

MS Outlook 2010: Basis



...leer te werken met MS Outlook 2010

Doelstelling

Leren omgaan met de belangrijkste functies van MS Outlook 2010.

Doelgroep

De training MS Outlook Basis is opgezet voor een ieder die nog geen of weinig ervaring heeft met deze e-mail software van Microsoft. Alle belangrijke functies komen aan bod zodat u het programma na de training kunt gebruiken voor uw dagelijkse e-mail communicatie.

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.

Lesstof

Hoofdstuk 1: Aan de slag met Outlook 2010

- Verbinding maken met uw primaire e-mailaccount
- Problemen met de wizard Startinstellingen oplossen
- Verbinding maken met extra e-mailaccounts
- Extra Outlook-profielen maken
- Uw Outlook-werkruimte aanpassen
- De werkbalk Geavanceerd verkennen

Hoofdstuk 2: Contactgegevens beheren

- Werken in het contactpersoonvenster
- Contactgegevens opslaan en bijwerken
- Contactpersonen organiseren met kleurcategorieën
- Een distributielijst maken
- Een elektronisch visitekaartje aanpassen
- Een extra adresboek maken
- Contactgegevens op verschillende manieren weergeven
- Snel contactgegevens vinden
- Contactgegevens afdrukken

Hoofdstuk 3: E-mailberichten versturen

- Werken in het berichtvenster
- Berichten maken en versturen
- Bestanden bijvoegen bij berichten
- Zakelijke grafieken maken en opmaken
- De weergave van berichten aanpassen
- Automatisch handtekeningen toevoegen aan berichten

Hoofdstuk 4: E-mailberichten verwerken

- Berichten en bijlagen weergeven
- Berichten beantwoorden en doorsturen
- Werken met meldingen voor nieuwe e-mail
- Een taak of afspraak maken vanaf een bericht
- Berichten afdrukken

Cursusmateriaal

Tijdens al onze Microsoft Office trainingen, en dus ook MS outlook 2010, wordt gewerkt met 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 2010, 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 2010 Basis" heeft gevolgd.

Tijdsduur

Deze training duurt een dag, van 9.00 - ca. 16.00 uur. Tussen 12.30 - 13.15 uur is er lunch (inbegrepen in het lesgeld). Koffie, thee en frisdrank zijn de gehele dag beschikbaar.

Kosten

MS Outlook 2010 Basis kost EUR 330,00, excl. BTW. Hiervoor krijgt u:

- het Nederlandstalig lesboek met CD
- de zeer handige gelamineerde Quick Reference Card
- een zelf samen te stellen luxe lunch en alle overige consumpties
- deelnamecertificaat
- 30 dagen ondersteuning na de cursus
- en een leerzame dag geleid door een ervaren en enthousiaste docent.

Cursusdata

MS Outlook 2010: Basis - 1 dag		
2010	september	
	oktober	wo 13 vr 29
	november	vr 12 wo 24
	december	di 07 wo 22
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.