TRAININGSGIDS

Outlook Basis

Wil je meer grip krijgen op je mailbox, agenda en taken? Tijdens onze 1-daagse Outlook Basis training leer je hoe je Outlook optimaal inzet voor je dagelijkse werk. Deze training is ideaal voor professionals die snel en praktisch willen leren werken met Outlook.

Duur	**1 dag**
Niveau	**Basis**
Prijs	**Vanaf € 445 (excl. 21% btw per persoon)**

Over deze training

Wil je meer grip krijgen op je mailbox, agenda en taken? Tijdens onze 1-daagse Outlook Basis training leer je hoe je Outlook optimaal inzet voor je dagelijkse werk. Deze training is ideaal voor professionals die snel en praktisch willen leren werken met Outlook.

Programma

Tijdens de Outlook Basis training komen de volgende essentiële onderdelen aan bod. Je leert niet alleen de basis, maar krijgt ook slimme tips om Outlook efficiënter te gebruiken in je dagelijkse werk.

- E-mail: slimmer verzenden en beheren
Je weet waarschijnlijk al hoe je een e-mail verstuurt en beantwoordt. In deze training leer je hoe je met handige functies zoals regels, sneltoetsen en slimme instellingen je mailbox overzichtelijk houdt en tijd bespaart.

- E-mailbeheer: grip op je inbox
Iedereen ontvangt steeds meer e-mails. Hoe houd je overzicht? Je leert hoe je berichten snel terugvindt via zoeken, sorteren, markeren en categorieën. Ook het opslaan in mappen en delen van e-mails komt uitgebreid aan bod.

- Contactpersonen: efficiënt organiseren
Outlook biedt krachtige mogelijkheden om contactpersonen te beheren. Je leert hoe je contacten toevoegt, groepeert en distributielijsten maakt voor snelle communicatie met teams of afdelingen.

- Agenda: afspraken en planning
Je leert hoe je (terugkerende) afspraken maakt, e-mails omzet naar afspraken en de beschikbaarheid van collega's checkt. Ook het aanpassen van je agenda-indeling (zoals weeknummers en tijdschaal) komt aan bod.

- Taken: plannen en delegeren
Beheer je eigen taken én leer hoe je taken toewijst aan collega's. Je ontdekt hoe je e-mails omzet naar taken en tijd reserveert in je agenda voor je belangrijkste werkzaamheden.

- Delen: samenwerken in Outlook
Je leert hoe je je agenda, e-mail, taken en contactpersonen deelt met collega's. Zo werk je efficiënter samen en voorkom je dubbel werk.

Let op: De inhoud van de training wordt afgestemd op de versie van Outlook die binnen jouw organisatie gebruikt wordt.

Doelgroep

Deze training is geschikt voor iedereen die werkt met Microsoft Outlook en de basisvaardigheden onder de knie wil krijgen. Geen voorkennis nodig - we beginnen bij het begin en bouwen stap voor stap op.

Voorkennis

Er is geen specifieke voorkennis vereist om deze Outlook Basis training te volgen.

BEKIJK CURSUSDATA EN INSCHRIJVEN >

Cursuspagina: https://lennekemeijer.nl/cursusaanbod/outlook-basis/