totaal-student

Outlook 365

Je mail en agenda op orde

Roosterwijzigingen, werkgroepen en deadlines — zonder dat je iets mist.



Haal je universiteitsmail en je agenda uit de knoop: mappen en regels die zichzelf bijhouden, afspraken plannen met je werkgroep en werken in Outlook Online.

Je studiemail loopt vol met roosterwijzigingen, mededelingen van docenten, berichten uit vier werkgroepen en de nieuwsbrief van je studievereniging. Ergens daartussen zit het bericht over de inleverdatum die verschoven is. Outlook kan die stroom voor je sorteren, maar dan moet je verder komen dan lezen en verwijderen.

In deze training leer je de mail en de agenda inrichten zodat je overzicht houdt, ook in een tentamenweek.

Vierentwintig lessen
in je eigen tempo

Zes tot acht uur
doorlooptijd

Twaalf maanden
toegang

Certificaat
bij een voldoende

1

Nulmeting

In een kwartier zie je waar je staat, en je krijgt een advies wat je het beste eerst kunt doen.

2

De lesstof

Korte onderdelen die je zelf indeelt. Wat je al beheerst, sla je over.

3

Toets

Slaag je voor de afsluitende toets, dan krijg je je certificaat.

Wat je ermee kunt

- Mappen en regels instellen zodat berichten zichzelf opruimen
- Zoeken en filteren, zodat je dat ene bericht in seconden terugvindt
- Je agenda opbouwen met colleges, practica en deadlines naast elkaar
- Een afspraak inplannen met je werkgroep zonder twintig berichten heen en weer
- Contactpersonen en groepen beheren, en samenwerken via Outlook Online

Hoe je het aanpakt

Je begint met een nulmeting en krijgt daarna een route die aansluit op wat je al kunt. Het geheel telt ongeveer vierentwintig lessen, samen zes tot acht uur, in je eigen tempo. De toegang loopt twaalf maanden. Haal je de eindtoets, dan volgt een certificaat.



In je leeromgeving staan de drie onderdelen naast elkaar: de nulmeting, de lesstof en de toets.

> *Handig vanaf je eerste studiejaar, en zeker als je stage loopt of een bestuursjaar doet.*

Bestel op totaal-student.nl

Totaal Student is een merk van Aegolius