

## VOORAFGAANDE VEREISTE DOELSTELLINGEN

De vorming Operating System - Windows gevolgd hebben

### OF

Het milieu Operating System - Windows kennen

Aan het einde van de cursus, zal de deelnemer bekwaam zijn:

- Berichten verzenden/ontvangen,
- De berichten klasseren,
- Creëren/gebruiken van een persoonlijk adresboekje,
- Zijn mail werktuigen organiseren

## PROGRAMMA

### MILIEU

- Outlook lanceren
- Outlook verlaten
- De werktuigen balken
- De navigatie aspecten
- De display zone
- De status balk
- Het Office deel

### BERICHTEN

- Een bericht creëren
- Een bericht wijzigen
- Een indicator toevoegen aan een bericht
- Opties van berichten bepalen
- Handtekeningen
- Visualiseren/afschaffen/antwoorden
- Het Klad
- De symbolen

### KALENDERS

- Soorten displays
- Het tijdschema configureren
- Plannen/wijzigen/een afspraak annuleren/periodieke afspraak
- Deelnemers uitnodigen
- Een vergadering beleggen
- Een bestand of een element invoegen
- De symbolen

### CONTACTEN

- Een contact creëren
- Types van display
- Wijzigen/een contact afschaffen
- Communiceren
- De symbolen

### ADRESBOEKJE

- Creëren/een contact wijzigen
- Het adres van een contact gebruiken
- Een contact afschaffen

### TAKEN

- Creëren/wijzigen/een taak toewijzen
- Als beëindigd markeren
- Een taak afschaffen
- De symbolen

### JOURNAAL

- De toegang functie van het automatische journaal activeren
- Een element manueel opnemen in het journaal
- De journaal toegang visualiseren
- Een journaal toegang openen/sluiten
- De symbolen

### AANTEKENINGEN

- Een aantekening creëren
- Hantering (wijzigen, Kleur, overdragen, afschaffen)

### MODELLEN

- Gebruik
- Oprichting

### AFDRUK

- Drukken
- Kort overzicht voor de afdruk
- Een opmaak wijzigen
- Een opmaak herstellen
- Een opmaak creëren
- De nieuwe afdruk stijlen gebruiken
- Een afdruk stijl afschaffen

### DISPLAY EN ORGANISATIE

- Een display in tabel wijzigen
- Een tabel sorteren
- Hergroeperingen
- Verpersoonlijkte Display
- Onmiddellijke opzoeking

## DUUR & PRIJZEN

1 Opleidingsdag voor 1 persoon: 275,00 €

1 Opleidingsdag voor 2 personen: 412,50 €

1 Opleidingsdag per groep van 3 tot 6 personen: 500,00 €

## VOOR ALLE INLICHTINGEN

### JL Gestion NV

Belgische Onafhankelijkheidslaan 58  
B - 1081 Brussel

Tel : 02/412 04 10

Fax : 02/412 04 19

Gsm : 0477/ 78 94 45

[selossej@jlgestion.be](mailto:sellossej@jlgestion.be)

[www.jlgestion.be](http://www.jlgestion.be)

## ONZE OPLEIDINGSSOORTEN

- Op maat
- Cursussen gegeven in het Frans, Nederlands en Engels
- Inter-bedrijf / Onderhandeld
- E-Learning

## ONS VOORDELEN

### Onze opleidingen op maat

Vergemakkelijken de opleiding en richten zich naar de noden van de deelnemers !

### Verfrissingen & lunches

Aangeboden door ons opleidingscentrum om de tevredenheid van ons cliënteel te vergroten !

### 50% korting

Ons opleidingscentrum stelt u voor gebruik te maken van de 50% vermindering van het opleidingsbedrag voor Brussel firma's