



E-mail- en agenda-automatisering: Sneller werken met regels en sjablonen

Outlook biedt krachtige automatiseringsmogelijkheden waarmee je terugkerende taken eenvoudig kunt stroomlijnen. Door slimme instellingen en tools te gebruiken, werk je efficiënter en houd je meer tijd over voor belangrijkere zaken. In deze module leer je hoe je Outlook optimaal inzet om e-mails te beheren en je workflow te versnellen.

Je ontdekt hoe je regels instelt om inkomende e-mails automatisch te sorteren, zodat je inbox overzichtelijk blijft zonder dat je er handmatig doorheen hoeft te gaan. Daarnaast leer je hoe je sjablonen maakt voor veelgebruikte e-mails, waardoor je sneller kunt reageren zonder steeds dezelfde berichten opnieuw te typen. We behandelen ook snelle stappen en macro's, waarmee je met één klik meerdere acties kunt uitvoeren. Verder leer je hoe je Outlook koppelt aan andere Microsoft-apps, zoals Teams en OneNote, om je werkproces nog soepeler te laten verlopen. Tot slot krijg je handige sneltoetsen en tips waarmee je nog sneller kunt navigeren en taken uitvoert met minimale inspanning.

Wat leer je in deze module?

- Regels instellen voor automatisch sorteren van e-mails
- Sjablonen maken voor veelgebruikte e-mails
- Snelle stappen en macro's gebruiken
- Outlook koppelen aan andere Microsoft-apps
- Handige sneltoetsen en tips

Opbouw van deze module

1. Een instructievideo van maximaal 5 minuten
2. Een Quiz/kennistest over de informatie uit de instructievideo
3. Twee of meerdere oefeningen (die je live in de betreffende applicatie maakt, waardoor je dus wel over een laptop/computer moet beschikken met Microsoft Office daarop)
4. De uitwerkingen van deze opdrachten en
5. Naslagwerk

Slimmer en efficiënter werken met Outlook

Deze module bevat een korte instructievideo waarin de belangrijkste automatiseringsfuncties worden uitgelegd, gevolgd door een kennistest om je kennis te toetsen. Je gaat aan de slag met oefeningen en uitwerkingen, zodat je de geleerde technieken direct kunt toepassen in je dagelijkse werk.

Na afronding van deze module kun je Outlook slimmer en efficiënter gebruiken. Je weet hoe je je inbox automatisch beheert, tijd bespaart met sjablonen en snelle stappen, en hoe je Outlook integreert met andere Microsoft-tools voor een gestroomlijnde workflow.