Günümüzün teknolojileri, eğitimden iş dünyasına kadar tüm alanlarda marjinal değişimleri de beraberinde getirdiler. Özellikle bilgisayar ve internet hayatımıza girdiğinden bu yana en hızlı şekilde gelişimler yaşamaktayız. Sizler de özellikle iş dünyasından başarılı olabilmek adına bu gelişimleri takip etmek ve kullanmak yönünde kendinizi geliştiriyorsunuz. Özellikle Microsoft Office uygulamaları iş hayatının artık ayrılmaz bir parçası haline gelmiştir. İletişimden, sunumlara, raporlamadan tanıtımlara kadar her şekilde iş dünyasının ilk başvurduğu uygulamalar Office uygulamalarıdır. Özellikle hayatın ve iş akışının ayrılmaz bir parçası olan iletişim artık saniyeler içinde mailler aracılığı ile gerçekleşmektedir. Özel kullanımlardan farklı olan şirket mailleri, denetim ve kullanım kolaylığı açsından Outlook uygulaması ile yapılandırılırlar. Bu neden ile **Temel Outlook eğitimi** her çalışanın alması gereken ana bilgisayar eğitimleri içinde yer alır. Bir e postanın alınması, gönderilmesi ve daha ileri işlemlerini bu eğitimler sayesinde sizler de öğrenebilirsiniz.

Temel Outlook Eğitimi Bize Neler Katar?

Öncelikli olarak bu eğitimin tüm şirketler için gerekli olduğunu söyleyelim. Çünkü tüm firmalar şirket içinde kullandıkları maillerin en iyi şekilde organize olması, görüntülenmesi, denetlenmesi, taranması ve fonksiyonel olması açısından Microsoft Office Outlook uygulamasını tercih etmektedirler. Farklı bir şekilde karşımıza çıkan bu uygulama, temel bilgiler ile de etkin şekilde kullanabilmektedir. Sizler de iş kariyerinizde büyük bir artı olacak **Temel Outlook eğitimi** sayesinde harika sonuçları, kısa sürede alabilirsiniz. Bu bağlamda etkileyici ve inanılmaz bir şekilde işlemleri yaptığınızda, iş yerinizde de daha emin bir konumda olacaksınız. Sizler için oldukça basite indirgenmiş olan bu eğitimler sayesinde mailler ile farklı fonksiyonları da kullanabilecek, iş hayatınızda gereksinim duyabileceğiniz tüm konulara hakim olacaksınız.
Her şekilde beklentilerinize karşılı verecek eğitimlerimiz içinde bazıları özel olsa da Outlook eğitimi aslında dört işlem gibi gerekli bir eğitimdir. Kendini deneme yanılma yöntemi ile bazı bilgileri öğrenmek yerine, profesyonelce işlemleri yapabilmek sizin daha da emin olmanızı sağlayacaktır. İş hayatının ayrılmaz bir parçası olan iletişimde, teklifler almak ve vermek, sipariş onayları, belgelerin ilgililere iletilmesi, konular ile ilişkili olan kişilere Cc yolu ile maillerin gönderilmesi **Temel Outlook eğitimi** içinde alan ana konulardır. Bu şekilde işlerinizde aksama olmadan, tüm iletişimi yazılı ve teyitli bir şekilde sizler de yapabilirsiniz. Farklı fonksiyonları aktif şekilde kullanabilir, kişi kartları oluşturabilir, grup maillerini saniyeler içinde ilgili kişilere iletebilirsiniz. Oldukça fonksiyonel bir şekilde hazırlanmış olan Outlook uygulaması, mail sistemine bakış açınızı değiştirerek, sizlere en uygun şekilde hizmet sunmayı hedeflemektedir. Bu neden ile de ciddi gelişimler göstermiş bu gün teknolojik ve ihtiyaç duyulan her türlü fonksiyonu bünyesinde barındırır bir hale gelmiştir. Sizler de aktif iş dünyasının teknolojik hızını kullanabilmek, işlemleri hızlı şekilde yapabilmek adına hemen bu eğitimi alabilir, anında kullanmaya başlayabilirsiniz.

Eğitim Süresi: 6 Saat
İçerik
Giriş

Outlook 2010'u Başlatmak
Backstage Görünümünü Kullanmak
Şeridi Kullanmak
Gezinti Bölmesini Kullanmak
Yapılacaklar Bölmesi

E-Posta İletisini Okumak ve Göndermek

E-posta İletisi Yaratmak ve Göndermek
Mesaj Sekmesini Kullanmak
Mesajları Taslak Olarak Kaydetmek
E-posta İletisine Dosya Eklemek
Mesajları Okumak

Ekleri Görüntülemek
Mesajları Yanıtlamak & İletmek

Mesajları Biçimlendirmek

Metin Biçimlendirme Sekmesini Kullanmak
Hızlı Biçimlendirme Mini Araç Çubuğunu Kullanmak
Önemli Mesajları İşaretlemek
Bul-Değiştir'i Kullanmak

E-Posta İleti Seçenekleri

Yazım ve Dilbilgisi
İmzaları Oluşturmak & Düzenlemek

E-Postaların Yönetimi

İletileri Silmek
Silinmiş Öğeleri Kurtarmak
Silinmiş Öğeler Klasörünü Boşaltmak
Klasörleri Yeniden Adlandırmak
İletileri Klasörlere Taşımak-Kopyalama

E-Posta Adresleri İle Çalışmak

Konuşma Görünümünü Kullanmak
Temizle ve Yoksak İşlevlerini Kullanmak
Hızlı Adımları Kullanmak NEW!
Kişiler Penceresini Kullanmak & Düzenlemek
Kişi Eklemek & Düzenlemek
Kişi Sekmesini Kullanmak
E-Mail Mesajından Kişi Eklemek
Kişi Görünümünden Mesaj Yollamak
Dağıtım Listesi Oluşturmak & Kullanmak
E-posta Adresleri Al & Ver Seçenekleri

E-Posta İletilerini Yazdırmak

Yazdırma Penceresini Kullanmak
Ptablo vs. Kısa Not İçinde Yazdırmak
Ekli Dosyaları Yazdırmak

Kişileri Yönetmek

Kişileri Eklemek & Bulmak & Sıralamak
Kişileri Düzenlemek & Silmek
Kişileri Yazdırmak

Randevu Düzenlemek

Zamanlama Yardımcısı Görünümünü Kullanmak
Takvim Gruplarını Kullanmak
Outlook Takvimini İncelemek

Randevu Düzenlemek
Randevuya Kategori Atamak

Toplantı Düzenlemek

Toplantı Düzenlemek
Toplantı Davetini Yanıtlamak
Yeni Toplantı Zamanı Önermek
Takvimleri Üstüste Görüntülemek
Toplantı Yanıtını İzlemek
Toplantı Davetini Güncellemek & İptal Etmek
Takvimi Yazdırmak