

Cursus

OUTLOOK Tips & Tricks



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 cursus is zowel geschikt voor mensen die nog géén of weinig ervaring hebben met de e-mail- en agendafuncties van Outlook als voor de wat meer gevorderde gebruiker. 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 handelingen voor onder andere e-mail en agendabeheer te kunnen toepassen. In de cursus wordt MS Office 2016 gebruikt, momenteel de meest gebruikte versie. Ook indien u nog versie 2010 of 2013 gebruikt is deze cursus echter zeer geschikt.

Vervolgmogelijkheden

- Gebruikers van Outlook die meer willen weten over de uitgebreide mogelijkheden voor efficiënter werken kiezen voor de cursus '**Time Management / Outlook**'.

Wekelijks op de woensdagavond van 20.00-21.00 uur

Locatie: Beltrumsestraat 25A Groenlo

Start: 03-10-2018

Kosten: 10 lessen van 60 min. voor 175 euro (incl. cursusmateriaal)