

# TOSA® Outlook, certificering versie 2016/2013/2010

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u  
Ref : TOK - Prijs 2024 : € 840 excl. BTW

Deze praktische opleiding laat u toe uw best practices en uw beheersing van de functies van de Outlook-software, versies 2010 of 2013, te ontwikkelen. Op het einde van de cursus legt u het TOSA®-certificeringsexamen af om uw vaardigheidsniveau te bewijzen.

## PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

- Een Outlook-account configureren en personaliseren.
- Uw e-mail beheren en instellen
- Uw contactpersonen organiseren en beheren
- Het gebruik van uw agenda en het beheer van uw activiteiten coördineren en optimaliseren
- Uw vaardigheden certificeren met TOSA®.

## PEDAGOGISCHE METHODEN

Actief onderricht op basis van uitwisselingen, praktische oefeningen en opleidingsoefeningen met het oog op het behalen van de TOSA®-certificering en een evaluatie van de in de loop van de opleiding verworven kennis.

## HANDS-ON WORK

Praktische oefeningen en training om u optimaal voor te bereiden op het behalen van de TOSA®-certificering.

## CERTIFICERING

De inschrijvingselementen voor de TOSA®-certificering worden in het begin van de opleidingssessie verzameld. Het examen staat onder toezicht van de opleider en vindt online plaats tijdens het laatste lesuur. In geval van afstandsonderwijs wordt het toezicht uitgeoefend door een specifieke inrichting. De certificering bestaat uit een adaptieve test van 60 min en omvat 35 oefeningen. Het resultaat bevestigt uw vaardigheidsniveau. Het volgen van de opleiding alleen is niet voldoende om een maximumscore te garanderen.

## HET PROGRAMMA

laatste update: 11/2021

### 1) Een Outlook-account configureren en personaliseren.

- Een nieuwe POP- of IMAP-account instellen.
- Gegevensbestanden (PST-bestanden) beheren, archivering, export/import.
- Uw werkomgeving en verschillende opties configureren.

Voorstelling van de TOSA®-test en inventarisering van de deelnemers tijdens de rondvraag.

Een account aanmaken, berichten importeren, contactpersonen exporteren, berichten archiveren en opties wijzigen.

## DEELNEMERS

Iedereen die de TOSA®-certificering wil behalen, en zijn productiviteit in Outlook wil verhogen.

## VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van de grondbeginselen van Outlook. Periodiek of regelmatig gebruik van Outlook zonder een opleiding te hebben gevolgd.

## 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.

## 2) Uw e-mail beheren en instellen

- Eenvoudige en complexe berichten schrijven en verzenden.
- Nieuwe mappen aanmaken.
- Eenvoudige en complexe regels gebruiken.
- Uw berichten per categorie en met opvolgingsindicatoren organiseren.
- Eenvoudige tot geavanceerde zoekopdrachten uitvoeren.
- Handtekeningen ontwerpen en gebruiken.
- Ongewenste e-mail beheren.

*Een eenvoudig tot complex bericht opstellen met geavanceerd e-mailbeheer op basis van best practices.*

## 3) Uw contactpersonen organiseren en beheren

- Een contactpersoon toevoegen en verwijderen.
- Een compleet visitekaartje ontwerpen.
- Uw contactpersonen classificeren.
- Distributielijsten aanmaken en wijzigen.

*Een contactpersoon toevoegen en wijzigen. Een distributielijst aanmaken en er een bericht naar verzenden overeenkomstig de best practices.*

## 4) Het gebruik van uw agenda coördineren en optimaliseren.

- Uw afspraken en uw vergaderingen plannen. Herhalingsopties instellen.
- De ontvangst van een uitnodiging beheren.
- De weergave van uw agenda personaliseren.
- De beschikbaarheid van contactpersonen controleren en een vergadering organiseren.
- Uw agenda delen en de rechten van andere gebruikers erop controleren.
- Feestdagen en speciale gebeurtenissen toevoegen of verwijderen.
- Agendagroepen beheren.

*Uw agenda personaliseren en delen. Een afspraak en een vergadering aanmaken, de beschikbaarheid van de deelnemers eraan controleren. Een terugkeerpatroon instellen voor een gebeurtenis.*

## 5) Het beheer van uw activiteiten coördineren en optimaliseren.

- Een takenlijst opstellen, wijzigen en opvolgen.
- Taken in volgorde van prioriteit classificeren.
- Taken delegeren, beantwoorden en overdragen.
- Een bericht omzetten in een taak.
- Notities ontwerpen en gebruiken.

*Een taak aanmaken en delegeren. Notities ontwerpen. Uw vaardigheden certificeren met TOSA®.*

# DATA

---

Neem contact met ons op