

Outlook בסיסי

8 שעות אקדמיות

רקע כללי

Outlook היא אחת התוכנות הנפוצות בעולם לניהול המשרד. היא כוללת יכולות מגוונות של טיפול ודואר אלקטרוני, ניהול יומן, ארגון אנשי קשר, ניהול זמן ומשימות, ועוד. השימוש ב-Outlook הוא אחד מאבני היסוד של העבודה המשרדית, והקורס מנגיש למשתתפים את התוכנה על יכולותיה השונות.

קהל יעד

כל עובד משרד שלא השתמש בעבר בתוכנה, וצריך לרכוש מיומנות בתחומי הליבה של העבודה המשרדית.

מטרות הקורס

בסיום הקורס ידע המשתמש לנהל ביעילות דואר אלקטרוני, יכיר את כלי התוכנה המשתמשים לניהול זמן המשימות, יוכל לתאם פגישות מרובות משתתפים ולגשת למידע משרדי בצורה מהירה.

נושאי הקורס

מודול 1 - היכרות עם Outlook

היכרות עם מטרת התכנה ועם המשימות השונות שניתן לבצע באמצעותה.

- ◆ מטרת התכנה
- ◆ מושגי יסוד
- ◆ מבנה מסך

מודול 2 - יצירת דואר אלקטרוני

יצירת הודעת דואר, עריכתה, שליחתה והגדרת אפשרויות שונות.

- ◆ יצירת הודעה חדשה ושדות דואר
- ◆ תגובה להודעה קיימת
- ◆ עריכת תוכן ההודעה
- ◆ צירוף קבצים ופריטים
- ◆ אפשרויות הודעה

מודול 3 - טיפול בדואר אלקטרוני

ביצוע פעולות על הודעות דואר שהתקבלו/נשלחו בחשבון הדואר ב-Outlook. שמירה על הסדר, תיוק ואיתור הודעות בעת הצורך.

- ◆ תיוק
- ◆ מיון, קיבוץ וסינון
- ◆ קטגוריות צבעים
- ◆ חיפוש ותיקיות חיפוש

מודול 4 - לוח שנה

ניהול לוח זמנים - "יומן" - באמצעות Outlook. יצירת פעילויות חדשות, קביעת פגישות וביצוע שינויים בלוח השנה.

- ◆ יצירת פעילות בלוח שנה
- ◆ אפשרויות תצוגה
- ◆ הצגת מידע בחלונית צפה
- ◆ זימון פגישה ומענה לפגישה
- ◆ מופע חוזר
- ◆ הצגת מזג האוויר

מודול 5 - אנשי קשר

ניהול "ספר טלפונים" ב-Outlook, ע"י שמירת פרטי אנשי הקשר וניהולם. ביצוע פעולות באנשי הקשר הקיימים.

- ◆ שימוש בפנקס כתובות
- ◆ ממשק "אנשים" לניהול מידע אנשי קשר
- ◆ יצירת איש קשר ועריכת פרופיל
- ◆ יצירת רשימת תפוצה
- ◆ ניהול אנשי קשר מועדפים
- ◆ אנשי קשר מוצעים

מודול 6 - משימות

ניהול משימות העבודה השוטפות באמצעות ממשק המשימות של Outlook. יצירת משימות, תעדוף והקצאת משימה.

- ◆ שימוש בדגלים
- ◆ מידע ופעולות בחלונית צפה
- ◆ יצירת פריט משימה
- ◆ הקצאת משימה
- ◆ אפשרויות תצוגה

הערה: התכנים ומשך הזמן המתאים המוצגים בסילבוס הנם המלצה, ועשויים להשתנות בהתאם לרמת הכיתה בפועל.