

Nr. 6.11 Neu: Outlook 2007

Teilnahmevoraussetzungen: Erste Erfahrungen mit Outlook 2003 oder Outlook 2007 und E-Mail allgemein

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die mit einfachen Outlook-Funktionen umgehen können und erweiterte Funktionen erlernen möchten

Seminarinhalt:

- E-Mail inkl. Anhänge, E-Mail-Ablage und Ordner
- Kalender und Terminplanung
- Kontakte
- Archivierung
- Besprechungsanfragen
- Freigeben von Kalendern
- Freigeben von Kontakten
- Outlook Kontakte für Word Serienbriefe
- Outlook individuell anpassen
- Regeln (Weiterleitung, Abwesenheitsagent)
- Spamfilter
- Arbeitsplatz, zuhause und unterwegs
- Outlook Web Access (OWA)

ReferentInnen: Henriette Höhle, Universitätsrechenzentrum
Matthias Melcher, Universitätsrechenzentrum

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
09.11. – 10.11.2010	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum INF 293, (1. OG)	118	8 – 12