

# OFFICE 365 OUTLOOK, MAILBOX, AGENDA EN TEAMS

*Voortgezette opleiding*

## **Erkenningsnummer**

7661

## **Doelgroep**

De opleiding is bedoeld voor alle operationele personeelsleden van alle kaders en voor het CALog-personeel.

## **Bijkomende informatie**

Na deze opleiding kan je vlot aan de slag met de verschillende toepassingen die Office 365 Outlook, mailbox, agenda en Teams te bieden hebben.

## **Inhoud**

- Outlook
  - Mogelijkheden binnen Outlook versus OWA
  - Hoe zelf te gebruiken?
  - Mail – agenda – taken – notities
  - Link met overige toepassingen
- Teams
  - Wat is Teams?
  - Hoe kan ik chatten?
  - Hoe kan ik bestanden delen?
  - Hoe kan ik een vergadering starten?
  - Hoe kan ik mijn scherm delen?
  - Hoe kan ik samenwerken in Teams?

## **Duur van de opleiding**

4 uur

## **Maximaal aantal deelnemers**

24

## **Prijs**

Zie opleidingsplan

## **Meer informatie**

Politieopleidingen planningsdienst via [inschrijvingen@campusvesta.be](mailto:inschrijvingen@campusvesta.be)

Administratief organisator Silvie Cappelle via [silvie.cappelle@campusvesta.be](mailto:silvie.cappelle@campusvesta.be) of 03 540 02 50

Hoofdcoördinator Els Keustermans via [els.keustermans@campusvesta.be](mailto:els.keustermans@campusvesta.be) of 03 205 30 03