

Microsoft Outlook Vervolg (1 dag)

Naast E-mail en Agenda heeft Outlook nog meer functionaliteiten die u veel tijd kunnen besparen in uw dagelijkse werk. In deze vervolgtraining zorgen we er voor dat u alles uit Outlook haalt wat u kúnt halen!

Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor iedereen die met alles uit Outlook wil halen.

Wanneer is het verstandig om deze vervolgtraining te volgen?

- Als u al langere tijd met Outlook werkt en veel gebruik maakt van standaard E-mail
- Als u het gevoel hebt méér met Outlook te willen doen
- Als u ook de andere onderdelen van Outlook wilt gaan gebruiken

Voorkennis

Kennis van Outlook op het niveau van de basistraining is noodzakelijk.

De onderwerpen die standaard aan bod komen:

E-mail

- Werken met discussies
- Mapgrootte beheren
- Snelle stappen gebruiken
- Omgaan met Ongewenste mail
- Map in Favorieten weergeven
- Exporteren van mail
- Opschoonprogramma's (Autoarchiveren)
- Persoonlijke mappen

Opmaak

- Standaard opmaak kiezen
- Thema gebruik

Agenda

- Feestdagen importeren
- Extra tijdzone weergeven
- Agenda groep maken
- Agenda versturen
- Agenda online publiceren

Contactpersonen

- Weergave
- Contactpersoon toevoegen
- Contactpersoon van hetzelfde bedrijf
- Groep maken
- Email naar groep sturen (distributielijsten)
- Nieuwe informatie toevoegen aan contactpersoon
- Elektronisch visitekaartje
- Afdruk samenvoegen
- Voorgestelde contactpersonen

Taken

- Taken delegeren
- Gedelegeerde taken beheren

Uitgebreide mogelijkheden

- Werkbalk Snelle Toegang aanpassen
- Het Lint aanpassen
- Koppeling maken met Sociale netwerken
- Machtigingen
- Geavanceerd zoeken in Outlook