

MS Outlook 2007: Agenda, Taakbeheer & Afspraken

...leer in een middag de ingebouwde agenda en het taakbeheer gebruiken

Doelgroep

Deze training is geschikt voor Outlook gebruikers die alles willen leren over de "niet e-mail" functionaliteit van MS Outlook.

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

Hoofdstuk 1: Afspraken en vergaderingen

- Werken met de agenda-items van Outlook
- Afspraken plannen en wijzigen
- Gebeurtenissen plannen en wijzigen
- Vergaderingen plannen, bijwerken en annuleren
- Vergader-verzoeken beantwoorden

Hoofdstuk 2: Uw agenda beheren

- De agenda op verschillende manieren weergeven
- Aangeven wanneer u beschikbaar bent
- Outlook instellen voor meerdere tijdzones
- Een agenda afdrukken
- Agenda-informatie verzenden via e-mail
- Een verbinding met een agenda op internet maken
- Werken met diverse agenda's

Hoofdstuk 3: Taken

- De takenlijst
- Taken op verschillende manieren weergeven
- Taken opstellen en bijwerken
- Taaktoewijzingen
- Taken uit de takenlijst verwijderen

Cursusmateriaal

Microsoft Outlook wordt gegeven aan de hand van officiële Microsoft lesboeken (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 Agenda, taakbeheer en afspraken" heeft gevolgd.

Tijdsduur







Deze training duurt een middag, van 13.00- ca. 16.30 uur. Koffie, thee en frisdrank zijn de gehele dag beschikbaar.





Kosten

MS Outlook 2007: Agenda, Taakbeheer & Afspraken 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 middag geleid door een ervaren en enthousiaste docent.

Cursusdata

MS Outlook 2007: Agenda, Taakbeheer & Afspraken - middag		
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.