

Opleiding : Outlook 2019, geavanceerde en samenwerkingsfuncties

optionele TOSA®-certificering op afstand
Praktijkcursus - 2d - 14u - Ref. OTP
Prijs : 760 € V.B.

Deze hands-on training helpt je om je kennis van Outlook 2019 uit te breiden, zodat je e-mails, contactpersonen en agenda's individueel of meer gezamenlijk kunt beheren. Je zult met name in staat zijn om direct mail uit te voeren en je eerste macroopdrachten te maken.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Geavanceerde e-mailopties onder de knie krijgen
- ✓ Outlook-macroopdrachten en VBA ontdekken
- ✓ Tools voor het delen van informatie onder de knie krijgen om samenwerking te beheren
- ✓ Je tijd effectief beheren met behulp van de agenda om het gebruik te optimaliseren en taken te delegeren
- ✓ Je contactenlijst beheren en direct mailings produceren
- ✓ Archivering, archivering en back-up beheren

Doelgroep

Elke gebruiker die Outlook beter wil gebruiken om individueel en collectief efficiënter gebruik te maken van de geavanceerde functies.

Voorafgaande vereisten

Goede kennis van de basisprincipes van Outlook, dagelijks gebruik van e-mail, contactpersonen en agenda.

DEELNEMERS

Elke gebruiker die Outlook beter wil gebruiken om individueel en collectief efficiënter gebruik te maken van de geavanceerde functies.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van de basisprincipes van Outlook, dagelijks gebruik van e-mail, contactpersonen en agenda.

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.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, praktische oefeningen en training.

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van discussie, praktische oefeningen en training en beoordeling van wat er tijdens de cursus is geleerd.

Opleidingsprogramma

1 Geavanceerde e-mailopties onder de knie krijgen

- Automatische regels en bewakingsindicatoren.
- Categorieën voor eenvoudige organisatie.
- Gepersonaliseerd zoeken.
- Onderzoeksdossiers.
- Aanpassing van snelle acties.
- De afwezigheidsmanager instellen op een Exchange-server.
- Groepsberichten (Microsoft 365).
- Een add-on installeren en verwijderen.

Praktisch werk

Regels voor archiveren en kopiëren maken. Zoekopdrachten gebruiken, een invoegtoepassing installeren en verwijderen, een groep aanmaken en gebruiken.

2 Archivering, archivering en back-up

- Maak mappen om je berichten te organiseren.
- Aanmaken van automatische en handmatige archiveringsregels.
- Filter berichten volgens criteria.
- Mappen archiveren in een Outlook-gegevensbestand (.pst).
- Aangifte van ongewenste e-mail, optie ongewenste e-mail.

Praktisch werk

Maak een automatisch archief van je berichten, exporteer items naar een .pst-bestand en beheer ongewenste berichten.

3 Je contactenlijst beheren en direct mailings produceren

- Draag een van je contacten over via e-mail.
- Maak een mailing van je contacten.
- Pas je contacten aan met weergave-instellingen.

Praktisch werk

Een contactpersoon maken en overdragen, een mailing versturen met behulp van je contactenboek.

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 Je tijd effectief beheren

- Kalenderinstellingen.
- Deel en verstuur je agenda via e-mail.
- Vergaderingen organiseren en deelnemers uitnodigen.
- Oprichting van een reguliere vergadering.
- Controleer de beschikbaarheid van deelnemers aan een vergadering.
- Maak een agendagroep.
- Een groepsagenda gebruiken (Microsoft 365).

Praktisch werk

Maak een periodieke vergadering door vooraf de beschikbaarheid van de deelnemers te controleren, maak een kalendergroep aan.

5 Informatie delen

- Mailbestanden delen.
- Toekennen van toegangsrechten voor zijn bestanden.
- Een taak toewijzen.
- To Do gebruiken in combinatie met Outlook.
- Delegatie van je mailbox.
- Post versturen namens een andere persoon.
- Délégation de son agenda.

Praktisch werk

Deel een mailmap en wijzig de autorisatie ervan, maak taken en volg ze op in To Do, delegeer je mailbox en agenda.

6 Outlook-macroopdrachten en VBA ontdekken

- Het tabblad Ontwikkelaar wordt weergegeven.
- Een Outlook-macro maken en VBA ontdekken.
- VBA gebruiken om een Excel-blad per e-mail te verzenden.

Praktisch werk

Maak een eenvoudige macro in Outlook en maak een eenvoudige macro in Excel om een blad per e-mail te versturen.

Opties

: 80€ HT

De TOSA® Outlook-certificering certificeert de vaardigheden van de cursist op een schaal van 1000 punten voor een periode van 3 jaar. De certificeringsoptie wordt afgesloten op het moment van inschrijving en de cursist moet het examen online afleggen binnen 4 weken na de sessie. Het examen duurt 1 uur en bestaat uit 35 oefeningen met afwisselend toepassingen en meerkeuzevragen, waarvan de moeilijkheidsgraad varieert op basis van de antwoorden van de cursist. Tenzij specifiek gevraagd, wordt de cursus standaard in het Frans gegeven en op de meest recente softwareversie. Na afloop van het examen kunnen cursisten hun resultaten online bekijken en ontvangen ze per e-mail een certificaat, een gedetailleerd overzicht van hun vaardigheden en hun diploma.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 2 maa., 18 mei, 1 okt.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 18 mei, 1 okt.