



5.5.2011

- Räätelöityä koulutusta -

Outlook taso 1 - perusteet hallintaan

Kohderyhmä: Sähköpostin, ajanhallinnan ja ryhmätyön perusteiden oppimista kaipaaville. Luo pohjan ohjelman jouhevalle ja tehokkaalle käytölle. Myös A-ajokortin moduulin 4 ja ECDL-kortin vaatimuksiin valmentautuville. ”Perusta kannatta valaa tukevasti ja nöyrästi. Hataruus näissä tiedoissa eksyttää aikaa vieviin haaskeluihin ja tehotomaan työskentelyyn.”

Esitietotarve: Windows-ympäristön perustuntemus.

Kesto 1 pv

Tarjolla olevia jatkokursseja: Outlook taso 2 - jatkokurssi.

Kurssisisältö:

Työskentely-ympäristö

- Ohjelmaikkunan osat, käytettävissä olevat painikkeet.
- Valintanauhan ja näppäimistön hyödyntäminen.

Viestin lähetys

- asetukset
- muotoilu
- automaattinen allekirjoitus.

Saapuneet

- vastaus ja välitys
- siirrä tai poista
- tulostus erilaisin näkymin
- lajittelu ja näkymät.

Osoitteistot

- yleinen ja oma
- yhteystietojen käsittely
- jakelulistat.

Liitetiedostot

- luonti
- sovelluksen Tiedosto, Lähetä-komento
- liitteen avaus, tallennus ja poisto.

Kansiot

- omat ja yleisten kansiot

Kalenteri

- tapaaminen ja toistuva tapaaminen
- kokous
- ryhmät
- resurssi- ja yleiset kalenterit
- tulostus.

Tehtäväluettelo

- tehtävien ajoitus ja käyttö
- merkintä.

Muistilaput

Pyydä tarjous tai kysy kurssin räätälöinnistä.