

Opleiding : Outlook 2019, efficiënt zijn met de meest nuttige functies

Beheer van post, contacten en planning
Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. DSD
Prijs : 450 € V.B.

Deze cursus stelt u in staat om alle tools van Outlook 2019 te leren kennen. U leert hoe u uw e-mails efficiënt kunt beheren, rangschikken, opzoeken en uw contacten kunt beheren, uw afspraken kunt organiseren en uw activiteiten kunt plannen.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Outlook-omgeving aanpassen
- ✓ E-mails beluisteren en versturen
- ✓ De ontvangst van e-mails configureren, ze sorteren en archiveren
- ✓ De geavanceerde regels en instellingen van de mailbox gebruiken
- ✓ Zijn taken, agenda en contacten beheren
- ✓ Uw e-mails persoonlijk aanpassen

Doelgroep

Iedereen.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van het gebruik van een Windows omgeving.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Praktijkoefeningen, demonstratie, uitwisseling en delen van ervaringen.

Leer methodes

Actieve pedagogie gebaseerd op praktische oefeningen en evaluatie tijdens de cursus.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van het gebruik van een Windows omgeving.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Beheer van Outlook

- De werkinterface, de balk, het Backstage-menu begrijpen.
- Het principe van "prioritaire" en "andere" inkomende mailboxen begrijpen.
- De snelle toegangsbalk persoonlijk aanpassen en het uiterlijk van de lees- en navigatievensters.
- De "prioritaire" inbox activeren en de organisatie van zijn e-mails wijzigen.
- Naar zijn e-mails luisteren.
- Een eenvoudig bericht samenstellen en opmaken.
- De semi-automatische adresinvoer gebruiken.

Praktisch werk

De Outlook tools gebruiken. De interface persoonlijk aanpassen. Een eenvoudige e-mail aanmaken.

2 E-mails versturen, ontvangen en rangschikken

- De opties van een bericht en zijn handtekening instellen.
- Een bijlage, handtekening, HTML-link, element of object invoegen en uploaden.
- Evolutive vectorpictogrammen en grafische bestanden toevoegen (SVG, vormen, 3D-model...).
- De symbolen van de inbox identificeren.
- Rangschiikken, aanmaken en beheren van mappen. De zoektools gebruiken.
- Berichten kopiëren, verplaatsen, archiveren en verwijderen.
- Antwoorden en doorsturen vanuit het leesvenster.
- Berichten markeren en weergeven als gelezen en ongelezen.

Praktisch werk

Een bericht aanmaken, een link, een handtekening, pictogrammen en SVG invoegen. Beantwoorden en een bericht doorsturen. De balk "snel zoeken" en de zoekmappen gebruiken.

3 Geavanceerd beheer van e-mails beheersen

- Regels creëren voor automatisch beheer van berichten.
- Follow-upindicatoren en kleurcodes gebruiken.
- Afwezigheidsmanager beheersen met gerichte berichten.
- De mailbox schoonmaken.
- De snelle "QuickSteps"-functies kennen.
- Een mailmap delen.
- De toegankelijkheid corrigeren en controleren in het tabblad "Revisie".

Praktisch werk

Implementeren van de afwezigheidsmanager. Voorwaardelijke opmaak van berichten.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

4 De agenda, contacten, taken en notities beheren

- Kalenderweergave aanpassen.
- Zijn afspraken en vergaderingen plannen (herinnering, genodigden, tijdzones ...).
- Een kalender delen.
- Contacten aanmaken en beheren.
- Een taak uitwerken en toewijzen.

Praktisch werk

Vergadering organiseren, tijdzones wijzigen. Een taak aanmaken en opvolgen.
Een contact, een maillijst aanmaken, een bericht naar een lijst versturen.