



## Outlook

<b>Doelgroep</b>	<b>Gebruikers die geen of weinig ervaring hebben in het werken met computers</b>
<b>Voorkennis</b>	<b>Geen</b>
<b>Duur</b>	<b>1 dag</b>

- ❖ Basisvaardigheden
  - Inloggen, uitloggen en afsluiten
  - Muistechnieken
  - Vensters
  - Taakbalk
  - Startmenu
  - Programma's
  - Documenten
  - Zoeken
  - Help
- ❖ Bureauaccessoires gebruiken
  - Paint
  - Wordpad
  - Rekenmachine
  - Gegevens uitwisselen tussen applicaties
- ❖ Windows verkennen
  - Schermindeling
  - Vensteronderdelen aanpassen
  - Bestanden manipuleren
  - Mappen maken
  - Mappen manipuleren
  - Prullenbak
- ❖ Het bureaublad
  - Pictogrammen op het bureaublad
  - Snelkoppelingen plaatsen
- ❖ Configuratiescherm
  - Beeldscherminstellingen
  - Systeeminstellingen
  - Datum- en tijdstellingen
  - Muisinstellingen
  - Landinstellingen
  - Printerinstellingen