



Outlook 2016 Basis

Outlook is veel meer dan alleen een e-mailprogramma – het is een complete oplossing voor je dagelijkse communicatie en planning. Deze krachtige tool stelt je in staat om niet alleen je e-mails professioneel te beheren, maar ook je agenda bij te houden en contacten te organiseren. Met deze online training ontdek je alle mogelijkheden die Outlook 2016 te bieden heeft.

Deze uitgebreide digitale training is ontwikkeld om je flexibiliteit te bieden in je leerproces. Je kunt de training op je eigen tempo volgen, individueel of in groepsverband, zonder dat je extra studiematerialen nodig hebt. De verschillende leermethoden zorgen ervoor dat je de kennis optimaal kunt opnemen en toepassen.

Nulmeting

Met een persoonlijke kennistest wordt je huidige niveau in kaart gebracht. Je ontvangt een individueel studieadvies dat aangeeft welke onderdelen extra aandacht verdienen. Zo kun je je tijd effectief besteden aan die onderwerpen waar jij het meeste aan hebt.

Theoriemodule

De theoriemodule kun je geheel naar eigen inzicht doorlopen, met of zonder voorafgaande nulmeting. De module combineert verschillende leervormen om de stof op een toegankelijke manier aan te bieden.

Instructievideo's

Elk onderdeel wordt helder uitgelegd met behulp van instructievideo's met voice-over. Deze video's tonen direct hoe je de functies in de praktijk kunt gebruiken.

Simulaties

Verwerk de theorie actief door interactieve oefeningen te maken waarin je de handelingen uit de instructievideo's zelf uitvoert.

Opdrachten

Praktische opdrachten helpen je om het geleerde direct toe te passen. Na afronding kun je via een voorbeeldvideo controleren of je de opdracht correct hebt uitgevoerd.

Naslagwerk

Als extra ondersteuning biedt de training uitgebreid digitaal naslagwerk en aanvullende oefeningen. Dit materiaal is geschikt voor zowel zelfstudie als klassikale training.

Toets

Test je kennis met een afsluitende toets van 30 tot 45 minuten. Bij voldoende resultaat ontvang je een certificaat dat je vaardigheid in Outlook 2016 aantoont.

Inhoud

De training behandelt alle belangrijke aspecten van Outlook 2016: van e-mailbeheer en agendafuncties tot het organiseren van contacten en taken. Je leert werken met geavanceerde functies zoals het delen van agenda's, het instellen van regels en het efficiënt beheren van je inbox.



- **Inleiding**
 - In de inleiding volgt een introductie over de navigatie, de opbouw van de theoriemodule en de verschillende werkvormen.
- **E-mail**
 - E-mailberichten maken en verzenden
 - Lezen, beantwoorden, doorsturen en afdrukken van berichten
 - Handtekening maken en toevoegen
 - Een nieuwe map maken
 - Opvolgen van e-mail
- **Agenda**
 - Plannen van afspraken, instellen van herinneringen
 - Maken van vergaderverzoeken
- **Contactpersonen**
 - Contactpersoon en groep contactpersonen aanmaken
- **Afwezigheid instellen**
 - Instellen van automatische antwoorden
- **Documentatie en extra oefeningen**