

## Eigenschappen programma

Organisatie : Bibliotheek

### Outlook 2016 nl

#### Training

<b>Gebruikersniveau 1 (basiskennis)</b>		Id : <b>6233</b> Type : <b>Competentie</b> Objectief : <b>Basiskennis verwerven over Outlook 2016</b> Aantal modules : <b>6</b> Aantal rubrieken : <b>42</b> Number of resources : <b>0</b> Tijd : <b>03:30:00</b>	
<b>Ontdek het digitale postvak</b>		Id : <b>26894</b> Type : <b>Competentie</b> Objectief : <b>Maak kennis met Outlook en voer uw eerste handelingen uit in het postvak: een bericht lezen, maken en verzenden.</b> Aantal rubrieken : <b>9</b> Number of resources : <b>0</b> Tijd : <b>00:45:00</b>	
<b>Id Rubriek</b>	<b>Titel</b>	<b>Tijd</b>	<b>Type component</b>
74888001	Wat u moet weten over: De e-mailomgeving	00:05:00	
748101	E-mailomgeving	00:05:00	
748102	Vensters beheren en toegang tot mappen	00:05:00	
748103	Berichten lezen	00:05:00	
74888002	Wat u moet weten over: Invoerhulp	00:05:00	
748104	Berichten maken en verzenden	00:05:00	
74888003	Wat u moet weten over: Tekens opmaken	00:05:00	
748105	Berichttekst opmaken	00:05:00	
748106	Spellingcontrole	00:05:00	
<b>Gemakkelijk communiceren</b>		Id : <b>26895</b> Type : <b>Competentie</b> Objectief : <b>Een adresboek gebruiken, een bijlage invoegen, bijlagen weergeven, berichten beantwoorden, doorsturen, afdrukken of verwijderen.</b> Aantal rubrieken : <b>7</b> Number of resources : <b>0</b> Tijd : <b>00:35:00</b>	
<b>Id Rubriek</b>	<b>Titel</b>	<b>Tijd</b>	<b>Type component</b>
748107	Ontvangers in adresboek	00:05:00	
748108	Bijlagen aan bericht toevoegen	00:05:00	
748109	Bijlagen bij ontvangen bericht	00:05:00	
748110	Berichten beantwoorden	00:05:00	
748111	Berichten doorsturen	00:05:00	
748112	Berichten afdrukken	00:05:00	
748113	Berichten verwijderen	00:05:00	
<b>Ontdek essentiële onderdelen van Outlook</b>		Id : <b>26896</b> Type : <b>Competentie</b> Objectief : <b>Leer enkele essentiële onderdelen van Outlook kennen zoals de agenda, het herinneringsvenster, de contactpersonen, notities en categorieën, maar ook hoe te gaan naar de helpfunctie.</b> Aantal rubrieken : <b>7</b> Number of resources : <b>0</b>	

Tijd : 00:35:00

<b>Id Rubriek</b>	<b>Titel</b>	<b>Tijd</b>	<b>Type component</b>
748114	Agenda in Outlook	00:05:00	
748115	Herinneringsvenster gebruiken	00:05:00	
748116	Contactpersonen in Outlook	00:05:00	
748117	Taken maken	00:05:00	
748118	Notities maken	00:05:00	
748119	Categorieën beheren	00:05:00	
748120	Helpfunctie gebruiken	00:05:00	

**Ontdek onmisbare functionaliteiten**

Id : 26897

Type : **Competentie**Objectief : **Vanaf het begin kunt u zoekacties uitvoeren in uw berichten, een automatisch antwoord verzenden tijdens afwezigheid en een handtekening instellen.**

Aantal rubrieken : 3

Number of resources : 0

Tijd : 00:15:00

<b>Id Rubriek</b>	<b>Titel</b>	<b>Tijd</b>	<b>Type component</b>
748201	Berichten zoeken	00:05:00	
748205	Afwezigheid beheren	00:05:00	
748211	Een handtekening in bericht	00:05:00	

**Vergeet geen enkele afspraak**

Id : 26898

Type : **Competentie**Objectief : **De agenda van Outlook helpt u bij uw agendabeheer: een afspraak of vergadering maken en geluidsherinneringen instellen. U heeft geen excuus meer een afspraak te vergeten.**

Aantal rubrieken : 5

Number of resources : 0

Tijd : 00:25:00

<b>Id Rubriek</b>	<b>Titel</b>	<b>Tijd</b>	<b>Type component</b>
748301	Een afspraak of gebeurtenis maken	00:05:00	
748302	Terugkerende afspraak of gebeurtenis	00:05:00	
748304	Agenda personaliseren	00:05:00	
748305	Agenda en agenda-items afdrukken	00:05:00	
748306	Pagina-instelling afdrukstijlen	00:05:00	

**Word efficiënter**

Id : 26899

Type : **Competentie**Objectief : **Enkele aanvullende functionaliteiten voor berichten-, contactpersonen-, taken- en notitiebeheer. Maak van Outlook een efficiënte assistent.**

Aantal rubrieken : 11

Number of resources : 0

Tijd : 00:55:00

<b>Id Rubriek</b>	<b>Titel</b>	<b>Tijd</b>	<b>Type component</b>
748307	Contactpersonengroep	00:05:00	
748308	Contactpersonen indelen en sorteren	00:05:00	
748309	Taken beheren	00:05:00	
748310	Notities beheren	00:05:00	
74888004	Wat u moet weten over: Selecteren, kopiëren en verplaatsen	00:05:00	
748401	Items verplaatsen of kopiëren	00:05:00	
748406	Contactgegevens per e-mail doorsturen	00:05:00	
748411	Weergave aanpassen	00:05:00	
748413	Een item in logboek opslaan	00:05:00	
74888005	Wat u moet weten over: Het lint personaliseren	00:05:00	
74888008	Wat u moet weten over: Goede gewoontes voor e-mail	00:05:00	