



faculty

Zeeland Business Academy: Archiveren in Windows Office



Deze cursus is bij uitstek geschikt voor wie een eenvoudige, kostenbewuste manier zoekt om een digitaal bedrijfsarchief op te zetten en te onderhouden. Archiveren binnen Windows- het is mogelijk. Je leert effectief om te gaan met de mailboxen, de takenlijst, de agenda, persoonlijke-, afdelings- en gemeenschappelijke schijf.

Met Windows Office –in combinatie met Outlook Taken en Agenda- kan een heel goede informatievoorziening worden gerealiseerd. In deze cursus leer je om een informatiehuishouding in te richten die voor iedereen in de organisatie begrijpelijk is en snel toepasbaar. De structuur is eenvoudig aan te leren omdat iedereen al werkt binnen Windows Office: we werken met een mappenstructuur binnen de Verkenner en gebruiken de rechtenstructuur van de Active Directory.

Wanneer je gebruik maakt van Windows Office, Outlook en een

Studieadvies nodig?

Neem contact met ons op voor een vrijblijvend studieadvies.

☎ 070 319 41 84 of

✉ info@vhic.nl

vhic bron van vernieuwing



gemeenschappelijke opslagschijf is het mogelijk om informatie digitaal op te slaan en te beheren. Dat gaan wij je in deze cursus leren, op een manier waarbij je niet bang hoeft te zijn dat je documenten kwijtraakt! Dit is de basis voor een servicegericht documentmanagement.

Heb je er wel eens aan gedacht om de werkdossiers van de afdelingen volgens een eenvoudige systematiek te ordenen? Het werkt zó efficiënt....

