

İletişimin her alanda olduğu gibi iş hayatında da etkin rol oynadığınız hepimiz biliyoruz. Farklı şekillerde karşımıza çıkan ve özellikle iletişim yetimizi daha hızlı ve geniş kapsamlı bir hale getiren e mailler, son dönemde hayatın ayrılmaz bir parçası olmuştur. Özellikle iş dünyasında önemli bir unsur olan zamanın etkin şekilde kullanılmasını da sağlayan mailler, şirketler de genel olarak Microsoft Office Outlook üzerinden kullanılır. Temek ve **İleri Outlook eğitimi** olmak üzere iki farklı şekilde bu sistemi kullanma becerisini edinebilirsiniz. Bu şekilde sadece bir mail olmaktan çıkarak, etkin bir yapılanmayı da sağlar. Özel gruplar, CRM çalışmaları, etkin mesaj metinleri, ileti izleme ve daha birçok özel etkileşim için Outlook inanılmaz bir programdır. Zaman içinde yaptığı yolculukta gelişimini de etkin bir şekilde sürdüren bu uygulama, artık en doğru biçimde iş dünyasına hizmet veren bir şekil almıştır. Güncel anlamda beklentileri karşılayan bu program sayesinde sizler de en uygun randımanı alabilirsiniz.

İleri Outlook Eğitimi Neden Gerekli?

İş dünyasında ki fonksiyonunuz arttığında, teknolojik ürünleri kullanma gereksiniminiz de artacaktır. Bu paralellik içinde sizler de kullanılan bazı öğeleri, diğer çalışanlardan daha aktif bir şekilde kullanmaya başlayabilirsiniz. Sayısız işlemi yapabileceğiniz Outlook bu bakımdan çok özel bir yerdedir. Çoklu iletilerin düzenlenmesi, kontrolü ve gönderilmesinden, iletiler için kurallar oluşturulması da aynı derecede büyük önem taşımaktadır. **İleri Outlook eğitimi** bu bakımdan fonksiyonel bir kullanım olanağını sizlere de sunacaktır. Sadece mail alıp göndermek değil, kişiler, gruplar, özel mesajlar, ileti zengin metinleri ve daha birçok aktiviteyi bir çırpıda öğrenebilirsiniz. İş dünyasında hareketin ve farklılığın önemi bilenler için, yaratıcı birçok uygulama olan Outlook, özel fonksiyonları ile her bakımdan kullanıcının beklentilerini karşılayabilmektedir. Bu şekilde etkileyici ve özel sonuçları alabilir, en farklı şekilde kampanyalar üretebilir, takip edebilir, tanıtım ve reklam mailleri oluşturabilirsiniz. Sıradan düz bir metin yerine eşsiz ve farklı sonuçları alabileceğiniz bir yapıda, işlemleri gerçekleştirmenize olanak tanımaktadır.

Görsel bir içeriğin nasıl hazırlanması gerektiğini öğrendiğinizde, sizin sessiz tanıtımlarınız olan mailleriniz bir anda daha değerli bir şekle gelecektir. İmzalar oluşturma ya da gruplara toplu mailler atma gibi fonksiyonlar, her bakımdan beklentilerin en doğru şekilde karşılanması ile sonuçlanacaktır. Etkin bir **İleri Outlook eğitimi** olarak sıklıkla mail üzerinden yürüttüğünüz işlemlerinizi çok daha pratik, hızlı ve randımanlı bir şekle sokabilirsiniz. Başarınıza etkili bir şekilde destek olacak olan bu sistem, iş hayatınızda size zaman, prestij ve iyi bir kariyer sağlayacaktır. Aktif kullanım kolaylığını anladığınızda bu uygulamanın sizler için ne kadar etkin olduğunu fark edebilirsiniz. Bu neden ile tüm Office uygulamaları gibi Outlook eğitimleri de kullanıcılar için en özel sonuçları sağlayacak olan, en harika sistemlerin başında gelmektedir. Detaylar için bizimle irtibat kurabilirsiniz.

Eğitim Süresi: 6 Saat

İçerik

E-Postaları Düzenlemek

Çoklu Kriter Kullanarak İletilerin Sıralanması
Çoklu Kriter Kullanarak İletilerin Bulunması
İletilerin Filtrelenmesi
İletilerin Düzenlenmesi
Önemsiz E-posta Seçenekleri
Kural Oluşturmak
Koşullu Biçimlendirme Kullanmak
Gruplama Maddeleri
Global Adres Kitabını İndirmek

Takvim Seçeneklerini Düzenlemek

İş Günlerini ve Saatlerini Ayarlamak
İlave Zaman Bölgelerini Göstermek
Uygunluk Seçeneklerini Düzenlemek
Takvimi Paylaşmak ve Yayımlamak

İleti Seçeneklerini Düzenlemek

İleti Seçeneklerini Değiştirmek
İleti Biçimlendirmesini Değiştirmek
İş Yeri Dışı Yardımcısını Kullanmak

Günlük İş Aktivitelerinin & RSS'in İzlenmesi

Günlük Girdilerinin Otomatik olarak Kaydetmek
Günlük Girdilerini Manuel Kaydetmek
RSS Kullanmak

Görev Yönetimi

Görev Atamak
Görev Atama Mesajını Yanıtlamak
Görev Güncellemesi Göndermek
Görev Atamalarını Yönlendirmek

Kişisel Klasörleri Kullanmak

Kişisel Klasörler Nedir?
Kişisel Klasörleri Oluşturmak
Mesajları Taşımak & Kopyalamak

Arşiv Seçenekleri

Mailbox Kotasını Kontrol Etmek
Verileri Arşivlemek
Otomatik Arşivlemeyi Açmak & Kapatmak
Verileri Manuel Arşivlemek

Şekiller ve Resimler İle Çalışmak

Ekle Sekmesini Kullanmak
ClipArt & Resim Ekleme
Otomatik Şekil Çizmek
Nesnelerin Boyutlandırılması
Nesnelerin Tabakalandırılması
SmartArt Grafik Ekleme

Outlook'u Özelleştirmek

Hızlı Erişim Araç Çubuğu ile Çalışmak
Araç Çubuklarını Özelleştirmek