



## Outlook: goed georganiseerd voor rust en meer overzicht

"Mijn mailbox lijkt wel te exploderen!" E-mail is een snel medium en ideaal om direct te reageren. De kracht van Outlook is daarmee ook een valkuil! Hoe houd je je mailbox overzichtelijk? Hoe voorkom je dat je nog 286 miltjes moet lezen? Wat heeft prioriteit? Hoe kan de Agenda mij verder ondersteunen en kan ik iets zinvols met Taken?

Al dit soort heel praktische onderwerpen komen in de workshop Outlook aan de orde. Door een goede mappenstructuur en het gebruik van regels, categorieën en markeringen zult u ervaren dat veel van de onrust verdwijnt en dat u beter zicht hebt op uw workload.

U krijgt daarom veel praktische tips & trucs, waardoor het voor iedereen een inspirerende workshop is!

## Inhoud Workshop Outlook (O-01)

### Inleiding op Outlook

Verbanden binnen Outlook tussen mail, agenda, contactpersonen, taken enz.

Opvolgen (vlaggetje), Categorieën  
Mappen maken en beheren  
Zoekmappen instellen  
Mail automatisch verplaatsen

### Adressenbeheer

Contactpersonen toevoegen en beheren  
Groep van contactpersonen maken en beheren

### Backstage

Afdrukken  
Archiveren  
Leesbevestiging  
Machtigingen voor mail of agenda  
Diverse instellingen

### Mail

Versturen en ontvangen van mail  
Verwerken van bijlagen  
Handtekening instellen of aanpassen  
Out of Office

## Voor wie bestemd?

Voor iedereen die meer rust en overzicht wil in Outlook. Ook geschikt voor mensen die al langer met Outlook werken.

### Agenda

Kennismaken met de agenda  
Afspraken in de agenda opnemen  
Terugkerende afspraken opnemen  
Vergaderingen plannen  
Vergaderverzoeken beheren

## Duur van workshop O-01

2 dagdelen.

### Taken

Invoeren & beheren van taken  
Terugkerende taken  
Taken toewijzen aan een ander

### Outlook beheersen



Word



Excel



PowerPoint



Outlook