



**PEAKUP**

Society | Technology | Future

<b>MICROSOFT OFFICE</b>	<b>İLERİ OUTLOOK</b>	<b>2 GÜN</b>
-------------------------	----------------------	--------------

## Ders Tanımı

Outlook, programını kullanarak e-posta işlemlerinizi gerçekleştirebilir, e-postalarınıza klasörlere taşıyabilir ve taşıma işlemlerini otomatik çalışan kurallarla sağlayabilirsiniz. Takvim ögesini kullanarak randevularınız takip edebilir ayrıca toplantılar organize edebilirsiniz. Outlook üzerinden zamanınızı daha verimli kullanmak için hatırlatmalar ve kategorilerin kullanımını, ayrıca e-postaları arşivleme ve taşıma yöntemlerini öğreneceksiniz.

## Ders İçeriği

### Modül 1: E-Posta İşlemleri

- Ölçütlerden yararlanarak iletilerin sıralanması
- Çoklu ölçüt kullanarak iletilerin filtrelenmesi
- İletilerin Filtrelenmesi
- İletilerin düzenlenmesi
- Önemsiz E-posta seçenekleri
- Kural oluşturmak ve düzenlemek
- Kural düzenlemek ve silmek
- Koşullu biçimlendirme kullanmak
- Gruplama seçenekleri

### Modül 2: İleti Seçeneklerini Düzenlemek

- İleti seçeneklerini değiştirmek
- İleti biçimlendirmesini değiştirmek
- İşyeri dışı yardımcısını kullanmak (Otomatik cevap)
- İletilere "Köprü" eklemek

### Modül 3: Arşiv Seçenekleri

- İletileri arşivlemek
- İletileri manuel arşivlemek
- İletileri otomatik arşivlemek

### Modül 4: Takvim Seçeneklerini Düzenlemek

- İş günlerini ve saatlerini ayarlamak
- İlave zaman bölgelerini göstermek
- Uygunluk seçeneklerini düzenlemek
- Takvimi paylaşmak ve yayınlamak

<b>MICROSOFT OFFICE</b>	<b>İLERİ OUTLOOK</b>	<b>2 GÜN</b>
-------------------------	----------------------	--------------

## Modül 5: Günlük İş Aktivitelerinin ve RSS'in İzlenmesi

- Günlük girdilerinin otomatik olarak kaydedilmesi
- Günlük girdilerinin manuel kaydedilmesi
- Günlük girdilerinin değiştirilmesi
- RSS kullanmak

## Modül 6: Görev Yönetimi

- Görev atamak
- Görev atama mesajını yanıtlamak
- Görev güncellemesini göndermek
- Görev atamalarını yönlendirmek

## Modül 7: Kişisel Klasörleri Kullanmak

- Kişisel klasörler nedir.
- Kişisel klasörleri oluşturmak
- Mesajları taşımak ve kopyalamak

## Modül 8: Şekiller ve Resimler ile Çalışmak

- Ekle sekmesinin kullanılması
- ClipArt ve Resimler eklemek
- Otomatik şekil çizmek
- Biçimlendirme sekmesinin kullanılması
- Nesnelerin tabakalandırılması
- WordArt nesnesi eklemek
- SmartArt grafik ekleme

## Modül 9: Outlook'u Özelleştirmek

- Hızlı erişim araç çubuğu ile çalışmak
- Araç çubuklarını özelleştirmek