

<b>Aufbauwissen Outlook</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 11.1, EDV 11.2 und EDV 11.3
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Microsoft Outlook in ihrer täglichen Praxis zur Kommunikation und zur Terminplanung viel nutzen müssen.
<b>Seminarziel:</b>	Weitere Funktionen von Microsoft Outlook kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können.
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Folgende Grundkenntnisse im Umgang mit Outlook: E-Mail senden, einfache Kalendereinträge vornehmen, Adressen anlegen
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen</li> <li>- mit Kategorien arbeiten</li> <li>- Regeln und Suchordner erstellen</li> <li>- Kalenderbesprechungen planen und nachverfolgen</li> <li>- Kalenderberechtigungen erteilen und freigeben</li> <li>- mit Aufgaben arbeiten</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referentin:</b>	Holger Weyand
<b>Zeit:</b>	<p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 11.1: 13.02.2025, 20.02.2025</p> <p>EDV 11.2: 27.05.2025, 03.06.2025</p> <p>EDV 11.3: 18.09.2025, 25.09.2025</p> <p>jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr</p>
<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>	50,-- €
<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).