

#INFORMATICA

✓ BESPAAR MET DE KMO-PORTEFEUILLE

STARTEN MET OUTLOOK (ISM CEVORA)

€ 181,50 incl. BTW

I.S.M. 

OMSCHRIJVING

Introductie

In 2 sessies leren werken met de mail, taken en agenda in Outlook.

Omschrijving

Outlook is een geïntegreerde oplossing voor het helpen beheren van tijd en gegevens, voor het organiseren en het snel opzoeken van informatie en het eenvoudig opstellen van prioriteiten in taken en tijd. Men kan ook informatie delen met collega's en partners en verbinden over grenzen heen.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Kantoor en zakelijke gebruikers die werken met/of willen gaan werken met Outlook.

Voorkennis

Basiskennis computergebruik is vereist.

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 het volgen van deze opleiding kan u efficiënt(er) met Outlook werken, waardoor uw dagelijkse communicatie sneller zal verlopen.

PROGRAMMA

- Inleiding: starten en afsluiten, weergavemogelijkheden, opties
- Berichten: ontvangen, openen, lezen, beantwoorden, doorsturen, beheren
- Berichten maken en versturen: adressering, opmaakmogelijkheden, opties, beveiliging, onafgewerkte berichten opslaan
- Handtekening maken en invoegen
- Postvak-in-assistent en afwezigheidsassistent
- Contactpersonen: namen, adressen, telefoonnummers en emailgegevens invoeren of toevoegen, opvragen, bewerken, verwijderen, werken met distributielijsten
- Agenda: afspraken plannen, wijzigen, annuleren, agenda delen met andere gebruikers, bekijken van een andere agenda
- Vergaderingen organiseren: planning, uitnodiging, wijzigen, annuleren
- Taken: maken, toekennen, wijzigen, verwijderen
- Notities: maken, openen, verwijderen

PRAKTISCH

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

Lesdata

Datum	Startuur	Einduur
maandag 30/09/2019	09:00	12:30
maandag 30/09/2019	13:00	16:30

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Locatie

SBM Gent
Tramstraat 63
9052 Zwijnaarde

Contact

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