Opmaken van professionele e-mails via Outlook

Situering

E-mail is steeds meer het medium bij uitstek voor onze bedrijven. Toch wordt er opmerkelijk weinig tijd en energie besteed aan het uitzicht en de functionaliteiten van dit communciatiemiddel. In deze workshop leert u hoe uw emails een professioneler uitzicht kunt geven door middel van figuren, kleuren, hyperlinks, ... Ook zult u ontdekken welke antwoordmogelijkheden u aan uw ontvanger kunt geven: via gewone mail, met een antwoordapparaat, ...

Doelgroep

U moet voor uw job op regelmatige basis professionele mails versturen en u beschikt over een goede basiskennis Outlook en Word.

Programma

- gebruik van objecten in de mail
- hyperlinks verwerken in de mails
- gebruik van kleuren
- antwoordmogelijkheden op mail
- het gebruik van attachments
- het formaat van de mail (html, tekst,…)
- wettelijke beperkingen

Duur

1 dag