

# Training Outlook

## Basisbegrippen en e-mail

- Het programma starten
- Help
- Maken van een bericht
- Behandeling van ontvangen berichten
- Extra verzendmogelijkheden
- Berichten met bijlagen
- Weergave van berichten

## Agenda en taken

- Schermonderdelen agenda
- Afspraken
- Vergaderingen
- Taken
- Evenementen en feestdagen
- Adresboek en contactpersonen

## Archiveren en machtigingen

- Archiveren
- Persoonlijke mappen
- Openbare mappen
- Mappen delen en gebruiken

## Persoonlijke voorkeuren

- Standaardinstellingen
- Verschillende weergaven
- Afdrukstijlen
- Regels en Afwezigheidsassistent
- Sjablonen

## Overige

- Snelle stappen
- Tips & tricks voor sneller gebruik van Outlook