

**Outlook basis (alle versies)**

<b>Bestemd voor</b>	Voor iedereen die op deze effectieve wijze hun werkzaamheden willen organiseren.
<b>Voorkennis</b>	Enige kennis van Windows is vereist.
<b>Inhoud</b>	<p>Module 1 Introductie (1 dagdeel)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eerste kennismaking</li> <li>- Het adresboek beheren</li> <li>- Post verzenden en beantwoorden</li> <li>- Post beheren</li> </ul> <p>Module 2 Agenda beheren (1 dagdeel)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taken uitvoeren</li> <li>- Nieuwsgroepen</li> <li>- Logboek, notities en opties</li> </ul>
<b>Bijzonderheden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De cursus is exclusief bruikleen computerapparatuur. De mogelijkheid bestaat om computerapparatuur in bruikleen te nemen. De kosten hiervoor zijn € 35,00 p.p. per dagdeel.</li> <li>- Cursus kan ook in de avonden.</li> <li>- Iedere cursist krijgt na afloop cursus (bij positief resultaat) een certificaat.</li> <li>- Evaluatieformulier van toepassing na afloop cursus.</li> </ul>
<b>Lesmateriaal</b>	Cursusboek, oefenbestanden en lesmaterialen.