



Outlook 2019 Basis

Outlook is een veelzijdig programma van Microsoft Office, meer dan alleen een e-mailclient. Naast het beheren van e-mail kun je ook eenvoudig je agenda en contactpersonen beheren en deze delen met collega's. Als je benieuwd bent naar de uitgebreide mogelijkheden van Outlook, biedt de e-learningmodule Outlook 2019 de ideale kans om alles te leren wat je moet weten.

De e-learningmodule Outlook 2019 is volledig online beschikbaar en bevat alles wat je nodig hebt om het programma efficiënt te leren gebruiken. De module biedt onder andere een nulmeting, theorie, instructievideo's, interactieve simulaties, praktijkopdrachten, naslagwerk en een toets. Zo kun je op je eigen tempo en op een gestructureerde manier alles leren wat je nodig hebt om Outlook optimaal in je werk te gebruiken.

Nulmeting

Met de nulmeting kun je je huidige kennisniveau bepalen. Aan de hand van deze meting krijg je een gepersonaliseerd opleidingsadvies, waarmee je precies weet welke onderwerpen je verder kunt ontwikkelen. Dit zorgt ervoor dat je alleen die onderdelen leert die voor jou relevant zijn, wat het leerproces efficiënt maakt.

Theoriemodule

De theoriemodule is ontworpen om alle belangrijke onderwerpen rondom Outlook op een duidelijke en gestructureerde manier uit te leggen. Je kunt de module in een volgorde naar keuze doorlopen. De module is rijk aan uitleg en biedt je de mogelijkheid om te leren door middel van video's, simulaties, opdrachten en aanvullend lesmateriaal.

Instructievideo's

Elke module wordt ondersteund door instructievideo's waarin de theorie wordt uitgelegd en het toepassen van de kennis in de praktijk aan bod komt. Deze video's helpen je om de theorie visueel te begrijpen, zodat je de toepassingen gemakkelijk kunt volgen.

Simulaties

In de interactieve simulaties krijg je de kans om de geleerde theorie zelf in de praktijk toe te passen. Je doorloopt dezelfde handelingen die in de video's worden getoond, zodat je vaardigheden verder worden ontwikkeld en je het programma beter leert gebruiken.

Opdrachten

Praktische opdrachten helpen je om de theorie toe te passen in een werksituatie. Na het voltooien van de opdrachten kun je een demonstratievideo bekijken, waarin de correcte uitvoering wordt getoond. Dit geeft je direct feedback en helpt je om je werk te verbeteren.

Naslagwerk en eventuele extra opdrachten

Als aanvulling op de training kun je extra opdrachten en digitaal naslagwerk downloaden. Dit materiaal is niet alleen nuttig voor de e-learningmodule, maar kan ook dienen tijdens klassikale sessies of als naslagwerk in je dagelijkse werkzaamheden.



Toets

Na het doorlopen van de theorie kun je jezelf toetsen om je kennis te testen. De toets duurt ongeveer 30 tot 45 minuten en helpt je te bepalen of je klaar bent om Outlook in je werk te gebruiken. Bij een goed resultaat kun je een certificaat behalen.

Inhoud

De inhoud van de module bestaat uit een uitgebreide theorie over de werking van Outlook 2019, inclusief e-mailbeheer, contactpersonen en agenda's. Door de verschillende leermethoden zoals video's, simulaties en praktijkopdrachten krijg je alle benodigde vaardigheden om effectief met Outlook te werken. De module Outlook bestaat uit vier onderdelen. In elk onderdeel worden er specifieke onderwerpen behandeld.

- **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**