Outlook Basis

Leer de basis van Outlook in onze 1 daagse cursus. Na het volgen van deze cursus beheers je hoe je je inbox bijhoudt op een effectieve manier.

Duur	Niveau	Prijs
1 dag	**Basis**	**€ 445**

Prijsinformatie: BTW vrijgesteld per persoon

Over deze training

Wil je meer grip krijgen op je mailbox, agenda en taken? Tijdens onze 1-daagse Outlook Basis cursus leer je hoe je Outlook optimaal inzet voor je dagelijkse werk. Deze cursus is ideaal voor professionals die snel en praktisch willen leren werken met Outlook.

Het programma

Tijdens de Outlook Basis cursus komen de volgende essentiële onderdelen aan bod. Je leert niet alleen de basis, maar krijgt ook slimme tips om Outlook efficiënter te gebruiken in je dagelijkse werk.

E-mail: slimmer verzenden en beheren

Je weet waarschijnlijk al hoe je een e-mail verstuurt en beantwoordt. In deze training leer je hoe je met handige functies zoals regels, sneltoetsen en slimme instellingen je mailbox overzichtelijk houdt en tijd bespaart.

E-mailbeheer: grip op je inbox

Iedereen ontvangt steeds meer e-mails. Hoe houd je overzicht? Je leert hoe je berichten snel terugvindt via zoeken, sorteren, markeren en categorieën. Ook het opslaan in mappen en delen van e-mails komt uitgebreid aan bod.

Het programma (vervolg)

Contactpersonen: efficiënt organiseren

Outlook biedt krachtige mogelijkheden om contactpersonen te beheren. Je leert hoe je contacten toevoegt, groepeert en distributielijsten maakt voor snelle communicatie met teams of afdelingen.

Agenda: afspraken en planning

Je leert hoe je (terugkerende) afspraken maakt, e-mails omzet naar afspraken en de beschikbaarheid van collega's checkt. Ook het aanpassen van je agenda-indeling (zoals weeknummers en tijdschaal) komt aan bod.

Taken: plannen en delegeren

Beheer je eigen taken én leer hoe je taken toewijst aan collega's. Je ontdekt hoe je e-mails omzet naar taken en tijd reserveert in je agenda voor je belangrijkste werkzaamheden.

Delen: samenwerken in Outlook

Je leert hoe je je agenda, e-mail, taken en contactpersonen deelt met collega's. Zo werk je efficiënter samen en voorkom je dubbel werk.

Let op: De inhoud van de training wordt afgestemd op de versie van Outlook die binnen jouw organisatie gebruikt wordt.

Voor wie?

Deze cursus is geschikt voor iedereen die werkt met Microsoft Outlook en de basisvaardigheden onder de knie wil krijgen. Geen voorkennis nodig – we beginnen bij het begin en bouwen stap voor stap op.

Voorkennis

Er is geen specifieke voorkennis vereist om deze Outlook Basis cursus te volgen.

Praktisch geregeld

De training wordt afgestemd op de leerdoelen van de deelnemers. Bekijk de website voor actuele informatie over mogelijkheden en beschikbare cursusdata.

Bekijk deze cursus online

Vraag een offerte aan