Bekijk de webversie

Slimmer met Outlook kunnen werken

Outlook is de meest gebruikte app ter wereld, bijna iedereen heeft Outlook wel eens gebruikt. Om het werken met het programma makkelijker te maken zijn er allerlei handige en slimme functies toegevoegd waarmee je slimmer je werk kunt doen. Helaas zijn deze vaak diep verstopt in de app.

Handige tips en Tricks

Wanneer je Outlook vaker gebruikt en meer naar je hand wilt zetten, kun je snel en effectief het uiterlijk van je postvak of agenda aanpassen. Zo kun je heel eenvoudig je meest gebruikte **mappen toevoegen aan je favorieten** en dat scheelt gelijk al erg veel zoektijd. Sowieso kan het zoeken naar een mailtje veel tijd kosten. In onze Outlook training leer je het verfijnd zoeken te gebruiken in verschillende postvakken met vele mappen en e-mailberichten, super handig zoals veel van onze cursisten aangeven.

Naast het anders inrichten van je Outlook app en het **zoeken naar berichten** is een belangrijk onderdeel van het werken met Outlook het handig verwerken van al je binnenkomende e-mailberichten. We leren je tijdens de training dat dit heel goed werkt door **categorieën** te gebruiken of de opvolgvlag, maar ook hoe handig regels binnen Outlook werken.

Een **leuke tip** wanneer je in Outlook de **@vermeldingen** wilt gebruiken is de volgende:

Hoe gebruik je @vermeldingen?

Heb je wel eens een e-mail naar tientallen collega's verstuurd, terwijl je eigenlijk maar antwoord van twee van hen hoeft te krijgen? Misschien heb je toen teksteffecten gebruikt, zoals vet, onderstrepen en heldere tekstkleuren om hun namen te markeren. Je hebt nu nog een extra optie.

Typ **@** gevolgd door een **naam** en er gebeuren een aantal dingen.

- De naam wordt automatisch toegevoegd aan het vak **Aan** van het bericht.
- De naam wordt gemarkeerd in de berichttekst.
- Wanneer de personen het bericht in het postvak IN ontvangen, wordt het @-symbool weergegeven in de berichtenlijst om aan te geven dat hun naam wordt genoemd.

Wil jij ook effectief leren werken met Outlook? In onze outlook introtraining demonstreer ik de meest effectieve acties die direct een enorme tijdsbesparing opleveren. Tijdens de training oefenen we deze met als doel werk sneller uit te voeren.

Meld je aan voor de eerste **Outlook basis training** van **2022 op dinsdag 11 januari en ontvang 15% korting** op deze trainingsdag.

Acties

Onderstaand de Office trainingen die we met 15% korting aanbieden.

Outlook basis training week 2 op dinsdag 11 januari. Ontvang 15% korting.

Meld je aan

Access basis training in week 1 / 2. Dag 1 op vrijdag 7 januari en dag 2 op vrijdag 14 januari. Ontvang 15% korting

Meld je aan

Wanneer je op bovenstaande aanbiedingen klikt, vind je alle aanvullende informatie en de mogelijkheid om je aan te melden voor de training. Je kunt tevens gebruik maken van ons offerteformulier op de website, reageren op deze e-mail of rechtstreeks telefonisch contact opnemen op mijn **mobiele nummer: 06 227 977 27**

Smidt Kennisprovider (www.smidt.nl)
BBTI (www.bbti.nl)

06 22 79 77 27
Hertenlaan 35 te Assen
koert@smidt.nl / koert@bbti.nl

Deze e-mail is verstuurd aan {{email}}. • Als u geen nieuwsbrief meer wilt ontvangen, kunt u zich hier afmelden. • U kunt ook uw gegevens inzien en wijzigen. • Voor een goede ontvangst voegt u info@smidt.nl toe aan uw adresboek.

Laposta