

Outlook Basis

In de Outlook Basistraining leer je hoe je slim en efficiënt omgaat met je mailcommunicatie, je agenda, je taken en je contacten. In de eerste plaats leer je mailen met Outlook. Denk daarbij aan ontvangen, beantwoorden, versturen en forwarden van mails en bijlagen, maar ook aan het ordenen van je mailbox, het maken van een standaardhandtekening, opmaak van je e-mails en het instellen van een "out-of-office"-reply. In de tweede plaats leer je hoe je je contacten in je adressenlijst plaatst, hoe je agenda's en taken gebruikt en hoe je bijvoorbeeld een vergadering met Outlook kunt plannen.

Onderwerpen

- Kennismaken met de interface: wat zit waar
- Contactpersonen toevoegen, wijzigen en verwijderen
- E-mails verzenden en ontvangen
- E-mails beantwoorden en doorsturen
- E-mails verzenden aan groepen
- Bijlagen verzenden en ontvangen
- Berichten ordenen en zoeken
- Agenda openen
- Dag-, week- en maandoverzicht
- Afspraak maken, wijzigen en verwijderen
- Regelmatig terugkerende afspraak maken
- Vergaderingen plannen
- Taken maken en weergeven
- Notities maken
- Outlook-instellingen

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?

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 cursus weet je hoe je Outlook kunt inzetten om je mailbox, je agenda en je contacten zaken optimaal te beheren.



1 dag

€ 475,- excl BTW

Startgarantie

Mon 5 Oct

Inschrijven

Thu 29 Oct

Inschrijven

Mon 26 Oct

Inschrijven

[Meer actuele data](#)

Vereiste voorkennis

Voor deze cursus heb je geen specifieke voorkennis nodig. Kun je met een computer overweg en heb je weleens een e-mail verstuurd? Dan kun je direct aan de slag. Werken met Outlook of een andere mailprogramma is niet vereist.

Lesvorm

Open leervorm Deze training wordt aangeboden op basis van onze Open Leervorm-lesmethode. Dat betekent dat je onder actieve begeleiding van onze trainer zelfstandig aan het werk gaat om je de stof eigen te maken. Zo kun je in je eigen tempo je leerdoelen halen zonder daarbij gehinderd te worden door een sneller of langzamer tempo van je medecursisten. De trainer ziet erop toe dat je op schema blijft en je leerdoelen haalt. Deze leervorm biedt ruimte aan maatwerk. Je krijgt de gelegenheid om voorbeelden uit je eigen praktijk en IT-omgeving in te brengen waardoor je nog specifiekere leert. [meer...](#)

Referenties

I. Mekes, Cathay Pacific - "Tijdens de training en na afloop had ik het gevoel zeker efficiënter en georganiseerd te werk te kunnen gaan. Zeer verhelderend!" - Beoordeling: 8.0 [Meer referenties...](#)

