Eğitim İçeriği

Microsoft Outlook Training

All Microsoft TrainingsMicrosoft Outlook Training 8 modül

Microsoft Outlook Nedir?

Microsoft Outlook, e-posta yönetimi, takvim planlaması, görev takibi ve kişilerle iletişim kurma gibi iş süreçlerini kolaylaştıran bir kişisel bilgi yönetim yazılımıdır. Özellikle kurumsal ve bireysel kullanıcılar için zaman yönetimini ve verimliliği artırmayı hedefler.

Outlook Eğitimlerinin Amacı Nedir?

Outlook eğitimleri, kullanıcılara yazılımın temel ve ileri özelliklerini etkili bir şekilde kullanmayı öğretmeyi amaçlar. E-posta yönetimi, takvim oluşturma, toplantı planlama ve görev organizasyonu gibi işlevlerin pratik şekilde uygulanması sağlanır.

Outlook Eğitimleri Neden Alınmalıdır?

- **Zaman Yönetimi:** Günlük iş akışlarını düzenleyerek zamandan tasarruf sağlar.
- **Profesyonel İletişim:** E-posta ve toplantı planlama süreçlerini verimli hale getirir.
- **Verimlilik Artışı:** İş süreçlerinin dijital ortamda daha hızlı ve organize şekilde yürütülmesine yardımcı olur.

Outlook Eğitimini Kimler Almalıdır?

- **Profesyoneller:** Ofis çalışanları, yöneticiler ve proje liderleri.
- **Öğrenciler:** Etkili iletişim ve planlama becerileri kazanmak isteyenler.
- **Girişimciler:** İş süreçlerini optimize etmek ve daha düzenli bir çalışma ortamı oluşturmak isteyen kişiler.

Outlook Eğitiminin Kariyere Sağlayacağı Yararlar Nelerdir?

- **Etkili İletişim:** Kurumsal yazışmaların profesyonel şekilde yapılmasını sağlar.
- **Organizasyon Becerisi:** Toplantılar, etkinlikler ve görevler daha verimli planlanır.
- **Rekabet Avantajı:** Dijital becerilerin geliştirilmesi, iş dünyasında fark yaratır.

Outlook Eğitimi Sonrası Hangi Kazanımlar Elde Edilir?

- Outlook'un tüm özelliklerini etkin şekilde kullanma becerisi.
- E-posta ve takvim yönetiminde profesyonellik.
- Daha iyi zaman yönetimi ve iş akışı düzeni.

- Organizasyonel becerilerin gelişimi.
- İş dünyasında artan verimlilik ve profesyonel imaj.

Eğitim Programı

Modül 1: Outlook Ortamını Tanımak

Modül 1: Outlook Ortamını Tanımak

- Outlook Ekranını Tanımak
- Klasör İçeriklerini Görüntülemek
- Gezinti Bölmesini Görüntülemek
- Okuma Bölmesi Görüntü Seçenekleri

Modül 2: İleti Oluşturma ve E-Posta İşlemleri

Modül 2: İleti Oluşturma ve E-Posta İşlemleri

- Mesaj Oluşturmak
- Gönderilecek Adreslerin Seçilmesi
- Mesajı Biçimlendirmek
- Yazım ve Dilbilgisi Denetimi
- Mesaj Göndermek
- Gelen Mesaja Cevap Vermek ve Başkasına İletmek
- Ekli Dosyalar ile Çalışma
- İleti Bayraklarını Kullanmak
- Mesaj Listesinin Görünümünü Değiştirmek

Modül 3: E-Postaların Yönetimi

Modül 3: E-Postaların Yönetimi

- Klasör İşlemleri
- Gelişmiş E-Posta İşlemleri

Modül 4: Kişilerin Yönetimi

Modül 4: Kişilerin Yönetimi

- Kişi İşlemleri
- Adres Defteri Yönetimi

Modül 5: Takvim İşlemleri

Modül 5: Takvim İşlemleri

- Takvim Yönetimi
- Randevu ve Toplantı İşlemleri

Modül 6: Görev Yönetimi

Modül 6: Görev Yönetimi

- Görev Listesi Hazırlama
- Görev Atama ve İzleme

Modül 7: Notlar ile Çalışmak

Modül 7: Notlar ile Çalışmak

- Not İşlemleri

Modül 8: Diğer Outlook İşlemleri ve Gelişmiş Özellikler

Modül 8: Diğer Outlook İşlemleri ve Gelişmiş Özellikler

- Otomatik Arşivleme Ayarları
- Outlook Veri Dosyası Oluşturmak
- Temsilciler Belirlemek
- Yeni Profil Oluşturmak
- Güvenlik Ayarları
- Kural Sihirbazını Kullanmak
- İşyeri Dışı Yardımcısını Kullanmak

Bu eğitimi kurumunuza özel planlayalım. İçerik, süre ve uygulama senaryoları ekiplerinizin rolüne ve seviyesine göre uyarlanabilir. www.impress.com.tr/iletisim