

Einführung in Microsoft Outlook

Seminar - Nr.:	EDV 9
Zielgruppe:	Anwender, die Microsoft Outlook in ihrer täglichen Praxis zur Kommunikation und zur Terminplanung einsetzen wollen
Seminarziel:	Grundlegende Funktionen von Microsoft Outlook kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
Teilnahmevoraussetzungen:	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none">▪ E-Mail (praktisch und sicher einsetzen)▪ Kontakte▪ Kalender, Termine, Besprechungen▪ Aufgaben▪ Teamarbeit mit Outlook optimieren▪ Abwesenheitsassistent▪ Outlook an den persönlichen Bedarf anpassen
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	12 Unterrichtsstunden (3 Termine) ab 08.09.2023 bis 22.09.2023, jeweils freitags von 9:00 Uhr bis 12:15 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 16 Personen
Teilnahmegebühr:	75,00 €
Ansprechpartnerin:	Theodor Greverath, Tel.: 0681 / 9 26 82 0 oder t.greverath@verwaltungsschule-saar.de