

# Outlook, aan de slag

Praktijkcursus van 1 dag - 7u

Ref : LMO - Prijs 2024 : € 450 excl. BTW

Deze cursus zal u toelaten om aan de slag te gaan met alle door Outlook aangeboden hulpmiddelen. U leert hoe u uw contactpersonen en e-mails efficiënt kunt beheren, en hoe u uw afspraken kunt organiseren en uw verschillende activiteiten kunt plannen. U kunt uw vaardigheden valideren met de als optie aangeboden TOSA®-certificering.

## PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

De Outlook-omgeving begrijpen en u die omgeving eigen maken

E-mails versturen en kunnen configureren en aanpassen

De ontvangst, de sortering en de archivering van uw e-mails beheren

De regels en geavanceerde instellingen van uw e-mail gebruiken

Uw taken, uw agenda en uw contactenlijst beheren.

## PEDAGOGISCHE METHODEN

Actief onderricht op basis van voorbeelden, demonstraties, gedeelde ervaringen, praktijkvoorbeelden en een evaluatie van de in de loop van de opleiding verworven kennis.

## EXERCISE

Uitwisselingen, ervaringen delen, demonstraties, zelfstudie en praktijkgevallen.

## CERTIFICERING

U inschrijven voor de optionele TOSA®-certificering dient gelijktijdig met uw inschrijving voor de cursus te gebeuren. Het examen bestaat uit een adaptieve test van 60 min. Het omvat 35 oefeningen en het resultaat bevestigt uw vaardigheidsniveau. Het volgen van de opleiding alleen is niet voldoende om een maximumscore te garanderen. Het examen wordt binnen de 4 weken na het begin van uw sessie online gepland en afgelegd.

## HET PROGRAMMA

laatste update: 10/2021

### 1) De Outlook-opties begrijpen en configureren

- De verschillen tussen elke Outlook-versie (2016/2013/2010) identificeren.
- De interface en de werkzone kennen.
- Outlook, de weergaven personaliseren.
- De nieuwe navigatiebalk onder de knie krijgen.
- De bericht- en e-mailopties van elkaar onderscheiden.

*Kennismaken met en u inschrijven voor de optionele TOSA®-certificering. Demonstratie van het hulpmiddel en navigatie door de mappen. De basisopties overlopen.*

### 2) De verzending en de ontvangst van e-mails beheren

- Een bericht samenstellen en opmaken.
- De halfautomatische adresinvoer gebruiken.
- De opties van een bericht en de ondertekening ervan instellen.

## DEELNEMERS

Alle doelgroepen.

## 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.

## 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.

- Een bijlage, een handtekening, een element of een object toevoegen.
- De symbolen van het postvak IN identificeren.
- Antwoorden en doorsturen vanuit het leesvenster.
- Classificeren volgens afzender, volgens categorie. Een persoonlijke map aanmaken en de mapvolgorde beheren.
- Berichten kopiëren, verplaatsen, archiveren en verwijderen. De zoekhulpmiddelen gebruiken.

*Een bericht aanmaken, een bijlage en een handtekening toevoegen. Een bericht beantwoorden en doorsturen. De "snel zoeken"-balk en de zoekmappen gebruiken.*

### 3) Geavanceerd e-mailbeheer onder de knie krijgen

- Regels voor automatisch berichtenbeheer uitwerken.
- De opvolgingsindicatoren en kleurcodes gebruiken.
- De wizard Afwezigheid met gerichte berichten beheersen.
- Het postvak opruimen
- De "QuickSteps"-snelfuncties kennen.
- Een e-mailmap delen.

*De wizard Afwezigheid implementeren. Voorwaardelijke opmaak van berichten.*

### 4) Uw agenda, contactpersonen, taken en notities beheren

- De agendaweergave personaliseren.
- Een afspraak maken, het terugkeerpatroon instellen.
- Een afspraak verplaatsen, verwijderen, de duur ervan wijzigen.
- Een vergadering organiseren, de beschikbaarheid van de deelnemers controleren.
- Een agenda delen.
- Contactpersonen aanmaken en beheren.
- Een taak uitwerken en toewijzen.

*Praktijklab*

## DATA

---

#### KLAS OP AFSTAND

2025 : 14 feb, 23 mei, 17 sep, 22 dec

#### BRUSSEL

2025 : 14 feb, 23 mei, 17 sep, 22 dec