

MS Outlook 2007: E-mail beheer

...leer in een ochtend voorgoed uw Postvak IN beheren

Doelstelling

In deze training leert u hoe u:

- snel berichten opzoekt;
- berichten op verschillende manieren rangschikt en sorteert;
- berichten organiseert door middel van kleurcategorieën;
- berichten in mappen organiseert;
- berichten archiveert.

Doelgroep

Outlook gebruikers die voor eens en voor altijd orde willen scheppen in hun Postvak IN. U leert slimme methoden toe te passen waardoor u overzicht krijgt en controle over uw binnengekomen e-mails.

Voorkennis

Voor het goed kunnen volgen van deze training moet u met Windows kunnen werken. D.w.z. dat u met een muis en met de Windows verkenner overweg kunt. Tevens dient u al enige kennis van Outlook te hebben op het niveau van de cursus MS Outlook 2007: Basis.

Lesstof

1. Uw Postvak IN beheren
2. Snel berichten opzoeken
3. Berichten op verschillende manieren rangschikken
4. Berichten organiseren door middel van kleurcategorieën
5. Berichten in mappen organiseren
6. Berichten archiveren

Cursusmateriaal

Alle Microsoft Office trainingen, en dus ook deze MS Outlook, worden gegeven aan de hand van officieel Microsoft lesmateriaal (geheel Nederlandstalig). Ontworpen door de bouwer en bedenker van de software dus, gegeven door geduldige en ervaren docenten. Samen met het lesboek krijgt u een CD met daarop alle benodigde bestanden om de oefeningen te kunnen maken. Het lesboek met CD is bij de prijs van de (open rooster) training inbegrepen. Tenslotte krijgt u een super handige, gelamineerde Quick Reference Card mee naar huis. Daarop staan in één overzicht alle belangrijkste functies van MS Outlook, handig in groepen verdeeld. Klik hier voor een voorbeeld.

Deelnamecertificaat

U ontvangt na afloop van de training een certificaat van Internet OpleidingsCentrum, waarop staat vermeld dat u de cursus "Microsoft Outlook 2007 E-mail beheer" heeft gevolgd.

Tijdsduur

Deze training duurt een ochtend, van 9.30- ca. 12.30 uur. Koffie, thee en frisdrank zijn de hele ochtend beschikbaar.

Kosten

MS Outlook 2007: e-mail beheer kost EUR 165,00, excl. BTW. Hiervoor krijgt u:

- het Nederlandstalig lesboek met CD (322 blz.)
- de zeer handige gelamineerde Quick Reference Card
- consumpties
- deelnamecertificaat
- 30 dagen ondersteuning na de cursus
- en een leerzame ochtend geleid door een ervaren en enthousiaste docent.

Cursusdata

MS Outlook 2007: E-mail beheer - ochtend		
2010	september	
	oktober	vr 08 wo 27
	november	do 11 wo 24
	december	do 09 wo 29
2011	januari	
	februari	

(Voldoende plaats, Bijna Vol, Vol, Last Minute)
(Klik op de gewenste datum)

Indien u deze cursus met 2 of meer collega's wenst te volgen maar hierboven geen geschikte datum kunt vinden, kunnen we in veel gevallen voor u een extra datum inplannen. Neem in dat geval even contact met ons op.

Inschrijven

U kunt zich inschrijven voor deze cursus door het [online inschrijfformulier](#) in te vullen. Tevens kunt u ons vragen stellen per E-mail op info@ioc.nl. Natuurlijk kunt u zich ook schriftelijk opgeven. U kunt hiervoor gebruik maken van het [inschrijfformulier \(PDF\)](#), welke wij u graag op verzoek toesturen of faxen.

Bel ons: 0318 - 64 86 80.