

Outlook gevorderd (alle versies)

Bestemd voor	Gebruikers van Microsoft Office producten die met Outlook hun agenda en elektronische berichten willen beheren.
Voorkennis	Enige kennis van Windows is vereist.
Inhoud	<p>Module 1 Introductie (1 dagdeel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aan de slag met e-mail - E-mailberichten beheren - E-mailberichten opmaken en ordenen - Uw agenda beheren - Vergaderingen plannen en beheren - Een lijst met contactpersonen maken en onderhouden <p>Module 2 Taken maken en beheren (1 dagdeel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notities maken en ordenen - Het logboek gebruiken - Logboekitems opnemen ordenen en aanpassen - Outlook gebruiken met andere programma's - Gegevens delen en offline werken - Outlook configureren en aanpassen
Bijzonderheden	<ul style="list-style-type: none"> - De cursus is exclusief bruikleen computerapparatuur. De mogelijkheid bestaat om computerapparatuur in bruikleen te nemen. De kosten hiervoor zijn € 35,00 p.p. per dagdeel. - Cursus kan ook in de avonden. - Iedere cursist krijgt na afloop cursus (bij positief resultaat) een certificaat. - Evaluatieformulier van toepassing na afloop cursus.
Lesmateriaal	Cursusboek, oefenbestanden en lesmaterialen.