

MS Outlook 2016 Eğitimi

Eğitim Hedefi:

Süre: 1 gün

MS Outlook 2016 eğitiminde kullanıcıların Outlook üzerinde email kullanımları, yapabilecekleri detaylı şekilde gösterilmiş, toplantı, takvim kullanımı, görevler, detaylı anlatılarak uygulamalarla pekiştirilmektedir.

Eğitim İçeriği:

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 İçinde 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

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