

Haal het maximum uit Outlook

Situering

Outlook kan veel meer dan enkel het versturen van email en bijhouden van uw agenda. Via Outlook kan u, mits het in acht nemen van een paar basisprincipes, uw relatie-, agenda- en takenbeheer vlekkeloos aan elkaar koppelen. Zo creëert u een omgeving waar u in één oogopslag alle nodige informatie terug vindt. In deze opleiding maakt u kennis met de finesses van Outlook waardoor u uw dagelijks werk beter zal kunnen organiseren.

Doelgroep

Deze opleiding richt zich tot iedereen die de basisknepen van Outlook onder de knie heeft maar meer wil halen uit het pakket

Programma

Tijdens de opleiding wordt gebruik gemaakt van Outlook 2007 of 2010. De inhoud van de opleiding is echter eveneens toepasbaar binnen Outlook 2003.

- Outlook als PIM (= Personal Information Manager)
- Weergave binnen Outlook
 - weergave aanpassen
 - nieuwe weergave aanmaken
- Orde creëren binnen Outlook
 - werken met mappen
 - werken met categorieën
 - gegevens sorteren
- Opzoeken van data binnen Outlook o.a. door gebruik te maken van filters
- Wat zijn Outlook-formulieren
- Efficiënt relatiebeheer
 - acties vertrekkende uit contactpersonen
 - contactpersonen linken
 - ...
- Efficiënt mailbeheer
 - orde in uw postvak-IN
 - spam-mail filteren
 - ...

Duur

1 dag