

Opleiding : Outlook, geavanceerd

Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. OLP

Prijs : 450 € V.B.



4,6 / 5

Deze cursus stelt je in staat om je gebruik van Outlook te verbeteren. Je leert hoe je het beheer van berichten, agenda's en contactpersonen kunt optimaliseren en hoe je je omgeving kunt aanpassen voor meer efficiëntie en reactiesnelheid.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Berichten in Outlook personaliseren en classificeren
- ✓ Gebruik managementregels om je berichten te organiseren
- ✓ Bepaal de frequentie van een afspraak in uw agenda
- ✓ Een agenda delen en machtigingen beheren met de nieuwe Outlook-functies
- ✓ Contactpersonen in lijsten sorteren, filteren en groeperen
- ✓ Taken optimaal gebruiken, ze classificeren en een bericht omzetten in een taak

Doelgroep

Iedereen die zijn Outlook-vaardigheden wil verbeteren

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van MS Outlook.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudies.

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van voorbeelden, demonstraties, het delen van ervaringen, praktische casestudy's en beoordeling van het leerproces gedurende de hele cursus.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die zijn Outlook-vaardigheden wil verbeteren

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van MS Outlook.

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 Geavanceerd berichtenbeheer

- De presentatie van berichten verbeteren en personaliseren.
- Mappen maken om berichten beter te organiseren.
- Weten hoe je berichten groepeerd en sorteert volgens criteria.
- Classificeer elektronische berichten: maak kleurcategorieën.
- Een verzonden bericht annuleren of vervangen.
- Fotobijlagen automatisch verkleinen.

Praktisch werk

Berichten aanpassen. Classificatievoorbeelden. Beheerregels gebruiken.

2 Geavanceerd agendabeheer

- De frequentie van afspraken en vergaderingen beheren.
- Feestdagen en speciale evenementen toevoegen of verwijderen.
- Dien een afspraak in.
- Deel je agenda en bepaal de juiste rechten.
- Agenda groepen beheren.
- volg je activiteiten via categorieën, herinneringen en integratie met Microsoft 365.

Praktisch werk

De frequentie van een afspraak instellen. De agenda delen via e-mail. De agenda gebruiken voor follow-up.

3 Geavanceerd contactbeheer

- Een lijst met contacten maken en bijhouden.
- Pas het uiterlijk van contactpersonen aan.
- Contacten sorteren, filteren en groeperen.
- Weergave- en kolomformaten.
- Maak een direct mailing van contacten.

Praktisch werk

Een lijst met contacten maken en controleren. Contacten sorteren, filteren en groeperen.

4 Taakbeheer effectief gebruiken en informatie delen

- Taken maken, wijzigen en bijhouden in Outlook en Microsoft To Do.
- Taken prioriteren.
- Taken toewijzen, beantwoorden en overdragen.
- Een bericht omzetten in een taak.
- Deel informatie en documenten via Outlook en Microsoft 365 (Teams, OneDrive).
- Machtigingen en delen beheren volgens de nieuwe Outlook-sjablonen (klassiek / nieuw).

Praktisch werk

Taken prioriteren. Van een bericht een taak maken.

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.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 31 maa., 1 juni, 15 sep., 1 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 1 juni, 15 sep., 1 dec.