



Outlook 365 Basis

Transformeer je digitale werkplek met Outlook 365. Deze complete communicatie-hub integreert e-mail, agenda en contactbeheer in één platform. Onze e-learning module leert je hoe je efficiënt werkt met Outlook, waar en wanneer je maar wilt.

Ontdek hoe je je inbox onder controle houdt, agenda's slim deelt met collega's en contacten effectief beheert in deze praktijkgerichte training.

Nulmeting

Een gerichte assessment analyseert je huidige Outlook-vaardigheden en genereert direct een persoonlijk leerpad. Focus alleen op wat jij nog moet leren – geen tijd verspillen aan bekende stof.

Theoriemodule

Leer Outlook's functionaliteiten in je eigen tempo via een flexibele leerroute. De module combineert verschillende leermethoden voor optimale kennisoverdracht, van video's tot praktijkoefeningen.

Tutorials

Volg stapsgewijze uitleg met audio-ondersteuning die precies laat zien hoe Outlook-functies werken. Pauzeer en hervat wanneer je wilt voor optimaal begrip.

Simulaties

Oefen in een veilige omgeving met realistische scenario's. Volg dezelfde stappen als in de tutorials om je kennis direct toe te passen.

Opdrachten

Versterk je vaardigheden met praktijkopdrachten die aansluiten op dagelijkse werksituaties. Controleer je aanpak via video-uitwerkingen voor direct inzicht in je voortgang.

Naslagwerk en extra opdrachten

Verdiep je kennis met aanvullend studiemateriaal en extra oefeningen. Ook geschikt voor klassikale training.

Toets

Valideer je expertise met een complete eindtoets (30-45 minuten). Bij voldoende score ontvang je een certificaat dat je Outlook-vaardigheden bevestigt.

Inhoud

De module Outlook 365 bestaat uit vier onderdelen. Per 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
- Gebruik van taken
- Delen van mailboxen en agenda's
- Regels instellen
- Zoekfunctie optimaal gebruiken
- Werken met categorieën
- Loop-onderdelen gebruiken
- **Agenda**
 - Plannen van afspraken, instellen van herinneringen
 - Maken van vergaderverzoeken
- **Contactpersonen**
 - Contactpersoon en lijst contactpersonen aanmaken
- **Afwezigheid instellen**
 - Instellen van automatische antwoorden
- **Documentatie en extra oefeningen**
- **Eindschermen**