

Ders Tanımı

Outlook, programını kullanarak e-posta işlemlerinizi gerçekleştirebileceksiniz. 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 öğreneceksiniz. Ayrıca E-postalarını arşivleyebilir 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

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