

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
 - Dubbelklick 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
-