

Outlook Vervolg

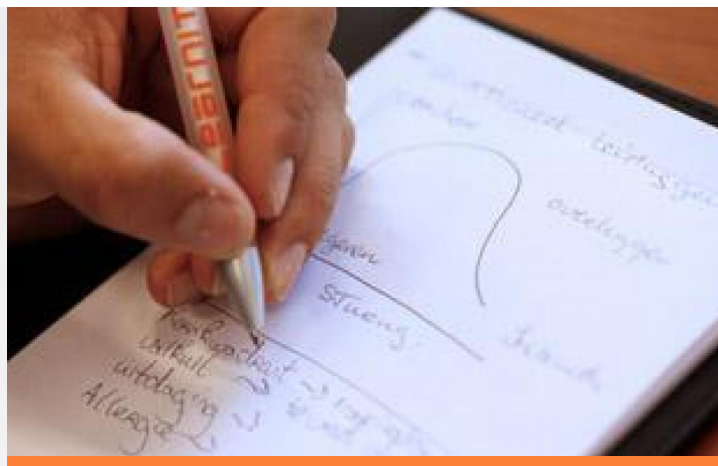
Wil je tijd besparen door te leren om Outlook veel efficiënter in te zetten? In deze eendaagse training leer je op een slimme manier om te gaan met e-mails, agenda, contacten en taken. Door terugkerende taken te automatiseren en standaard e-mails te gebruiken, kun je veel tijd besparen. Naast deze onderwerpen worden nog meer mogelijkheden van MS Outlook belicht die het gebruik van dit pakket verbeteren. Ook wordt aandacht besteed aan het delen van Outlook en de combinatie met OneNote. Deze training kan alleen in groepsverband of incompany worden verzorgd.

Onderwerpen

- De mail inbox optimaliseren: categoriseren
- De mail inbox optimaliseren: voorwaardelijke opmaak
- De mail inbox optimaliseren: conversaties
- Standaard e-mails: tekstblokken
- Standaard e-mails: sjablonen
- Schermafbeelding invoegen
- Afbeeldingen invoegen
- Grafieken en SmartArt invoegen
- Opties voor e-mails
- Regels en waarschuwingen
- Agenda: verschillende weergaven
- Agenda: vergaderingen plannen
- Agenda: documenten invoegen bij vergaderingen
- Waarom een takenlijst?
- Takenlijstweergave aanpassen
- Taken delegeren of doorsturen
- E-mails opvolgen in takenlijst
- Mailgroepen
- Gepersonaliseerde e-mails versturen
- Gedelegeerden instellen
- Delen van e-mails, agenda, contacten en takenlijst
- E-mails, agenda, contacten en takenlijst van andere gebruikers zichtbaar maken
- OneNote:
- Mogelijkheden van OneNote
- Notitieblokken maken en inrichten
- Content toevoegen vanuit MS Office
- OneNote en Outlook

De trainer

Je wordt tijdens de training begeleid door een sociale en vakbekwame trainer. De trainer bespreekt aan het begin van de training wat jouw instapniveau is en wat je uit de training wilt halen, zodat je de focus kunt leggen op onderwerpen en oefeningen die voor jou belangrijk zijn.



Welke versie? 2013 en 2016.

Tijdens het inschrijven kun je invullen welke versie jij gebruikt. Onze planners zorgen er dan voor dat je de training kunt volgen in de juiste softwareversie met het materiaal dat voor deze versie is geschreven.

Na afloop

Na afloop van de training ken je de mogelijkheden om efficiënter te werken met Outlook. Je weet tijd te besparen door Outlook slimmer in te zetten.

Certificaat

Na afronding van de training wordt een Learnit-certificaat uitgereikt als bewijs van deelname.

Vereiste voorkennis

Voor deze training is voorkennis op het niveau van Outlook Basis aanbevolen.

Opmerkingen

Deze training kan gevolgd worden in verschillende versies. Geef u gelieve aan of u Outlook 2007, 2010, 2013 of 2016 gebruikt.

Lesvorm

Klassikaal

Referenties

Duidelijke uitleg van begrippen en functionaliteiten. Er is tijdens de training ruimte voor praktijkvoorbeelden en eigen vragen.

[Meer referenties...](#)