



5.5.2011

- Räätelöityä koulutusta -

Outlook taso 3 - teho

Kohderyhmä: Sähköpostin, ajanhallinnan tai ryhmätyön ominaisuuksien tehokasta hyödyntämistä kaipaavalle. Esitietotarve: Outlook taso 2 – jatkokurssi. Kesto 1 pv. Tarjolla olevia jatkokursseja: Outlook taso 3 – ajanhallinta.

Kurssisisältö:

Työskentely-ympäristö

- Näkymät ja mukautus, (To-Do Bar ja Navigation Pane)

Sähköposti

- uudelleenlähetys ja peruutus
- muoto: HTML, Plain Text, Rich Text
- asetukset: ajastettulähetys, vanhentuminen
- äänestystoiminto
- toistuvasti lähetettävän tekstin tallentaminen pikaosaksi
- allekirjoitus ja vaihto
- Out of Office –toiminto

Liite

- Tiedosto, Outlook-kohde tai hyperlinkki
- Esikatselu ja käsittely

Roskaposti-kansio

- Lähettäjän määrittäminen

Haut

- Pika- ja Erikoishaku sekä hakukansiot

Järjestely

- viestien lajittelu ja ryhmittely
- väriluokat ja viestien liputus
- sääntöjen luominen ja muokkaaminen
- omat kansiot, datatiedostot ja niiden hallinta.

Kalenteri

- näkymät ja tehtävät
- juhlapyhien merkintä
- väriluokat
- kokouskutsu ja käsittely
- Muun käyttäjän kansio
- Kansioiden jakaminen muille
- Edustaja-oikeuksilla toimiminen.

Yhteystiedot

- etsi
- tietojen linkitys
- tarrat
- elektroninen käyntikortti
- Jakelulista
- Toisen yhteystiedot -kansion luominen.

Pyydä tarjous tai kysy kurssin räätelöinnistä.