

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: 04-03-2019

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