



**PEAKUP**

Society | Technology | Future

## MICROSOFT OFFICE

İleri Outlook

2 Gün

Outlook, programını kullanarak e-posta işlemlerinizi gerçekleştirebilir, e-postalarınıza klasörlere taşıyabilir ve taşıma işlemlerini otomatik çalışan kurallarla yapabilirsiniz. Ayrıca takvim ögesini kullanarak randevularınızı takip ederek toplantılar organize edebilirsiniz. Outlook üzerinden zamanınızı daha verimli kullanmak için hatırlatmalar ekleyebilir, kategorileri kullanmayı, e-postaları arşivlemeyi ve taşıma yöntemlerini öğrenebilir, iş yerinde olmadığınızda otomatik cevaplar oluşturmayı ayarlayabilirsiniz. Bunların yanı sıra şekiller ve görsellerle çalışabilir, Outlook'u kendinize göre özelleştirebilirsiniz.

### Modül 1: E-Posta İşlemleri

- Ölçütlerden Yararlanarak İletilerin Sıralanması
- Çoklu Ölçüt Kullanarak İletilerin Filtrelenmesi
- İletilerin Filtrelenmesi
- İletilerin Düzenlenmesi
- Önemsiz E-posta Seçenekleri
- Kural Oluşturmak ve Düzenlemek
- Kural Düzenlemek ve Silmek
- Koşullu Biçimlendirme Kullanmak
- Gruplama Seçenekleri

### Modül 2: İleti Seçeneklerini Düzenlemek

- İleti Seçeneklerini Değiştirmek
- İleti Biçimlendirmesini Değiştirmek
- İşyeri Dışı Yardımcısını Kullanmak (Otomatik Cevap)
- İletilere "Köprü" Ekleme

### Modül 3: Arşiv Seçenekleri

- İletileri Arşivlemek
- İletileri Manuel Arşivlemek
- İletileri Otomatik Arşivlemek

### Modül 4: Takvim Seçeneklerini Düzenlemek

- İş Günlerini ve Saatlerini Ayarlamak
- İlave Zaman Bölgelerini Göstermek
- Uygunluk Seçeneklerini Düzenlemek
- Takvimi Paylaşmak ve Yayınlamak

## Modül 5: Günlük İş Aktivitelerinin ve RSS'in İzlenmesi

- Günlük Girdilerinin Otomatik Olarak Kaydedilmesi
- Günlük Girdilerinin Manuel Kaydedilmesi
- Günlük Girdilerinin Değiştirilmesi
- RSS Kullanmak
- Günlük Girdilerinin Otomatik Olarak Kaydedilmesi

## Modül 6: Görev Yönetimi

- Görev Atamak
- Görev Atama Mesajını Yanıtlamak
- Görev Güncellemesini Göndermek
- Görev Atamalarını Yönlendirmek

## Modül 7: Kişisel Klasörleri Kullanmak

- Kişisel Klasörler Nedir
- Kişisel Klasörleri Oluşturmak
- Mesajları Taşımak ve Kopyalamak

## Modül 8: Şekiller ve Resimler ile Çalışmak

- Ekle Sekmesinin Kullanılması
- ClipArt ve Resimler Ekleme
- Otomatik Şekil Çizmek
- Biçimlendirme Sekmesinin Kullanılması
- Nesnelerin Tabakalandırılması
- WordArt Nesnesi Ekleme
- SmartArt Grafik Ekleme

## Modül 9: Outlook'u Özelleştirmek

- Hızlı Erişim Araç Çubuğu ile Çalışmak
- Araç Çubuklarını Özelleştirmek