

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	€ 445

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/>