

#INFORMATICA

✓ BESPAAR MET DE KMO-ORTEFEUILLE

OUTLOOK: HAAL HET MAXIMUM UIT OUTLOOK (ISM CEVORA)

€ 193,60 incl. BTW

DE FINESSES

I.S.M. 

OMSCHRIJVING

Omschrijving

U leert werken met de finesSES van **Outlook** waardoor u uw dagelijks werk beter kunt organiseren, o.a. door uw relatie-, agenda- en takenbeheer vlekkeloos aan elkaar te koppelen. U leert Outlook zo aan te passen dat u in één oogopslag alle nodige informatie snel terugvindt.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Kantoor en zakelijke gebruikers van de computer die efficiënter willen leren werken met MS-Outlook.

Voorkennis

Een basiskennis van MS-Outlook is noodzakelijk.

Bijkomende info

Bent u bediende in een bedrijf met Paritair Comité 200 (na te vragen bij uw personeelsdienst), dan kan u deze opleiding gratis volgen. Uw inschrijving dient dan te gebeuren via cevora (www.cevora.be).

Bent u niet zeker van het Paritair Comité waaronder uw bedrijf valt, bezorg ons dan alle gegevens, inclusief het RSZ nummer en wij vragen dit voor u na. Behoort u alsnog tot het desbetreffende Paritair Comité, dan bezorgen wij uw inschrijving aan Cevora.

Valt u niet onder Paritair Comité 200, dan wordt het bedrag zoals vermeld op onze website gefactureerd.

Wat kent u na het volgen van deze opleiding?

Na deze opleiding kan men vlot werken met MS-Outlook.

PROGRAMMA

- **Efficiënt tijdsbeheer met Outlook**
 - **Deleten, delegeren, markeren !**
 - **Prioriteiten stellen**
 - **Zoekmappen**
 - **Direct zoeken gebruiken**
 - **Tijdrovers uitschakelen**
- **Snelle stappen (quick steps) en regels**
 - **standaard snelle stappen**
 - **zelf snelle stappen maken**
 - **regels instellen en beheren**
 - **waarschuwingsberichten instellen en beheren**
- **Outlook weergaves inrichten (views)**
 - **voorwaardelijke opmaak**
 - **weergaves filteren**
- **Contacten professioneel beheren**
 - **Groepen contactpersonen maken**
 - **Contactpersonen beheren**

- distributielijsten maken
- mailings voorbereiden
- Informatie delen
 - Agenda en Inbox delen
 - Afdelingsagenda en prikbord
- Archiveren
 - Handmatig en automatisch archiveren
 - Kopiëren Outlookbestand

PRAKTISCH

Deze opleiding wordt georganiseerd door onze partner SBM, cvba Skilliant.

Lesdata

Datum	Startuur	Einduur
vrijdag 24/04/2020	09:00	12:30
vrijdag 24/04/2020	13:00	16:30

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Locatie

Syntra West Brugge
Spoorwegstraat 14
8200 Brugge

Contact

T: 078/353 653
F: 050/403061
Sofie@syntrawest.be