



Outlook Gevorderd

Tijdens deze training Outlook Gevorderd leer je de geavanceerde vaardigheden van Outlook kennen en deze effectief in te zetten. Door de praktijkgerichte lesmethode is het eenvoudig om na de training de oefeningen van de training te gebruiken.

Trainingsduur

Deze ééndaagse training bestaat uit 6 effectieve lesuren.

Doelgroep

Deelnemers die de basisbeginselen van Microsoft Outlook begrijpen en het programma goed kunnen gebruiken kunnen deelnemen aan deze training. Als je voor werk regelmatig Microsoft Outlook moet gebruiken, kun je veel tijd besparen als je het programma goed beheerst.

Aanvangsniveau

De benodigde voorkennis is te vinden in de training Outlook Basis training.

Inhoud

Email

- Werken met discussies
- Map grootte beheren
- Snelle stappen gebruiken
- Omgaan met Ongewenste mail
- Map in Favorieten weergeven
- Exporteren van mail
- Opschoonprogramma's (o.a. Auto archiveren)
- Persoonlijke mappenge

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

Taken

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