

Grundkurs Outlook	
Seminar - Nr.:	EDV 10.3
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) 30.08.2024, 06.09.2024, 13.09.2024 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:	75,-- €
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.