

## Pretest Outlook 2007

Naam: \_\_\_\_\_

Organisatie: \_\_\_\_\_

Het is in uw belang dat u deze test zo nauwkeurig mogelijk invult. Als een vraag u niets zegt vult u 'onbekend' in. Als u gokt is er een kans dat u naar de verkeerde training gaat. Maximaal vier fouten Level 2, vijf fouten of meer Level 1.

1. Welk van de 4 tekstvakken MOET informatie bevatten voor u een bericht kunt verzenden?

- Berichtgebied
  - Aan, CC of BCC
  - Onderwerp
  - Van
- 

2. Welke optie is bij het antwoorden op berichten NIET beschikbaar:

- Verzenden
  - Doorsturen
  - Beantwoorden
  - Allen beantwoorden
- 

3. Het \_\_\_\_\_ adresboek is een lijst met namen en e-mailadressen van personen die u regelmatig een bericht stuurt.

- Privé
  - Contactpersonen
  - Standaard
  - Individuele
- 

4. Een e-mailbericht bevat een niet vaak gebruikte technische term. De spellingscontrole geeft aan dat het woord incorrect is geschreven. U weet zeker dat het woord correct is gespeld en u wilt ervoor zorgen dat het in dit bericht verder door de spellingscontrole niet meer als incorrect wordt aangeduid. Welke optie in het dialoogvenster Spelling gebruikt u?

- Alles negeren
  - Wijzigen
  - Negeren
  - Alles wijzigen
- 

5. Om een bestandsbijlage in een bericht te openen:

- Kopieert en plakt u de bijlage in Word
  - Dubbelklikt u op de bijlageregel
  - Opent u het venster Afdrukvoorbeeld
  - Klikt u op het pictogram met de paperclip
-

6. Met welke tab in het dialoogvenster Opties kunt u tekst aanmaken die automatisch aan uw berichten worden toegevoegd?

- E-mailindeling
  - Overige
  - E-mailinstellingen
  - Voorkeuren
- 

7. Om een terugkerende afspraak te maken die oneindig in de agenda wordt opgenomen selecteert u de optie \_\_\_\_\_ uit het dialoogvenster Terugkeerpatroon van afspraak.

- Geen einddatum
  - Iedere werkdag
  - Eindigt op
  - Jaarlijks
- 

8. Met welke opdracht slaat u de wijzigingen, die u in een persoonlijke afspraak hebt aangebracht, op?

- Opslaan en sluiten
  - Wijziging versturen
  - Verwijderen
  - Herinnering
- 

9. Om een nieuwe categorie aan een afspraak toe te voegen, voert u de nieuwe categorienaam in het dialoogvenster \_\_\_\_\_ in.

- Persoonlijke categorielijst
  - Hoofdljst van categorieën
  - Categorielijst toevoegen
  - Categorielijst wijzigen
- 

10. Welke antwoordoptie moet u gebruiken als u een vergaderverzoek wilt afwijzen:

- Weigeren
  - Voorlopig
  - Accepteren
  - Nieuw tijdstip voorstellen
- 

11. Op welk tabblad in dialoogvenster Opties kunt u (tegen-) voorstellen met betrekking tot nieuwe tijden voor vergaderverzoeken blokkeren?

- E-mailinstellingen
  - Beveiligen
  - Voorkeuren
  - Overige
- 

12. Om een notitie aan een contactpersoon door te sturen, klikt u:

- In de notitiekop
  - Op de notitiedatum
  - Op het pictogram Notitie in de linker bovenhoek van het notitieformulier
  - Op de X in de rechter bovenhoek van het notitievenster
-

13. Om contactpersonen alfabetisch te sorteren op bedrijfsnaam:

- Klikk u op de kolomkop Weergeven als
  - Klikk u op de kolomkop Bedrijf
  - Kiest u Weergave - Ga naar contactpersonen in de menubalk
  - Dubbelklikt u op de snelkoppeling Contactpersonen
- 

14. Om het formaat van een notitie te wijzigen, positioneert u de muis:

- In de rechter benedenhoek van de notitie
  - Op het pictogram Notitie in de linker bovenhoek van de notitie
  - Op een willekeurige positie binnen de notitie
  - In de blauwe balk bovenin de notitie
- 

15. Terugkerende taken moeten \_\_\_\_\_ gepland worden.

- Maandelijks
  - Wekelijks
  - Jaarlijks
  - Eén keer
-