

MİCROSOFT OFFICE OUTLOOK EĞİTİMİ

Toplam Eğitim Süresi	1 Gün / 6 Saat
Katılımcılar	Kişiler, Devlet Kurumları, Firmalar
Ön Gereksinimler	Temel bilgisayar ve işletim sistemi bilgisi
Eğitim Salonu Özellikleri	8 Kişi, geniş ekran projeksiyon desteği, her kişiye desktop bilgisayar, klima
Sertifika	Eğitim sonunda katılımcı sertifikası kursiyerlerimize teslim edilir.
Katılımcı Profili	Bu eğitim, iş hayatı yoğunluğundaki E-posta trafiğini yönetmeyi, çalışma saatlerini ve randevu trafiğini organize etmeyi, iş verimliliğini arttırıp bunuda ofis ortamında paylaşmak isteyen bir katılımcı kitlesini hedefler.
Açıklama	Bu bir günlük eğitimde katılımcılar; MS Office Outlook programını tanımayı, iletiler oluşturup, bu iletileri adres defterindeki kişilere göndermeyi, görev tanımlamayı, tanımlanan görevleri başkalarına atamayı, günlük çalışma programını organize etmeyi, belirli şahıslara ait olan iletilerin bir kurala bağlı olarak gelmesini ve profil bilgilerinin yedeklenmesini öğreneceklerdir.

EĞİTİM KONULARI

MS Outlook ortamını tanımak	• Outlook ekranını tanımak • Klasör içeriklerini görüntülemek • Gezinti bölmesini görüntülemek • Okuma bölümü görüntü seçenekleri
İleti oluşturma	• Mesaj oluşturmak • Gönderilecek adreslerin seçilmesi • Mesajı biçimlendirmek • Yazım ve dilbilgisi denetimi • Mesajı göndermek • Gelen mesaja cevap vermek • Gelen mesajı başkasına iletme • Mesajın içerisine dosya ekleyip göndermek • Ekli bir dosyayı açmak ve kaydetmek • İleti bayraklarını kullanmak ve izleme seçenekleri • Mesaj listesinin görünümünü değiştirmek
E-Postaların yönetimi	• Klasör oluşturmak • Mesajları klasöre taşımak • Mesajları klasöre kopyalamak • Klasör silmek
Gelişmiş E-Posta işlemleri	• Oy düğmelerini eklemek • İleti biçimini değiştirmek • İletiler için teslim edildi ve okundu bilgisi istemek • İletileri istenilen tarihlerde alıcıya teslim edilmesini sağlamak • İletilere geçerlilik süresi vermek • Kategori eklemek • Önemsiz E-Postalarla çalışmak • İmza oluşturmak • İletileri geri çekme • Kural sihibazı ile öğeleri otomatik olarak klasörlere taşımak

	İstenilen mesajların bulunması
Kişilerin yönetimi	- Kişi eklemek - Kişileri sıralamak - Kişi bulmak - Kişi silmek
Adres defteri işlemleri	- Yeni kişi eklemek - Dağılım listesi oluşturmak - Adres defterini yedeklemek - Adres defteri seçenekleri
Takvim işlemleri	- Takvim ekranını tanımak - Takvim görünümünü özelleştirme ve yeni görünüm tanımlamak - Yeni randevu eklemek - Randevu zamanlamak - Randevu isteği cevaplamak - Randevu isteğine yeni zaman örneklemek - Randevu isteğini güncellemek - Randevu isteğinden vazgeçmek - Randevuları izlemek - Yinelenen randevular oluşturmak - Yeni toplantı talebi oluşturmak - Takvimi paylaşmak - Takvim seçenekleri - Takvimi yazdırmak
Görev listesi yaratmak	- Görev listesini tanıma - Yeni görev eklemek - Görev listesini hazırlamak - Tekrar eden görevleri yaratmak - Başkalarına görev atamak - Atanan görevleri izlemek - Görev listesi özelliklerini değiştirmek - Görevleri kategorilere ayırmak
Notları kullanmak	- Not oluşturmak - Notları düzenlemek - Notları kopyalamak - Notların görünümünü değiştirmek
Notları kullanmak	- Otomatik arşivleme seçeneklerini ayarlamak - Outlook veri dosyasını oluşturmak - Temsilciler belirlemek - Yeni profil oluşturmak - Güvenlik seçeneklerini ayarlamak - Kural sihirbazını kullanmak - İşyeri dışı yardımcısını kullanmak