



Kleine groepen, persoonlijke aandacht

Lage kosten

Ervaren trainer

trainingen[©]
that's tredion

"Leer efficiënter werken dankzij Outlook"

Outlook kan meer dan e-mail afhandelen alleen. U vult er ook uw agenda mee, stuurt vergaderverzoeken en houdt takenlijsten up-to-date. Bovendien opent versie 2010 van Outlook tal van nieuwe mogelijkheden die u efficiënter laten werken. Tredion biedt u een hands-on cursus Outlook die u binnen enkele maanden dubbel en dwars terugverdient.

Trainingen, that's Tredion



trainingen ©

that's tredion

Wat leert u?

- Markeren van berichten, ontvangst- en leesbevestiging instellen, verzending uitstellen
- Agendagebruik plus periode-indeling, herinneren, terugkerende afspraken maken
- Vergaderverzoek maken en versturen, personen uitnodigen
- Taken en taakverzoeken maken
- Distributielijsten samenstellen
- Do's en don'ts van e-mailverkeer
- Sneltoetsen gebruiken

Voor wie?

Voor iedereen - op elk vaardigheidsniveau - die een ondersteunend beroep heeft of juist in een klein team werkt, die niet zitten wachten op ellenlange theorie, maar een praktische training willen volgen waarbij de handjes uit de mouwen gaan en waarbij in het middagedeelte alle aangeleerde vaardigheden onmiddellijk in de praktijk gebracht kunnen worden, desgewenst op de eigen laptop.

Hoe lang duurt de cursus en waar wordt deze gegeven?

De cursus duurt 1 dag, is inclusief lunch, en wordt verzorgd in het pand van Tredion in Gorinchem.

Wat kost het?

€ 350,- (excl. BTW) per persoon, inclusief lunch en een hand-out.

Waar kan ik meer informatie vinden?

Een volledige cursusbeschrijving inclusief een inschrijfformulier vindt u op www.tredion.nl/cursusoutlook. U kunt ook bellen met Tredion, (0183) 61 05 55.



Tredion Automatisering BV

Avelingen-West 11
4202 MS Gorinchem

Postbus 875
4200 AW Gorinchem

E-mail info@tredion.nl
Internet www.tredion.nl

