
Microsoft Office Outlook Time Management

Cursusduur: 1 Dag Cursuscode: M-OUTTM

Beschrijving:

In de Timemanagement met Outlook training leert u de vaardigheden van Outlook kennen en leert u effectiever te werken met Outlook. Bespaar tijd met uw dagelijkse email en agenda werkzaamheden. Leer alle tips en trucs, zodat u efficiënter kan werken in Microsoft Outlook. Deze timemanagement training is bedoeld voor cursisten die effectiever willen werken met Outlook. Voor wie efficiënt met Outlook wil leren werken is deze training onmisbaar.

Doelgroep:

Deze Time management training is geschikt voor iedereen die Outlook effectiever en efficiënter wil inzetten.

Cursusinhoud:

Postvak in

- Uw Postvak in is leeg als u naar huis gaat, altijd!
- Uw hoofd is ook leeg als u naar huis gaat, al uw taken zijn onder controle in Outlook

De ideale scherm weergave instellen

- Tijd besparen met opstellen berichten
- Handtekeningen
- Veel gebruikte teksten opslaan en beheren
- Stuur minder bijlagen
- Overige tips

Uw e-mail zo eenvoudig mogelijk archiveren

- 2 minuten regel
- Ideale folderstructuur, u zult versteld staan ...!
- Archiveren met één muisklik
- Gebruik van meta data

Automatische verwerking en opties

- Geen berichten in uw Postvak in die niet strikt noodzakelijk zijn
- Geen overbodige waarschuwingen en meldingen

Zoeken

- Uw e-mail in slechts een paar seconden terug vinden, altijd!
- Zoeken tips

Taken

- Opvolgen van taken uit uw e-mail
- Al uw taken onder controle in Outlook
- Uw taken uitvoeren op het juiste moment, nooit meer een taak vergeten
- Uw taken prioriteren, welke taken zijn voor vandaag belangrijk
- Taken uitstellen, maar niet afstellen

Tip ; Tricks en natuurlijk alle ruimte voor vragen

Nadere informatie:

Neem voor nadere informatie of boekingen contact op met onze Customer Service Desk 030 - 60 89 444

info@globalknowledge.nl

www.globalknowledge.com/nl-nl/

Iepenhoeve 5, 3438 MR Nieuwegein