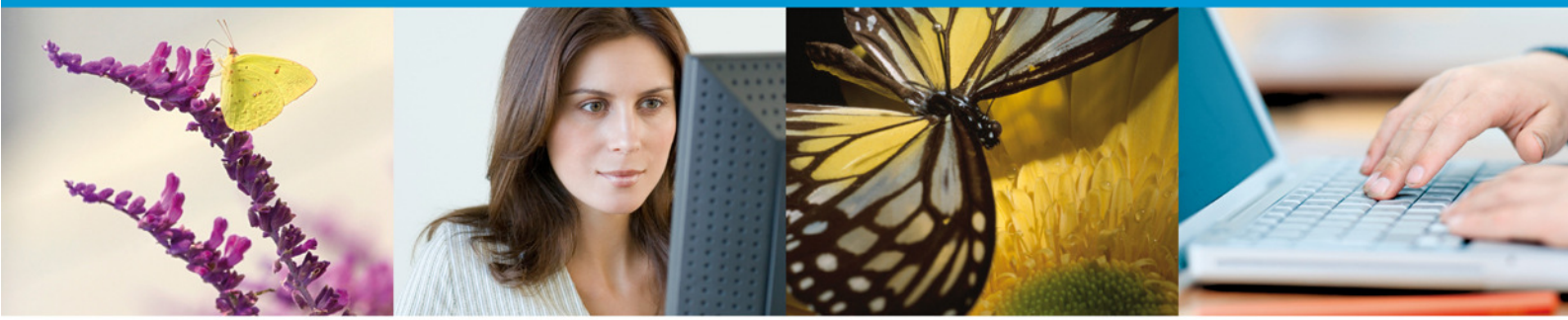

Computertrainingen

U leert onder begeleiding van een deskundige trainer in uw eigen tempo omgaan met het door u gekozen pakket. Hierbij staat centraal dat u zelf aan het werk gaat. Want, leren omgaan met de computer leert u alleen door het zelf te doen! Met behulp van het lesmateriaal en met hulp van de docent wordt u op een volledig zelfstandige wijze wegwijs gemaakt in de lesstof. Tijdens een individuele training krijgt u ruim de gelegenheid om de leerstof te oefenen

Outlook

De training die u leert wat Outlook is

Cursusinhoud

Wat is Outlook?
- Opstarten
- Outlook-balk
- Werkbalken
- Nieuw item maken
- Mappenlijst

Contactpersonen
- Contactpersonen toevoegen
- Gegevens wijzigen / verwijderen
- Verschillende weergaven
- Velden toevoegen / verwijderen
- Telefoonlijst
- Zoeken

E-mail
- Wat is e-mail?
- Berichten lezen / maken / verzenden / ontvangen / beantwoorden / doorsturen
- Bijlagen verzenden / ontvangen / opslaan
- Berichten markeren voor opvolgen
- Overige berichtopties aangeven
- Beheer van mappen

Agenda
- Agenda openen
- Dag-, week- en maandagenda
- Agenda opties
- Afspraken maken / wijzigen / terugkerende afspraken / overzichten / verplaatsen / kopiëren / verwijderen
- Vergaderingen plannen
- Personen uitnodigen
- Vergaderverzoeken
- Status
- Vergaderingen wijzigen / annuleren
- Evenementen in agenda opnemen
- Terugkerende evenementen
- Taken
- Taken openen / bekijken / maken / weergeven / sorteren
- Bijlage aan taak toevoegen / toewijzen
- Taakverzoeken maken / wijzigen / voltooien / verwijderen
- Taakverzoeken accepteren / weigeren

Notities
- Notitie maken / wijzigen / weergeven / open laten staan
- Opmaak opties

Logboek
- Activiteiten bijhouden
- Outlook items in het logboek
- Office bestanden in het logboek
- Activiteiten handmatig opnemen
- De weergave van het logboek

Outlook vandaag
- Outlook Vandaag als startscherm
- Opties voor Agenda en Taken
- Categorieën
- Zoeken
- Archiveren (automatisch, handmatig)
- Terugzetten van gearchiveerde items
- Items definitief verwijderen

Benodigde vooropleiding(en)
Op het niveau van Windows Basis.

Verklaring van deelname
Na afloop van de cursus ontvangt u een verklaring van deelname.

Aanmelden
Op onze website: www.academiemercuur.nl, kunt u zich opgeven voor één of meer computercursussen. Wanneer u zich ineens opgeeft voor meer cursussen zullen wij eenmalig de administratiekosten in rekening brengen.

Algemeen

Aanvang- en lestijden	In nader overleg, op onze website vindt u de verschillende mogelijkheden
Cursusduur	6 lessen van 1,5 uur 's avonds of 3 lessen van 3 uur op de vrijdag overdag
Zelfstudie	Oefenen thuis

Tarieven

Administratiekosten	€ 25,00
Opleidingsgeld	€ 225,00
Boekengeld	€ 25,00

Sterrenkamp 1, 7811 HA Emmen - Postbus 1044, 7801 BA Emmen
Tel. (0591) 64 05 67 - Fax (0591) 64 28 29
Internet: www.academiemercuur.nl - E-mail: info@academiemercuur.nl

Daar leer je meer!
ACADEMIE MERCUUR
ERKEND STUDIECENTRUM
SINDS 1948