

<b>Grundkurs Outlook</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 10.1 und EDV 10.2
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Microsoft Outlook in ihrer täglichen Praxis zur Kommunikation und zur Terminplanung einsetzen wollen
<b>Seminarziel:</b>	Grundlegende Funktionen von Microsoft Outlook kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– E-Mail (praktisch und sicher einsetzen)</li> <li>– Kontakte</li> <li>– Kalender, Termine, Besprechungen</li> <li>– Aufgaben</li> <li>– Teamarbeit mit Outlook optimieren</li> <li>– Abwesenheitsassistent</li> <li>– Outlook an den persönlichen Bedarf anpassen</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referentin:</b>	Liane Balzer
<b>Zeit:</b>	12 Unterrichtsstunden (3 Termine) EDV 10.1: 26.01.2024, 02.02.2024, 09.02.2024  EDV 10.2: 25.06.2024, 02.07.2024, 09.07.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	75,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://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](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).