

Cursus

# OUTLOOK Basis



Microsoft Outlook is het meest gebruikte e-mailprogramma ter wereld. In feite is het een personal information manager (PIM) met naast een e-mailfunctie ook een agenda, takenbeheer en adresboek. In de cursus Outlook Basis leert u met het programma om te gaan en bovenal hoe Outlook uw leven kan vergemakkelijken.

## Voorkennis

Deze basiscursus is specifiek ontwikkeld voor mensen die nog géén of weinig ervaring hebben met de e-mail- en agendafuncties van Outlook. Om deze cursus succesvol af te ronden is het gewenst dat u met Windows kunt werken. Heeft u vragen over het niveau van de cursus? Neem dan contact op met Leerperspectief.

## Aanpak

Tijdens deze klassikale cursus worden u na een uitleg van de onderwerpen de mogelijkheden gedemonstreerd. Daarna oefent u wat er uitgelegd is in speciaal op het onderwerp toegesneden oefeningen. Na de cursus beschikt u over de kennis en vaardigheden om in Outlook de basishandelingen voor onder andere e-mail en agendabeheer te kunnen toepassen. In de cursus wordt MS Office 2013 gebruikt, momenteel de meest gebruikte versie. Ook indien u nog versie 2007 of 2010 gebruikt is deze cursus echter zeer geschikt.

Na afloop van de cursus ontvangt u het certificaat 'Outlook Basis'.

## Vervolg mogelijkheden

- Gebruikers van Outlook die meer willen weten over de uitgebreide mogelijkheden voor efficiënter werken kiezen voor de cursus '**Outlook voor Gevorderden**'.
- Wil je nog een stapje verder zetten dan is er de cursus '**Time Management op basis van Microsoft Outlook**'.

Wekelijks op de dinsdagavond van 18.00 -19.00 uur

Locatie: Beltrumsestraat 25A Groenlo

Start: dinsdag 06-03-2018

Kosten: 10 lessen van 60 min. voor 165 euro (incl. cursusmateriaal)