

AVRUPA AKADEMİK

MS OUTLOOK EĞİTİM İÇERİĞİ

Bölüm 1: Outlook ile Çalışmak

Ders 1: E-Posta

Outlook'un Başlatılması
E-Postaların ve Eklerinin Okunması
E-Posta Mesajlarının Yanıtlanması
Gönderilmiş Mesajların Kaydedilmesi ve Denetlenmesi
E-Posta Mesajı Kopyalarının Biçimlendirilmesi ve Yazdırılması
Bilgileri Saklamak İçin Notlar'ın Kullanımı
Gelen Kutusu'nun Özelleştirilmesi

Ders 2: Zamanlama Temellerinin Öğrenilmesi

Takvim içinde Dolaşma
Zamanlamanın Ayarlanması
Zamanlamanın Yazdırılması
Diğer Outlook Bileşenleri İçin Takvim Girdilerinin Hazırlanması

Bölüm 2: Outlook ile İleri Düzeyli İletişim

Ders 1: E-Posta Mesajlarının Oluşturulması ve Gönderilmesi

Yeni E-Postaların Oluşturulması
E-Posta Alıcılarının Belirlenmesi İçin Adres Defterinin Kullanılması
Mesajlara Ekler İliştirilmesi
E-Posta Görünümünün Değiştirilmesi
Gönderme Seçeneklerinin Belirlenmesi
E-Postanın Gönderilmesi
Kazara Gönderilen Mesajın Geri Alınması
Dosyaların Geribesleme Bilgisi İçin Kişiler Arasında Dolaştırılması

Ders 2: Gelen Kutusu'nun Düzenlenmesi ve Yönetilmesi

İlk İzleme İçin Gelen kutusu'nun Düzenlenmesi
E-Posta Mesajlarının Klasörler İçinde Düzenlenmesi
İzlemek İçin E-Postaların İşaretlenmesi
Gelen Kutusu'nun Otomatik Düzenlenmesi ve Yönetilmesi İçin Kuralların Tanımlanması
Out Of Office Yardımcısı'nın Kullanımı

Ders 3: Kişiler'in Kullanımı

Kişi Bilgilerinin Eklenmesi
Kişi Bilgilerinin Diğer Programlardan Alınması
Kişi Bilgilerinin İzlenmesi
Kişiler'in Sıralanması
Kişi Bilgilerinin Yazdırılması
Kişi Bilgilerinin Klasörlerde Saklanması
Kişiler Listesinin Adres-Posta Birleştirme İşlemi İçin Word'de Kullanılması

Ders 4: Kişiler'le Çalışılması

Kişilere Mesaj Yollanması
Bir oylamanın Yapılması

Bölüm 3: Zamanlamanın Outlook ile Yönetilmesi

AVRUPA AKADEMİK

Ders 1: Takvim'in Yönetilmesi

Randevuların Zamanlanması
Randevuların Yönetilmesi
Takvim'in Kişiselleştirilmesi

Ders 2: Toplantı ve etkinliklerin Yönetilmesi

Randevuların Zamanlanması
Bir Toplantının Planlanması İçin E-Postanın Kullanılması
Bir Toplantı Talebinin Yanıtlanması
Daveti Gönderdikten Sonra Toplantı Bilgilerinin Değiştirilmesi
Toplantı Taleplerinin Otomatik Yönetilmesi
Bir Etkinliğin Ayarlanması
Microsoft Online Meeting İle Çevrimiçi Bir Toplantının Ayarlanması

Ders 3: Görevler'in İzlenmesi

Bir Görev Listesinin Hazırlanması
Görevler'in Değiştirilmesi
Diğerlerine Görev Verilmesi
Görev Bilgilerinin Diğerlerine Gönderilmesi
Görev Listesinin Düzenlenmesi
Diğerlerine Verilen Görevlerin İzlenmesi ve Durum Raporlarının Alınması

Bölüm 4: Bilgilerin Yönetilmesi ve Korunması

Ders 1: Dosyalarınızın Yönetilmesi ve Korunması

Dosyaların Gönderilmesi
Dosyaların Otomatik ya da Elle Arşivlenmesi
E-Posta Mesajlarının Güvenli Şekilde Gönderilmesi
Eylemlerin İzlenmesi İçin Günlük'ün Kullanımı

Ders 2: Outlook'un Diğer Bağlantılarla Kullanılması

Çalışma Grubundakilere Sizin Adınıza Hareket Edebilmeleri İçin Yetki Verilmesi