

Outlook Basis

Kosten:	€ 325,- excl. BTW per deelnemer
Duur:	1 dag
Max Deelnemers:	10

Het kloppend hart van je dagelijks werk

Met Microsoft Outlook houd je al jouw e-mailberichten, afspraken, aantekeningen, taken en contacten bij. Het is niet voor niets de meest gebruikte email-applicatie in de zakelijke markt. Outlook is een praktisch hulpmiddel om uw e-mailberichten, afspraken, aantekeningen, taken en contacten bij te houden. Microsoft Outlook kent een groot aantal verbeteringen ten opzichte van de voorgaande versies. Alle vensters zijn voorzien van het lint, die belangrijke functies van het programma snel toegankelijk maakt. Ook kun je nog meer add-ins als extra functionaliteit installeren.

In deze eendaagse praktijkgerichte cursus Microsoft Outlook Basis leer je snel en efficiënt aan de slag te gaan met alle functies die Microsoft Outlook biedt. We oefenen theorie en technieken in deze cursus Outlook Basis. Zo leer je deze software te gebruiken en uw efficiency te verhogen.

Voor wie?

De maatwerk cursus Microsoft Outlook Basis is uitermate geschikt voor iedereen die alle elementaire onderwerpen wil leren.

Voorkennis

Enige praktijkervaring met Windows en Microsoft Office is gewenst.

Taal

Je kunt aangeven of je de training in het Nederlands of Engels wilt volgen.

Maatwerk altijd mogelijk

Uiteraard kunnen wij de inhoud van de cursus Microsoft Outlook Basis helemaal aan jouw wensen aanpassen.

Exclusieve nazorg

Loop je na een training, bij de dagelijkse werkzaamheden, tegen vragen aan? Dan kun je contact opnemen met de trainer via support@signon.nl. Je ontvangt vrijwel direct antwoord met extra uitleg; telefonisch of per e-mail. Deze aanvullende nazorgservice is uitsluitend voor deelnemers van onze trainingen.

Meer weten?

Heb je vragen of wil je meer informatie? Neem dan vrijblijvend contact op

via info@signon.nl of bel ons op 020 – 820 83 62.

Gerelateerde training

Na het volgen van de cursus 'Microsoft Outlook Basis' raden we je aan ook deze training te volgen:

- Outlook 2010 Gevorderd

Lesprogramma

Tijdens de cursus Microsoft Outlook Basis komen de volgende onderwerpen aan bod:

Outlook verkennen

- Starten
- Het tabblad Bestand
- Het lint
- De werkbalk Snelle toegang
- Navigatiedeelvenster
- E-mail mappen
- Leesvenster
- Takenbalk
- Help bij Outlook
- Office Online
- Outlook afsluiten

E-mail

- Netiquette
- Het adresboek
- Uitgaande berichten maken en verzenden
- Een bericht lezen
- Een bericht beantwoorden
- Doorsturen van berichten
- Symbolen in Postvak IN
- Eenvoudige berichtopties instellen
- Bijlagen meesturen
- Sorteren en groeperen van e-mail
- Discussies
- Deelvenster Personen

Uitgebreide mogelijkheden voor de verzender

- Opvolgmarkeringen voor geadresseerden
- Meer berichtopties
- Virussen en ongewenste berichten
- Digitale handtekening
- Afspraak of taak maken van een e-mail bericht
- Direct zoeken
- Weergave van berichten
- Concepten bewaren
- Opmaak en spelling van een bericht
- Invoegen tekst uit ander programma

Contactpersonen

- Contactpersonen gebruiken
- Contactpersonen beheren
- Een groep contactpersonen maken
- Groep contactpersonen beheren
- Groep contactpersonen gebruiken
- Weergaven aanpassen en instellen
- Contactpersonen onderbrengen in categorieën
- Contactpersonen zoeken
- Extra map contactpersonen maken

Agenda

- Weergaven aanpassen en instellen
- Agenda opties
- Afspraken toevoegen
- Vergaderingen toevoegen
- Op een vergaderverzoek reageren
- Een terugkerende vergadering plannen
- Gebeurtenissen toevoegen
- Agenda per E
- Afspraken, vergaderingen en gebeurtenissen beheren

Taken

- Takenlijst bijhouden
- Taken toewijzen en op taakverzoeken reageren
- Weergaven aanpassen en instellen
- Taken beheren
- Symbolen in Taken

Notities & Outlook vandaag

- Notities maken en beheren
- Weergaven aanpassen en instellen
- Outlook Vandaag

Logboek

- Items automatisch opnemen in Logboek
- Items handmatig opnemen in Logboek
- Weergaven aanpassen en instellen
- Logboek beheren
- Symbolen in Logboek

Afdrukken

- Een afdruk maken
- Afdrukstijlen
- Afdrukken aanpassen en instellen

Lesmateriaal

SignOn verstrekt altijd het meest actuele lesmateriaal.

Officieel certificaat

Na afloop van de cursus ontvang je het officiële certificaat 'Microsoft Outlook Basis' van SignOn.

Kosten cursus Microsoft Outlook Basis

De cursus Microsoft Outlook Basis kost € 325,- per persoon. Dit is inclusief alle actuele lesmaterialen, een naslagwerk (pdf) en het officiële certificaat van SignOn. Bovendien kunnen cursisten die een training bij ons hebben gevolgd, een beroep doen op onze exclusieve nazorgservice. Er zijn dus geen bijkomende kosten achteraf. De prijs van de training is exclusief 21% BTW. Het BTW-nummer staat vermeld op de factuur.

Goed om te weten

Fiscaal aftrekbaar

De overheid stimuleert kennis en kunde in Nederland. Daarom zijn de cursussen van SignOn (deels) fiscaal aftrekbaar. Hoeveel je mag aftrekken hangt af van jouw situatie. Wil je meer weten? Kijk op de website van de Belastingdienst.

Werkgevers

Als werkgever kun je de volledige opleidingskosten voor werknemers aftrekken als bedrijfskosten. Dit geldt voor de opleiding zelf, maar ook voor andere kosten als boeken, inschrijfgeld, administratiekosten, het certificaat of de extra begeleiding. Bij SignOn zijn al deze kosten al bij de prijs inbegrepen.

Particulieren

Als je op eigen kosten een opleiding volgt, is deze vaak aftrekbaar voor de inkomstenbelasting. Zo blijft doorleren betaalbaar. De opleiding of cursus moet wel relevant zijn voor je huidige of toekomstige werk. Als je meer dan € 250,- uitgeeft aan verplichte kosten voor een relevante opleiding of cursus, kun je maximaal € 15.000,- aftrekken. Kijk op de website van de Belastingdienst.

Meer weten?

Heb je vragen of wil je meer informatie? Neem dan vrijblijvend contact op via info@signon.nl of bel ons op 020 – 820 83 62.

Bezoekadres

Zuidplein 36
1077 XV Amsterdam

Telefoon

020 820 83 62

Email

info@signon.nl

Website

www.signon.nl