



Microsoft 365 Outlook

Microsoft 365 Outlook

Learning Block	Titel, thema en omschrijving	Behandelde opties
LB 4	Online E-mailen	
<i>Vanaf niveau 2</i>	In dit Learning Block leer je hoe je online kunt e-mailen waar je maar wilt. Doelstelling: <ul style="list-style-type: none"> • Online e-mailen met Microsoft 365 	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail maken en verzenden • E-mail beantwoorden en doorsturen • E-mail met cc en bcc en bijlagen • Maken van mappen • E-mail verwijderen en verplaatsen
LB 78	Introductie van Outlook Offline	
<i>Niveau 2 en hoger</i>	Thema Persoonlijk informatiesysteem In dit Learning Block leer je wat een Persoonlijk informatiesysteem is en leer je de onderdelen van Outlook kennen en hoe je de standaardinstellingen kunt wijzigen. Doelstelling: <ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in app Outlook Offline 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanvullende tabbladen • Bewerkingsvenster • Lint • Navigatievenster onderdelen naast elkaar • Outlook afsluiten • Outlook starten • Outlook vandaag statusbalk taakvenster titelbalk • Werkbalk snelle toegang inzoomen
LB 79	Taken en notities	
<i>Niveau 2 en hoger</i>	Thema Organiseren en uitvoeren In dit Learning Block leer je taken organiseren en uitvoeren en notities gebruiken. Doelstelling: <ul style="list-style-type: none"> • Inzicht gebruik van de optie taken in Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> • Status van taak wijzigen taak delegeren taak • Herhalen taak invoegen taak specificeren taak verwijderen • Taak wijzigen notitie maken formaat aanpassen
LB 80	Contactpersonen en netwerken	
<i>Niveau 2 en hoger</i>	Thema Netwerken en sociale netwerken Contacten onderhouden is een belangrijk bij elke situatie. Het onderdeel contactpersonen kan dan ook een rol spelen bij het bijhouden van adressen en het vastleggen van informatie over personen en bedrijven. Maar je kunt ook koppelingen maken met de sociale netwerken zoals Facebook of LinkedIn of je Smartphone of de app Teams. Doelstelling: <ul style="list-style-type: none"> • Optimaal gebruikmaken van contacten opgeslagen in Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon toevoegen • Foto toevoegen bij contactpersoon • Details invoeren bij contactpersoon • Contactgroep maken en bewerken • Contacten sorteren en markeren • Contacten zoeken • Visitekaartje maken • Mail vanuit contactpersoon mailen naar groep • Nieuwe koppelingen maken • Koppeling verwijderen • Facebook, LinkedIn en Smartphone en Teams • Nieuwe opties groeperen



Microsoft 365 Outlook

Microsoft 365 Outlook

Learning Block	Titel, thema en omschrijving	Behandelde opties
LB 81	E-mailen met Outlook	
Niveau 2 en hoger	<p>Thema Correcte e-mail Bij het verzenden van een E-mail wordt vaak weinig aandacht geschonken aan de extra opties die men kan gebruiken. Zoals het toevoegen van een visitekaartje of een automatische tekst en extra verzendinginformatie waarmee men weet wanneer een mail is gelezen of stemknoppen waarmee de geadresseerde de mail kan reageren.</p> <p>Doelstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inzicht in de belangrijkste aspecten bij het maken van een e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> Bcc en cc Automatische correctie spelling Controleren Extra verzendinginformatie Mail uitstellen Bericht verzenden Mail met bijlage Melding van bericht Verzonden berichten
LB 82	Omgaan met binnengekomen e-mails	
Niveau 3 en hoger	<p>Thema Overzicht houden op uw e-mails Bij veel beroepen komen er tientallen E-mails per dag binnen. Er wordt vaak geschreven dat men niet toe komt aan het werk maar gedurende de gehele dag bezig is om de e-mails te verwerken. In dit Learning Block leer je hoe u het beste de binnengekomen mails kunt behandelen en een goed overzicht houdt van de emails.</p> <p>Doelstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> Het overzicht houden op binnengekomen e-mail en de tools die daarvoor gebruikt kunnen worden 	<ul style="list-style-type: none"> Bericht beantwoorden Bericht doorsturen Bericht naar meerdere personen Mail categoriseren Voorwaardelijke opmaak Filteren Regels voor categorieën mail sorteren
LB 83	E-mails archiveren en beheren	
Niveau 3 en hoger	<p>Thema Wat te doen met gelezen e-mails? Het archiveren van e-mails is niet alleen belangrijk om een goed overzicht te houden van de correspondentie maar ook zijn er e-mails die informatie bevatten die wettelijk bewaard moet blijven. In dit Learning Block leer je hoe je de mails in mappen kunt opslaan en de mails kunt archiveren.</p> <p>Doelstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> Goed archiveren en e-mails met gebruik van de opties de Outlook biedt 	<ul style="list-style-type: none"> Terugzetten van ongelezen mail Berichten markeren als taak mail Verwijderen mail In mappen plaatsen mappen Markeren als favoriet Mappen bewerken / mappen verwijderen In mappen zoeken Snelle stappen Zoekmappen Discussies archiveren Nieuwe opties archiveren



Microsoft 365 Outlook

Microsoft 365 Outlook

Learning Block	Titel, thema en omschrijving	Behandelde opties
<p>LB 84</p> <p>Niveau 3 en hoger</p>	<p>Agenda</p> <p>Thema Vergaderen en plannen Outlook heeft een variant op de papieren agenda, maar nu kun je de agenda met anderen delen, agenda's van anderen raadplegen, en vergaderverzoeken per e-mail sturen en automatisch in de agenda's van anderen of andere apps (bijvoorbeeld Teams) laten verwerken. Maar de agenda kun je ook synchroniseren met de agenda van je Smartphone. Dit maakt de agenda van Outlook bijzonder handig. Alle belangrijke afspraken altijd binnen handbereik.</p> <p>Doelstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik van Agenda en het verkennen van de mogelijkheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Actieve agenda's • Afspraak invoeren • Agenda delen via e-mailagenda • Groepen • Vergadering plannen / vergadering plannen op basis van emailbericht • Vergaderverzoek verzenden • Vergadering afdrukken en annuleren • Bijlage toevoegen • Categorieën toevoegen • Datumnavigatie • Details bekijken • Gebeurtenis invoegen • Geweigerde vergadering • Herinneringsvenster • Nieuw tijdstip voorstellen • Opties voor afspraken • Planningsweergave • Reacties verzamelen • Snelle stappen • Terugkerende afspraak maken • Tijdschaal wijzigen • Agenda beheren • Afspraak maken voor Teams