



TEMEL VE İLERİ SEVİYE OUTLOOK EĞİTİMİ 2 GÜN



Digital Vizyon
Akademi

www.digitalvizyon.net



İçindekiler

Eğitim Hakkında.....	3
Neler Öğreneceksiniz?	4
Ön Koşullar	4
Kimler Katılmalı.....	4

Eğitim Hakkında

Microsoft Outlook'u etkin bir şekilde kullanma becerisi ve bilgisi, Temel ve İleri Seviye Outlook Eğitimi sayesinde katılımcılara sağlanır. Bu özenle hazırlanmış eğitim, e-postaları etkili bir şekilde yönetme, randevuları ve toplantıları takvime eklemek, görevler ve notlarla verimli bir şekilde çalışma ve çok daha fazlası üzerine yoğunlaşır.

Temel seviye eğitim, katılımcılara Outlook'un genel arayüzünü tanıtmaktan, e-posta yönetimine kadar geniş bir yelpazede konuları kapsar. Özellikle, katılımcılar, gelen kutularını nasıl düzenleyeceklerini, e-postaları nasıl sınıflandıracaklarını ve takvimlerini nasıl yöneteceklerini öğrenirler.

Buna ek olarak, İleri Seviye Outlook Eğitimi, daha karmaşık özelliklere ve işlemlere odaklanır. Bu eğitim kısmında, katılımcılar gelişmiş e-posta yönetimi ve takvim yönetimi hakkında bilgi edinirler. Ayrıca, katılımcılar, spam ve istenmeyen e-postalarla başa çıkma stratejileri ile otomatik yanıtlar oluşturma gibi konularda da yeteneklerini geliştirirler.

Temel Seviye Outlook Eğitimi genellikle şu konuları ele alır:

- Outlook arayüzü: Katılımcılar, Outlook'un ana ekranını, menülerini, araç çubuklarını ve genel işlevlerini öğrenirler.
- E-posta Yönetimi: Katılımcılar, e-postalarını oluşturma, düzenleme, gönderme ve alma becerisi kazanırlar. Ayrıca, spam ve istenmeyen e-postalarla başa çıkma tekniklerini de öğrenirler.
- Takvim Yönetimi: Katılımcılar, Outlook takvimi ile etkinlikler ve toplantılar planlama ve yönetme becerilerini geliştirirler.
- Görevler ve Notlar: Bu bölümde, katılımcılar görev ve not oluşturma, düzenleme ve yönetme becerilerini geliştirirler.

İleri Seviye Outlook Eğitimi ise daha karmaşık ve özelleştirilmiş özellikler üzerine yoğunlaşır

- Gelişmiş E-posta Yönetimi: Katılımcılar, e-postalarını düzenleme ve yönetme konusunda daha ileri teknikleri öğrenirler, örneğin otomatik yanıtlar, kural oluşturma ve e-posta filtreleme gibi.
- Gelişmiş Takvim Yönetimi: Bu bölümde, katılımcılar toplantıların daha karmaşık yönlerini, takvim paylaşımını ve grup takvimlerini yönetme becerisi kazanırlar.
- İletişim Yönetimi: Katılımcılar, iletişim oluşturma, düzenleme ve gruplandırma becerilerini geliştirirler.
- Outlook'u diğer Office uygulamalarıyla entegre etme: Bu bölümde, katılımcılar Word, Excel ve PowerPoint gibi diğer Microsoft Office uygulamalarıyla Outlook entegrasyonunu nasıl yapacaklarını öğrenirler.



Neler Öğreneceksiniz?

Temel ve İleri Seviyede Outlook Eğitimi sürecinde, şunları öğrenebilirsiniz:

- E-posta yönetimi: Gelen kutusunu kullanma, e-postaları okuma, cevaplama, yanıt verme, önceliklendirme, arşivleme, silme ve etiketleme gibi işlemleri öğrenebilirsiniz.
- Takvim yönetimi: Takvim oluşturma, etkinlik ve randevu ekleme, güncelleme ve silme, hatırlatıcılar ayarlama, takvim görüntüleme ve paylaşma gibi işlemleri öğrenebilirsiniz.
- Kişiler yönetimi: Kişi kaydı ekleme, güncelleme, silme, gruplandırma, kişisel çalışma sayfası oluşturma gibi işlemleri öğrenebilirsiniz.
- Dosya ekleme ve paylaşma: E-postalara dosya ekleme, paylaşma, çalışma grupları oluşturma gibi işlemleri öğrenebilirsiniz.
- Güvenlik ve gizlilik: E-postaların güvenliği, gizliliği, şifreleme, yedekleme gibi konuları öğrenebilirsiniz.

İleri seviyede eğitimde ise, gelişmiş raporlama, filtreleme, çoklu hesap yönetimi, e-postaların düzenlenmesi, özelleştirilmiş ayarlar ve diğer ileri seviyedeki özellikler hakkında da bilgi sahibi olabilirsiniz.

Ön Koşullar

Temel ve İleri Seviyede Outlook Eğitimi için belirli bir ön koşul bulunmamaktadır. Ancak, aşağıdaki beceriler eğitimden daha fazla yararlanmanızı sağlayabilir:

- Bilgisayar becerileri: Temel bilgisayar kullanma becerilerine sahip olmanız eğitim sürecini daha kolay hale getirebilir.
- E-posta kullanma: E-posta hesabının nasıl kullanılacağı ve e-postaların nasıl okunacağı gibi temel bilgilere sahip olmanız eğitim sürecini daha verimli hale getirebilir.
- İngilizce bilgisi: Outlook eğitimi genellikle İngilizce olarak sunulur ve İngilizce bilgisine sahip olmanız eğitim sürecini daha kolay hale getirebilir.

Bu ön koşulların olmaması durumunda da eğitim almanız mümkündür ve eğitmen size gerekli desteği sağlayacaktır. Eğitim sürecinde öğreneceklerinizle ilgili konular hakkında daha fazla bilgi sahibi olmanız için eğitmeninize danışabilirsiniz.

Kimler Katılmalı

Temel ve İleri Seviyede Outlook Eğitimi, aşağıdaki kişiler katılabilir:

- İşletmelerde çalışanlar: İşletmelerde çalışanlar için e-posta, takvim, kişiler ve dosya yönetimi gibi işlemleri efektif ve verimli bir şekilde yapabilmek için bu eğitim faydalı olabilir.



- Öğrenciler: Öğrenciler için e-postaların yönetimi, takvim planlaması, kişilerle iletişim kurma ve dosya paylaşımı gibi konular öğrenilmesi faydalı olabilir.
- Ev hanımları: Ev hanımları için e-posta, takvim, kişiler ve dosya yönetimi gibi konuları öğrenmek, ev işlerini daha verimli hale getirmelerini sağlayabilir.
- Freelancerlar: Freelancerlar için e-postaları yönetmek, takvim planlaması yapmak, kişilerle iletişim kurmak ve dosyaları paylaşmak gibi işlemleri daha efektif ve verimli bir şekilde yapabilmek için bu eğitim faydalı olabilir.

Bu eğitimin faydasını en üst seviyede almak için Outlook programını sık kullanılan bir araç olarak kullanmaya niyetli olan herkes katılabilir.