en extern en zet hem aan en uit			
Zet een automatische handtekening onder je mail			
Selecteer je inbox op datum van binnenkomst			
Selecteer je inbox op afzender			
Selecteer je inbox op onderwerp			
Controleer of er mails zitten in de map ongewenste email			
Sla een mail op als concept			



Verwijder je conceptmail(s)			
Leeg de map verwijderde items			
Categoriseer een mail naar bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> - Belangrijk, - persoonlijk, - verplicht, - verjaardag, - reizen vereist of een - willekeurige kleur 			
Markeer een mail als gelezen en ongelezen			
Stel een regel in dat elke mail die binnenkomt automatisch naar een mapje gaat.			
Maak een mailgroep aan en stuur de groep een mail			
Wil je nog andere dingen leren?			





DE DIGITALE AGENDA IN OUTLOOK

In deze opdracht leer je hoe je de digitale agenda in Outlook 2010 kunt gebruiken op je werk. Op http://www.graticursus.be/outlook_2010/ staat een gratis cursus Outlook.

Les 20 en 21 gaan over de agendafunctie

Deze pagina is ook een bron van dit werkblad.

Het programma Outlook heeft zelf ook een hulpfunctie. Deze vind je bij Bestand/ help.



Opdracht 1

Kijk op de hierboven genoemde website en probeer of je de volgende opdrachten kunt uitvoeren met behulp van de Vlaamse hulpbron! Beheers je deze vaardigheid al? Kruis dat dan aan.

Functionaliteit	Gelukt	Niet gelukt	Kan ik al
Maak een afspraak in je agenda aan op volgende week maandag om 1100 uur op de Berkenweg 11 met Team Innovatie in ruimte 017C. Onderwerp: Idee bespreken			
Zet je agenda in beeld op de instelling waarop je 1 dag ziet			
Zet je agenda in beeld op de instelling waarop je de hele week ziet. (de volgende 7 dagen)			
Zet je agenda in beeld op de instelling waarop je de hele maand ziet.			
Maak een afspraak aan en nodig deelnemers uit voor deze afspraak			
Zet een afspraak in je agenda met een herhaalpatroon van een maand. Bijvoorbeeld: houdbaarheidsdata checken producten kast en koelkast. (Dan geeft je agenda elke maand een melding)			
Vraag iemand jouw uit te nodigen voor een afspraak en accepteer deze			
Vraag iemand jouw uit te nodigen voor een afspraak en weiger deze. Voeg een opmerking toe waarom je weigert.			
Zet je vakantie in je agenda en blok de hele week van 0900-1700 uur met de tekst 'vakantie'			
Wijzig een bestaande afspraak door de locatie aan te passen			
Machtig iemand voor je agenda			
Open de agenda van een collega die jou gemachtigd heeft.			
Zoek een contactpersoon in het adresboek van de agenda			
Deel je agenda met iemand via de mail			
Maak een agendagroep aan			
Kijk of je collega beschikbaar is			
Maak een taak aan in de takenlijst			
Verwijder een taak in de takenlijst			



