

## Ders Tanımı

Outlook, programını kullanarak e-posta işlemlerinizi gerçekleştirebileceksiniz. E-postalarınıza klasörlere taşıyabilir ve taşıma işlemlerini otomatik çalışan kurullarla 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: Outlook Programını Tanımak

- Outlook'u başlatmak
- Outlook Ekranını Tanımak
- Outlook Menülerini Düzenlemek
- Yapılacaklar Çubuğu

### Modül 2: İlk E-Posta İşlemleri

- E-posta iletisi oluşturmak ve göndermek
- Mesaj sekmesini kullanmak
- Mesajları Taslak olarak kaydetmek
- E-posta iletisine dosya eklemek
- Mesajları okumak
- Ekleri görüntülemek
- Mesajları yanıtlamak ve iletmek

### Modül 3: E-Postaları Biçimlendirmek

- Metin biçimlendirme sekmesini kullanmak
- Hızlı biçimlendirme Mini Araç Çubuğu'nu kullanmak
- Önemli mesajları işaretlemek
- Bul ve değiştir sekmesini kullanmak

### Modül 4: Kişiler Bölümünü Kullanmak

- Kişi eklemek ve düzenlemek
- Kişi sekmesini kullanmak
- E-mail mesajından kişi eklemek
- Kişi görünümünden mesaj yollamak
- Dağıtım listesi yaratmak ve kullanmak
- E-posta adresleri, Al & Ver Seçenekler

### Modül 5: E-Posta İleti Seçenekleri

- Yazım ve Dilbilgisi
- İmzaları kullanmak

## **Modül 6: E-Postaların Yönetimi**

- İletileri Silmek
- „Silinmiş Öğeler“ klasörünü boşaltmak
- Klasörleri yeniden adlandırmak
- İletileri klasörleri taşımak-kopyalamak

## **Modül 7: E-Posta İletilerini Yazdırmak**

- Yazdırma penceresini kullanmak
- Tablo vs. Kısa Not içinde yazdırmak
- Ekli dosyaları yazdırmak

## **Modül 8: Kişileri Yönetmek**

- Kişileri bulmak ve sıralamak
- Kişileri düzenlemek ve silmek
- Kişileri yazdırmak

## **Modül 9: Görevler Listesi Oluşturmak**

- Outlook takvimini incelemek
- Görevleri listelemek
- Görevlere kategori atamak

## **Modül 10: Toplantı Düzenlemek**

- Toplantı davetini yanıtlamak
- Takvimleri üst üste görüntülemek
- Yeni toplantı zamanı önermek
- Toplantı yanıtını izlemek
- Toplantı davetini güncellemek – iptal etmek
- Yazıcı ve Takvim