

Homepagina

Web design

Computer cursus

Logo / Drukwerk

Bedrijfsfilm

Contact

Referenties

Bureautica
Opleiding

Adobe
Opleiding

Opleiding
Programmeren

AV
Opleiding

Opleiding
CMS

Opleiding
3D

Opleiding
Google

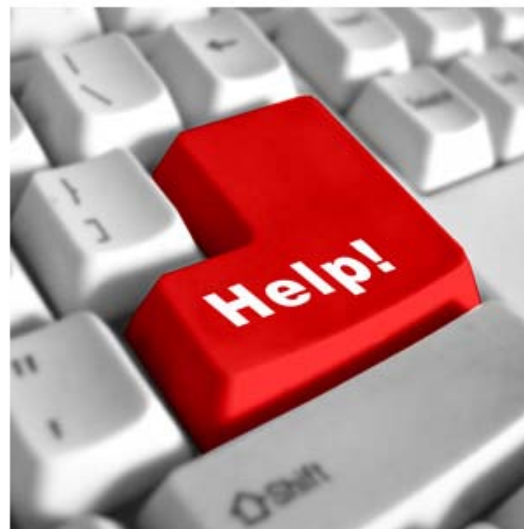
Technische
Opleiding

Outlook cursus Opleiding Outlook

Computercursus **Microsoft Office Outlook** in het Nederlands, Engels of Frans.

Basiscursus Outlook

- De E-mail werkbalk van outlook
- Postvak Uit: e-mail opstellen in Outlook
- Postvak In
- Berichten sorteren in Outlook
- Het beheer van de berichten in Outlook
- Gebruik van de Handtekening in Outlook
- De afwezigheids assistent in Outlook
- Formulieren in Outlook; Out of Office Assistent
- Werken met Rules in outlook
- Functie Zoeken gebruiken in Outlook
- De weergave van de agenda in outlook
- Afspraken invoeren/Afspraken gekoppeld aan contactpersonen
- Vergaderingen plannen/een vergaderverzoek opvolgen in Outlook
- Machtigingen en het delen van agenda's in Outlook
- Herinneringen in outlook
- Voorlopige en terugkerende afspraken in Outlook
- Evenementen en feestdagen in Outlook
- Afspraken voor bepaalde contactpersonen in Outlook
- Meerdere agenda's aanmaken in Outlook
- Invoer van contactpersonen/Opties/Opvolging in Outlook
- Wat is een vcard in Outlook
- Contactpersonen sorteren en in categorieën indelen in Outlook
- Contactpersonen opzoeken in Outlook
- Berichten sturen naar contactpersonen in Outlook
- Taken, afspraken en activiteiten beheren in Outlook



50% korting voor zelfstandigen en KMO's via het

Brussels Hoofdstedelijk Gewest



50% korting

voor zelfstandigen en KMO's via het

Vlaams Gewest

- De taken plannen in Outlook
- Eenmalige en terugkerende taken in Outlook
- Taken aan anderen toekennen in Outlook
- Bepalen van prioriteiten in Outlook
- Groeperen van taken in Outlook
- E-mail in een taak omzetten in Outlook



Wij accepteren opleidingscheques van het
Waals gewest

Outlook geavanceerde Cursus

- Beschrijving van de interface in Outlook
- (De-)activeren van de verschillende delen van de mailbox
- Berichten versturen, ontvangen, beantwoorden, doorsturen
- Het adres van de correspondent selecteren in Outlook
- De tekst van het bericht opmaken in Outlook
- Een draft-bericht bewaren in Outlook
- Een attachment creëren, types in Outlook
- De attachments manipuleren: lezen, bewaren, verwijderen
- Een map creëren, kopiëren en verplaatsen van berichten
- Contacten creëren en wijzigen in Outlook
- Creëren en gebruiken van een distributielijst in Outlook
- Integratie van de mailbox en de elektronische agenda, principes
- Afspraken plannen (creatie, beheer van de agenda, van de beschikbaarheid, details) en het beheer (weergave, verplaatsen, annuleren, e.d.) in Outlook
- Plannen en organiseren van vergaderingen (beschikbaarheid, reservaties, uitnodigingen en antwoorden, opvolging, annulaties, actualisatie) in Outlook
- Definitie van enkele taken, van hun opvolging en hun bestemming voor de betreffende personen. Beheer van uw eigen takenlijst
- Personalisering van de werkomgeving (uurrooster, labels, vakantiedagen, parameters – opties, weergaven)
- Delen van de agenda door het toekennen van toegangen, openen van iemand anders zijn agenda. Voor Outlook 2007 ook het gebruik van iCalendar en het doorsturen van Calendar snapshots.
- Optimaliseren van de afdruk van de agenda's, de takenlijst of de afspraken

Outlook expert Cursus

- Personal folders en normale folders beheren
- Personaliseren van de werkomgeving; toolbars aanpassen
- De juiste methode om controle te krijgen op binnenkomende e-mails in Outlook
- Uw e-mails beheren via Zoekfolders enmet de To-do balk
- E-mails automatisch verwerken via Rules in Outlook
- Nieuwe weergaven aanmaken om e-mails eenvoudiger te kunnen beheren in Outlook
- Werken met categorieën in Outlook
- Weergaven gebruiken om afspraken terug te vinden in Outlook
- Snel contactpersonen maken in Outlook
- Diverse toepassingen van het werken met contactpersonen
- Contactpersonen beter beheren in Outlook
- Taken snel maken in Outlook
- Taken eenvoudig en doeltreffend beheren in Outlook
- Oude e-mails en afspraken snel beheren of verwijderen

Time Management met Outlook

- Werken met Outlook today : gebruik en instellingen in Outlook
- Instellen van de agenda in Outlook
- Met meerdere agenda's werken in Outlook
- De agenda's delen en afspraken maken met behulp van gedeelde agenda's in Outlook
- Maken en gebruiken van een group calendar in Outlook
- Binnenkomende mails/uitnodigingen beheren (flags, categoriën)
- Werken met reminders, herhalingen in Outlook
- Taken maken op basis van binnenkomende mails
- Taken delegeren: principes en werking in Outlook
- De opvolging van taken beheren in Outlook

Alle bureautica opleidingen:

- **Office 2010**
- **Opleiding Word**
- **Opleiding Excel**
- **Opleiding Powerpoint**
- **Opleiding Outlook**
- **Opleiding FrontPage**
- **Opleiding Expression Web**

- [Opleiding Access](#)
- [Opleiding Visio](#)
- [Opleiding Office 2007](#)
- [Opleiding MS Project](#)
- [Opleiding VBA](#)
- [Opleiding Lotus Notes](#)
- [Opleiding OpenOffice.org](#)
- [Opleiding MindManager](#)
- [Opleiding Sharepoint](#)

Deze computercursussen worden georganiseerd in uw lokalen of in Brussel. **Contacteer ons voor een prijsofferte.**

Enkele klanten: Colruyt, Telelingua, Nestlé, OCMW Molenbeek, Fabricom, Club Med, NAVO, GSK, G4Securicor, Participatiefonds, Roularta, Georg Fischer, SGC, MIVB, Federale Politie, Vlaamse Overheid, KBC, Fortis, ING, Tetrapak, Starwood hotels, Jetair, Belgacom, VRT, Nationale Bank van België,...

[Meer computeropleidingen](#)

Superwebdesign • Jachtlaan 96 • B-1040 Brussel • Tel: +32 (0)479 55 37 96 • Fax: +32 (0)70 40 81 26

