

Inhoud dagtraining Outlook 365 / Time Management

Meer doen in minder tijd

- De kosten van verloren tijd
- Time management volgens 'Getting things done' - David Allen
- Taak management volgens 'Master your workday' - Michael Linenberger

Outlook verkennen

- Verschillen ten opzichte van Outlook Classic
- Van het tabblad Bestand naar Instellingen
- Het lint
- Alternatief voor werkbalk Snelle toegang
- De nieuwe Navigatielinks
- Zoekbalk voor functies
- Personaliseren via Instellingen

E-mail

- Netiquette, Communicatiepiramide. "Kies je medium zorgvuldig."
- Symbolen in de nieuwe weergave herkennen
- Sorteren en groeperen via kolomkoppen of zoekopdrachten
- Snel stappen via Automatiseren
- Regels via 3-puntsmenu
- Gebruik van Sweep en Ignore Conversation
- E-mail omzetten naar afspraak of taak via 3-puntsmenu

Uitgebreide mogelijkheden voor de verzender

- Meer berichtopties
- Virussen en ongewenste berichten
- Handtekening
- Weergave van berichten
- Opmaak en spelling van een bericht
- Invoegen tekst uit ander programma

Agenda

- Split-view
- Vergaderingen toevoegen
- Terugkerende vergaderingen instellen
- Agenda delen
- Extra opties voor Outlook op web

Taken

- Van Taken naar ToDo

- Taken maken vanuit mail
- Taak details beheren in ToDo en Planner
- Synchronisatie tussen persoonlijke en gedeelde taken

Praktische tips om nóg sneller te werken

- Toetscombinaties
- Zoekcriteria verfijnen
- Koppeling met andere programma's (OneNote / ToDo)

Tot slot

Gedurende de hele training is er ruimte om te oefenen, tussendoor vragen te stellen, leer je handigheidjes en krijg je voorbeelden uit de praktijk.