

# DE DIGITALE AGENDA IN OUTLOOK



AAN DE SLAG MET DIGITALE VAARDIGHEDEN  
TRAINING: BASISVAARDIGHEDEN



# DE DIGITALE AGENDA IN OUTLOOK



In dit werkblad bekijken we welke vaardigheden je al hebt om de digitale agenda in Outlook te kunnen gebruiken op je werk. Vraag voordat je begint na welke versie je hebt.

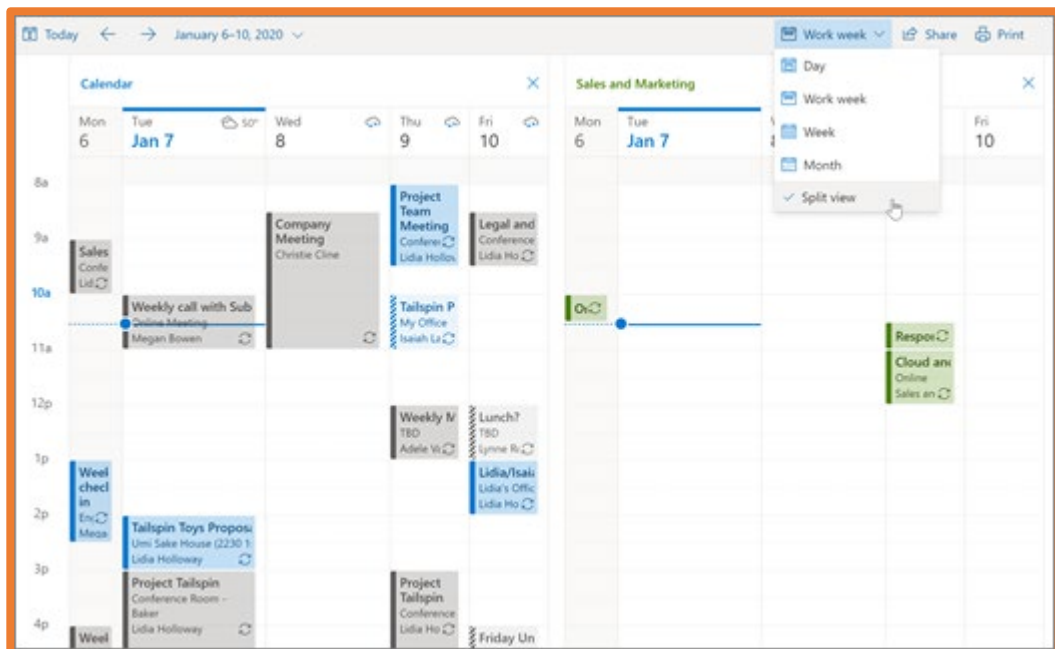
Het programma Outlook heeft ook een hulpfunctie. Deze vind je bij Bestand/ help. Dit werkblad richt zich op de agenda, er is ook een werkblad over mailen in Outlook.

## Opdracht 1

Er is een webversie van Outlook. Dat betekent dat je via het internet inlogt op jouw mailbox. Gebruik je de desktopversie dan log je in via een programma op jouw computer. De versies zien er verschillend uit.

Kruis aan welke versie je op de onderstaande afbeelding ziet

Webversie       Desktopversie



Welke versie gebruik jij?

Webversie       Desktopversie

**TIP:** weet welke versie jij gebruikt. De Outlook agenda ziet er in beide versies heel anders uit!

## Opdracht 2

Probeer of je de volgende opdrachten kunt uitvoeren. Zoek eventueel op Google voor hulp, bijvoorbeeld door op Seniorweb.nl te kijken, of vraag hulp aan je digicoach of collega!

Functionaliteit	Gelukt	Niet gelukt
Maak een (fictieve) afspraak in je agenda aan op volgende week maandag om 11.00 uur. Onderwerp: Oefenen Agenda.		
Zet je agenda op de instelling waarop je 1 dag ziet.		
Zet je agenda op de instelling waarop je alle werkdagen ziet.		
Zet je agenda op de instelling waarop je de volgende 7 dagen ziet.		
Zet je agenda op de instelling waarop je de hele maand ziet.		
Maak een Teams vergadering aan voor overleg met je digicoach of een collega en nodig die collega uit voor deze afspraak (vergaderverzoek).		
Zet een afspraak in je agenda met een herhaalpatroon van een maand. Bijvoorbeeld: teamoverleg.		
Vraag de digicoach of een collega om jou uit te nodigen voor een afspraak en accepteer deze.		
Vraag de digicoach of een collega jou 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 09.00-17.00 uur met de tekst 'vakantie'.		
Wijzig een bestaande afspraak door de locatie aan te passen.		

## Veel meer mogelijk

Er is nog veel meer mogelijk binnen de agenda in Outlook. Je hebt nu alleen een aantal basisvaardigheden geoefend.



In de module Office& 365 hebben we verschillende werkbladen *Werken met Outlook*. Of vraag je digicoach of collega!

*Deze module is gemaakt door Suzanne Verheijden in opdracht van 's Heeren Loo en geactualiseerd door InAspire en Xiomara Vado Soto.*

*Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar [info@digivaardigindezorg.nl](mailto:info@digivaardigindezorg.nl).*