

WORD und OUTLOOK – Update

IO124

Viele Anwenderinnen und Anwender setzen seit Jahren fast täglich die Textverarbeitung WORD und die Groupware OUTLOOK aus Microsofts OFFICE-Paket erfolgreich für die unterschiedlichsten Aufgaben am PC ein. Manchmal haben sich dadurch Verfahrensweisen und Notlösungen eingespielt, die in der Fortentwicklung der Versionen von OFFICE heute nicht mehr optimal sind, oder es sind lange ungenutzte, aber praktische Möglichkeiten in Vergessenheit geraten und neue Wege unentdeckt geblieben.

Unser Update-Kurs bietet allen Teilnehmenden eine kompakte Übersicht, wie heute mit WORD und OUTLOOK die alltägliche Arbeit effizient bewältigt werden kann. Er frischt bewährte Kenntnisse auf und ergänzt sie um Anregungen für ein unbefangenes Herangehen auch an scheinbar komplizierte Aufgaben.

Folgende Themen werden behandelt:

- WORD: Dokumente, Abschnitte, Absätze
- WORD: Tabellen, Abbildungen, Diagramme
- WORD: Formatierung, Absatzvorlagen
- OUTLOOK: Mail, Kontakte, Termine und Aufgaben
- OUTLOOK: Regeln, Quicksteps und Benachrichtigungen
- Exemplarische Lösungen oder Lösungsansätze
- Tipps und Tricks.

Grundkenntnisse in WINDOWS, WORD und OUTLOOK sind für den Besuch dieses Kurses von Vorteil.

INFO: Für Beschäftigte des KIT gilt eine rabattierte Kursgebühr.

Dauer: 1 Tag

TERMINE, PREISE UND BUCHUNGSMÖGLICHKEIT

➔ [zur aktuellen Terminübersicht mit Preisangabe und Buchungsmöglichkeit](#)

Geplante Termine:

11.03.2024, 09.09.2024
und nach Vereinbarung

Kurspreis⁽¹⁾:

Intern:	95,00 EUR
Extern:	255,00 EUR

(1) Änderungen vorbehalten

KONTAKT UND BERATUNG

Administration/Beratung: **Paula Seipenbusch**, ➔ [Kontakt](#)

Fachliche Fragen: **Dipl.-Inform. Torsten Neck**, ➔ [Kontakt](#)

INFORMATIONEN

➔ informatik@ftu.kit.edu

➔ [Übersicht Themenbereich](#)

[20006489] 27.11.2023