

## OUTLOOK BASIS

### Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

### Formule

Face-to-face

### Prijs/deelnemer

100,00 €

### Max. aantal deelnemers/sessie

10

### Prijs/gereserveerde sessie

940,00 €

### Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

### Duur van de opleiding

Een opleidingsdag van 7 uur tijdens de werkuren (08.30-16.30 uur)

### Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

## Beschrijving van de opleiding

### Doelstellingen

- De Outlook-inbox begrijpen
- Schriftelijk communiceren met een bericht
- Weten hoe je berichten automatisch kunt filteren en organiseren
- Contacten beheren in Outlook
- Een kalender beheren

### Doelgroep

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en voor de leden van de ministeriële kabinetten.

Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor elke ambtenaar die de aangeboden functies van de software goed wil beheersen.

## **Pedagogische methoden**

- Een opleiding die zo goed mogelijk is afgestemd op de behoeften van de groep, met extra inhoud als het niveau van de groep het toelaat en vraag-en-antwoordsessies.
- Een opleiding die deelnemers stimuleert om autonoom te zijn, met workshops in subgroepen onder toezicht en meerdere experimenten onder toezicht.
- Twee debriefings per dag om te analyseren wat er is geleerd, een in de vroege namiddag, de andere aan het einde van de dag.
- Rijk materiaal, een combinatie van visuele hulpmiddelen, een gedigitaliseerde ENI-syllabus (indien beschikbaar) en links naar online platforms.

## **Inhoud**

### **Algemene presentatie van de berichtensoftware**

#### De grafische interface van Outlook ontdekken

- Het lint en de tabbladen met besturingselementen gebruiken
- De werkbalk Snelle toegang gebruiken
- Leesvenster en voorbeeld van bericht tonen
- Mappen beheren en organiseren in Outlook

#### De filosofie achter een groupware-tool begrijpen.

#### Focus op geïntegreerde hulp om een oplossing te vinden voor elke situatie

#### Het verschil weten tussen de desktop- en onlineversie

### **De Outlook-inbox begrijpen**

#### De inbox:

- Berichten weergeven, berichten maken, een bericht opmaken
- Berichten en bijlagen lezen
- Een bericht beantwoorden, doorsturen en een bericht terugzenden
- Een bericht verwijderen, verplaatsen en markeren
- Mappen beheren
- E-mails organiseren, beheren en archiveren
- Het archiveren van e-mails organiseren per map, submap of sub-submap

Afhankelijk van het niveau: Een bericht wijzigen en weergeven als conversatie

### **Schriftelijk communiceren met een boodschap**

#### E-mails:

- Een of meer mensen aanspreken (TO - CC - BCC)
- Het onderwerp en prioriteitsniveau van het bericht opgeven
- Een bericht opmaken
- Een bericht opslaan in de map Concept
- Een bericht sturen
- Een bericht ondertekenen
- Ontvangen berichten bekijken
- Antwoorden – Doorsturen
- Berichten beheren
- Berichten verwijderen
- Een document bijvoegen
- Bijgevoegde bestanden exploiteren
- De berichtopties ontdekken
- Mails opvolgen
- Berichten afdrukken, berichten opslaan
- Automatische handtekening en de instelling ervan
- Spellingcontrole.
- De ontvangstbevestiging instellen

De sleutels tot professionele organisatie in Outlook

SPAM en ongewenste e-mails beheren

De zoekfunctie gebruiken

Afhankelijk van het niveau: gebruik maken van Copilot, tekst dicteren, geavanceerde e-mailopties.

### **Berichten automatisch filteren en organiseren**

#### Regels:

- Regels maken
- Een regel toepassen
- Instellingen wijzigen
- Een regel tijdelijk uitschakelen
- Een regel verwijderen

## **Contacten beheren in Outlook**

### Contactpersonen:

- De globale adreslijst gebruiken
- De map met contactpersonen gebruiken
- Een nieuw contact maken
- Contacten sorteren
- Een persoonlijke distributielijst maken
- Een contactpersoon of distributielijst als ontvanger selecteren
- Een e-mailadres opslaan in de map Contacten
- Zoeken naar een naam of een groep mensen
- De activiteiten van een contactpersoon bekijken

Afhankelijk van het niveau: Visitekaartjes gebruiken

## **Een kalender beheren**

### Kalender:

- De verschillende weergaven gebruiken
- De weergave aanpassen
- In de kalender navigeren
- Een afspraak maken - verplaatsen - verwijderen
- Vergaderingen organiseren
- Agenda's delen

### Taken:

- Maken, wijzigen, hernoemen
- De begindatum en vervaldatum van een taak definiëren
- Van een bericht een taak maken
- Een taak omzetten in een afspraak
- Een taak markeren als voltooid
- Voltooid taken verwijderen
- Iemand een taak toewijzen
- Een periodiciteit definiëren
- Organiseren