

## WORD und OUTLOOK - Update

Viele 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 Anwendern 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 und Benachrichtigungen
- Exemplarische Lösungen oder Lösungsansätze
- Tipps und Tricks.

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

Wenn Sie an diesem Kurs teilnehmen möchten, melden Sie sich bitte bei Frau Seipenbusch (Tel.: 0721 608-23253; E-mail: paula.seipenbusch@kit.edu) an.

Kursdauer: 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

### TERMINE, PREISE UND BUCHUNGSMÖGLICHKEIT

[↗ zur Terminübersicht mit Preisangabe und Buchungsmöglichkeit](#)

[↗ zur Übersicht aller Angebote des Fachbereichs](#)

### KONTAKT UND BERATUNG

Fachlich-inhaltliche Beratung: **Dipl.-Inform. Torsten Neck**, [↗ Kontakt](#)

Administrative Beratung: **Paula Seipenbusch**, [↗ Kontakt](#)

### MAIL SENDEN

[informatik@ftu.kit.edu](mailto:informatik@ftu.kit.edu)

[↗ kontaktieren](#)