

Outlook Basis cursus

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

Microsoft Outlook cursus - Basis

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.

Wat levert het je op?

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 Outlook Basis cursus is uitermate geschikt voor iedereen die alle basis onderwerpen van Outlook wil leren. Je leert sneller en efficiënter werken met Outlook.

Voorkennis

- Enige praktijkervaring met Windows en Microsoft Office is gewenst

Twijfel je of je kennis/ervaring voldoende is om deel te nemen aan de training? Neem dan contact met ons op voor advies of bel 020 – 820 83 62.

Taal

De standaard taal tijdens de cursus is Nederlands. In-company maatwerktrainingen worden ook in andere talen gegeven. De software kan Nederlands- of Engelstalig zijn.

Lesmateriaal

Iedere cursist ontvangt digitaal lesmateriaal.

Certificaat

Na het volgen van deze training ontvang je een certificaat.

Vervolgtraining

Wil je na deze Outlook Basis cursus een vervolgtraining volgen? Kijk dan eens naar de training: Outlook Cursus - Gevorderd of Time Management met Outlook Cursus.

Exclusieve nazorg

Heb je na het volgen van deze Outlook Basis cursus nog vragen? Neem dan contact op via support@signon.nl. Je ontvangt bijna direct antwoord met extra uitleg; telefonisch of per e-mail. Deze unieke nazorgservice is uitsluitend voor deelnemers van onze trainingen.

Outlook Basis Cursus – Lesprogramma

In de Microsoft Outlook Basis training 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

Kosten Outlook Basis cursus

Kosten per deelnemer: € 325,- excl. BTW

Max. deelnemers: 10

Geen bijkomende kosten

De genoemde cursustarieven zijn per persoon, exclusief 21% BTW (BTW nummer wordt vermeld op de factuur), inclusief alle actuele lesmaterialen, een naslagwerk (Pdf) en een certificaat van deelname. Er zijn dus geen bijkomende kosten achteraf.

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.

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 extra begeleiding. Bij SignOn hoef je je daar echter geen zorgen over te maken: al deze kosten zitten al bij onze prijs inbegrepen.

Particulieren

Als je op eigen kosten een opleiding volgt is die vaak aftrekbaar voor de inkomstenbelasting. Zo blijft doorleren betaalbaar. De opleiding of cursus moet wel relevant zijn voor jouw 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.

Wil je meer weten? Kijk op de website van de Belastingdienst.

Lesmethodes

Kies de lesmethode die het beste bij jou past. Deze training kun je op de volgende manieren volgen:

- **Klassikaal online**

Deze virtual classroom training volg je vanaf kantoor of vanuit huis. Je hebt direct contact met de trainer en andere deelnemers. De trainer begeleidt je bij eventuele vragen en kan indien nodig op jouw scherm meekijken. Deze online training vindt plaats via Microsoft Teams, dit kun je gratis gebruiken. Je ontvangt voorafgaand aan de training uitleg hoe dit te gebruiken.

Handig! Wil je na je inschrijving toch wisselen van lesmethode? Maak dan gebruik van onze SwitchGarantie. Je kunt dan gratis, tot 3 werkdagen voor aanvang van de cursus, wisselen van lesmethode.

- **In-company / Maatwerk**

In een op maat gemaakte training wordt alleen datgene behandeld dat relevant is voor jouw werksituatie

en/of bedrijf. Dit maakt deze training zeer effectief. Beschikbaar in het Nederlands, Engels en Duits. Afhankelijk van het aantal deelnemers kan de korting wel oplopen tot 50% t.o.v. de Klassikale Training. Meer info of scherpe offerte aanvragen.



Microsoft Partner – Silver Data Analytics

SignOn bezit de status Microsoft Partner – Silver Data Analytics en toont daarmee aan dat de kennis, vaardigheden en prestaties van een bijzonder hoog niveau zijn. Wij laten hiermee zien volledig op de hoogte te zijn van de nieuwste technieken op het gebied van Microsoft Power BI en Big Data.



Microsoft Certified Trainers

Onze Microsoft Certified Trainers (MCT) zijn experts in hun vakgebied en gecertificeerd volgens de voorwaarden van Microsoft. Naast het geven van trainingen werken ze ook in projecten en kennen als geen ander de dagelijkse praktijk. Daardoor weten zij waar cursisten dagelijks mee te maken krijgen en tegen aan kunnen lopen. Zij gebruiken hun praktijkervaring ter verrijking van de theorie in de klas.



Microsoft Office Specialist Expert

Onze Microsoft Office Specialist: Expert zijn experts in hun vakgebied en gecertificeerd volgens de voorwaarden van Microsoft. Naast het geven van trainingen werken ze ook in projecten en kennen als geen ander de dagelijkse praktijk. Daardoor weten zij waar cursisten dagelijks mee te maken krijgen en tegen aan kunnen lopen. Zij gebruiken hun praktijkervaring ter verrijking van de theorie in de klas.



Cedeo erkenning: wat betekent dit voor u?

Cedeo is een begrip als het gaat om opleidingen. Er zijn circa 300 Cedeo-erkende instituten in Nederland. Met een

keuze voor een Cedeo-erkende leverancier weet u daarom zeker dat u een keuze maakt voor één van de betere opleidingsinstituten.



SignOn en het UWV

SignOn ICT Trainingen+ is erkend scholingspartner van het UWV. SignOn ICT Trainingen+ is één van de weinige ICT opleidingen organisaties die door het UWV erkend is om opleidingen te verzorgen om mensen weer te helpen bij het terugkeren in het arbeidsproces.

Bezoekadres

Zuidplein 36
1077 XV Amsterdam

Telefoon

020 820 83 62

Email

info@signon.nl

Website

www.signon.nl