

Aufbaukurs Outlook	
Seminar - Nr.:	EDV 11.2
Zielgruppe:	Anwender, die Microsoft Outlook in ihrer täglichen Praxis zur Kommunikation und zur Terminplanung viel nutzen müssen.
Seminarziel:	Weitere Funktionen von Microsoft Outlook kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können.
Teilnahmevoraussetzungen:	Folgende Grundkenntnisse im Umgang mit Outlook: E-Mail senden, einfache Kalendereinträge vornehmen, Adressen anlegen
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> - E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen - mit Kategorien arbeiten - Regeln und Suchordner erstellen - Kalenderbesprechungen planen und nachverfolgen - Kalenderberechtigungen erteilen und freigeben - mit Aufgaben arbeiten
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) EDV 11.2: 30.10.2024, 06.11.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	50,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.