Outlook Gevorderd

Wil je slimmer werken met Outlook en je productiviteit verhogen? Tijdens de 1-daagse Outlook Gevorderde training leer je hoe je Outlook optimaal inzet voor professioneel e-mailbeheer, agenda-afstemming en taakplanning.

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

Prijsinformatie: BTW vrijgesteld per persoon

Over deze training

Wil je slimmer werken met Outlook en je productiviteit verhogen? Tijdens de 1-daagse Outlook Gevorderde cursus leer je hoe je Outlook optimaal inzet voor professioneel e-mailbeheer, agenda-afstemming en taakplanning. Deze training is ideaal voor gebruikers die de basis beheersen en méér uit Outlook willen halen.

Het programma

Tijdens deze praktijkgerichte cursus leer je onder andere:

- Geavanceerde e-mailregels en automatische sortering
- Efficiënt gebruik van categorieën, vlaggen en zoekmappen
- Agenda's delen en groepsplanning optimaliseren
- Taken beheren en koppelen aan e-mails
- Snelle stappen en sjablonen gebruiken voor routinehandelingen
- Outlook koppelen met andere Microsoft 365-apps zoals Teams en OneNote

Het programma (vervolg)

> Je werkt met herkenbare voorbeelden uit de praktijk en past alles direct toe.

Voor wie?

Deze cursus is geschikt voor professionals die:

Dagelijks werken met Outlook

De basis onder de knie hebben

Tijd willen besparen en overzicht willen creëren

Outlook willen inzetten als volwaardig productiviteitstool

Voorkennis

Basiskennis van Outlook of de Outlook Basis cursus hebben gevolgd

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