

Freie Kursplätze: Fit im Büro mit Outlook

Outlook bietet neben der E-Mail-Funktionalität auch die Möglichkeit, Adressaten in Form von Kontakten zu verwalten sowie Termine in einem Kalender zu organisieren und diese Informationen mit anderen Personen zu teilen. Als Groupware wird es besonders häufig in Unternehmen eingesetzt.

In diesem Kurs wird den Teilnehmern u.a. die Funktionsweisen erklärt, sie lernen, wie sie E-Mails mit Anhängen versenden, empfangen, weiterleiten, einen Kalender erstellen und darin ihre Termine verwalten, eine Adressatenbank und Verteiler aufbauen und pflegen, Aufgaben planen, kontrollieren und weiterleiten sowie Notizen erstellen und bearbeiten. Interessierte sollten, auch wenn sie Einsteiger sind, über die grundsätzlichen Funktionsweisen von Programmen und Computern Grundkenntnisse besitzen, Dateien und Ordner sollten ihnen ein Begriff sein. Während des Kurses können die TeilnehmerInnen auch Problemstellungen aus ihrem „Büroalltag“ mitbringen, wobei die Kursleitung versuchen wird, diese mit ihnen zu lösen. Der Kurs beginnt am 29. April und findet dreimal donnerstags in der Zeit von 18 bis 20.30 Uhr im VHS Gebäude „Treffpunkt“ statt. Die Kurskosten betragen 22,50 Euro.

Eine vorherige Anmeldung ist für alle Kurse zwingend erforderlich und nimmt das VHS-Team persönlich während der Öffnungszeiten montags bis freitags von 8.30 bis 12 Uhr und montags und donnerstags von 14 bis 16 Uhr im Volkshochschulgebäude „Treffpunkt“, Lessingstr. 2, 59192 Bergkamen, entgegen. Eine Kursanmeldung per Telefon ist unter den Rufnummern 02307/284 952 und 284 954 möglich. Online können Interessierte sich jederzeit über <http://vhs.bergkamen.de> anmelden.