

Timemanagement met Outlook training

Cursusduur: 1 Dag Cursuscode: OUTLOOK-TM

Beschrijving:

Wil je tijd besparen door optimaal gebruik te maken van Outlook? Wanneer je het programma goed beheerst kan je enorm veel tijdswinst behalen. Laat het programma voor jou werken in plaats van dat je steeds achter de feiten aanloopt!

De training Timemanagement met Outlook is ingericht om jouw agenda- en mailbeheer op orde te krijgen en te behouden door praktische tips aan de hand van interactieve presentaties en implementatie tijd. Dit betekent dat je tijdens de training jouw eigen agenda en mail op orde krijgt.

Doelgroep:

Deze training is bedoeld voor iedereen die zijn of haar vaardigheden wil verbeteren in deze applicatie.

Doelstelling:

- Leer uw tijd zo efficiënt mogelijk in te delen bij het gebruik van Outlook. Door handige gebruikerstips en adviezen m.b.t. de inrichting van uw Outlook bespaart u na de training dagelijks veel tijd!

Examens en certificering



Cursusinhoud:

In 1 dag tijd helpen wij u uw agenda- en mailbeheer op orde te krijgen en te houden door praktische tips. Dit betekent dat u tijdens de training uw eigen agenda en mail op orde krijgt. De volgende onderwerpen worden behandeld:

Postvak in

De ideale scherm weergave instellen

Tijd besparen met opstellen berichten

E-mail zo eenvoudig mogelijk archiveren

Automatische verwerking en opties

Zoeken

■ Taken

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