

Timemanagement met Outlook 365

Papierloos werken, digitaal denken: de training 'Timemanagement met Outlook' brengt je in één dag weer helemaal op de hoogte van de mogelijkheden die technologie biedt om efficiënter te werken. Het betreft een unieke training waarbij je leert omgaan met het programma Outlook.

Enkele kernpunten:

- Bewezen effectief zoals ook aanbevolen door Microsoft
- Timemanagement volgens "Getting things done" met behulp van Outlook
- Taak management volgens "Master your workday" met behulp van Outlook

Trainingsduur

Deze ééndaagse training bestaat uit 6 effectieve lessen.

Doelgroep

Als je voor je werk regelmatig Outlook O365 moet gebruiken kan je veel tijd besparen wanneer je het programma goed beheerst.

Aanvangsniveau

Je kan deelnemen aan de training als je enige ervaring hebt met Word en het besturingssysteem Windows..

Inhoud

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

Westhaghe Training & Advies

E info@westhaghe.com **W** www.westhaghe.com **T** +31 (0)20 3080466

A Kingsfordweg 151, 1043 GR Amsterdam



- 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 (Microsoft To Do)

- Van Taken naar To Do
- Taken maken vanuit mail
- Taak details beheren in To Do en Planner
- Synchronisatie tussen persoonlijke en gedeelde taken

Praktische tips om nóg sneller te werken

- Toets combinaties
- Zoekcriteria verfijnen
- Koppeling met andere programma's (OneNote / To Do)

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.