TRAININGSGIDS

Outlook Gevorderd

Wil je slimmer werken met Outlook en je productiviteit verhogen? Tijdens de 1-daagse Outlook Gevorderde training leer je hoe je Outlook optimaal inzet voor professioneel e-mailbeheer, agenda-afstemming en taakplanning.

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

Over deze training

Wil je slimmer werken met Outlook en je productiviteit verhogen? Tijdens de 1-daagse Outlook Gevorderde training leer je hoe je Outlook optimaal inzet voor professioneel e-mailbeheer, agenda-afstemming en taakplanning. Deze training is ideaal voor gebruikers die de basis beheersen en méér uit Outlook willen halen.

Programma

Tijdens deze praktijkgerichte training leer je onder andere:

- Geavanceerde e-mailregels en automatische sortering
- Efficiënt gebruik van categorieën, vlaggen en zoekmappen
- Agenda's delen en groepsplanning optimaliseren
- Taken beheren en koppelen aan e-mails
- Snelle stappen en sjablonen gebruiken voor routinehandelingen
- Outlook koppelen met andere Microsoft 365-apps zoals Teams en OneNote

Je werkt met herkenbare voorbeelden uit de praktijk en past alles direct toe.

Doelgroep

Deze training is geschikt voor professionals die:

- Dagelijks werken met Outlook

- De basis onder de knie hebben

- Tijd willen besparen en overzicht willen creëren

- Outlook willen inzetten als volwaardig productiviteitstool

Voorkennis

Basiskennis van Outlook of de Outlook Basis training hebben gevolgd

BEKIJK CURSUSDATA EN INSCHRIJVEN >

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