

## Einführung in Microsoft Outlook

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Seminar - Nr.:</b>            | EDV 18   |
| <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>• Wege in Outlook (Leiste)</li><li>• Kalender, Termine, Besprechungen</li><li>• Aufgaben</li><li>• Teamarbeit mit Outlook optimieren</li><li>• Funktionalität des Exchange-Servers nutzen</li><li>• Kontakte, Adressen</li><li>• E-Mail (praktisch und sicher einsetzen)</li><li>• Outlook an den persönlichen Bedarf anpassen</li></ul> |
| <b>Methodik:</b>                 | Praktische Übungen   |
| <b>Referent:</b>                 | Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule  |
| <b>Zeit:</b>                     | 20 Unterrichtsstunden (5 Termine)<br>ab 19.04.2018 bis 24.05.2018,<br>jeweils donnerstagvormittags von 9.00 Uhr bis 12.15 Uhr  |
| <b>Ort:</b>                      | Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5,<br>66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen),<br>EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss   |
| <b>Teilnehmerzahl:</b>           | begrenzt auf 16 Personen   |
| <b>Teilnahmegebühr:</b>          | 125,00 €<br>In der Seminargebühr ist ein Skript (CD) berücksichtigt  |
| <b>Ansprechpartnerin:</b>        | Petra Grötzinger, Tel.: 0681 / 9 26 82 11 oder<br><a href="mailto:p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de">p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de</a>   |