

## MICROSOFT OFFICE

Temel Outlook

1 Gün

Outlook'u kullanarak e-posta işlemlerinizi nasıl gerçekleştirebileceğinizi kolaylıkla öğrenebilir; bir postayı yazarken biçimlendirme, dosya ekleme, düzenleme, posta arama, yanıtama, yazdırma gibi seçenekleri rahatlıkla kavrayabilirsiniz. Kişiler, Takvim, Görevler gibi ibarelerin ne olduğunu ve nasıl kullanıldığını uygulamalı olarak öğrenebilir, kendinize görevler tanımlayabilir veya firmanızda toplantılar organize edebilirsiniz. Ayrıca görünüm sekmesini kullanarak Outlook'u kendinize göre özelleştirebilirsiniz.

### Modül 1: Outlook Programını Tanımak

- Outlook Ekranını Tanımak
- Outlook Menülerini Düzenlemek
- Yapılacaklar Çubuğu
- "Ne yapmak istediğinizi söyleyin" Özelliğini Kullanmak **\*Yeni**

### Modül 2: İlk E-Posta İşlemleri

- E-posta İletisi Oluşturmak ve Göndermek
- Mesaj Sekmesini Kullanmak
- Mesajları Taslak Olarak Kaydetmek
- E-posta İletisine Dosya Ekleme
- Mesajları Okumak
- Ekleri Görüntülemek
- Mesajları Yanıtlamak ve İletmek

### Modül 3: E-Postaları Biçimlendirmek

- Metin Biçimlendirme Sekmesini Kullanmak
- Hızlı Biçimlendirme Mini Araç Çubuğu'nu Kullanmak
- Önemli Mesajları İşaretlemek
- Bul ve Değiştir Sekmesini Kullanmak

### Modül 4: Kişiler Bölümünü Kullanmak

- Kişi Ekleme ve Düzenleme
- Kişi Sekmesini Kullanmak
- E-mail Mesajından Kişi Ekleme
- Kişi Görünümünden Mesaj Yollama
- Dağıtım Listesi Yaratma ve Kullanma
- E-posta Adresleri, Al & Ver Seçenekleri

## Modül 5: E-Posta İleti Seçenekleri

- Yazım ve Dilbilgisi
- İmzaları Kullanmak

## Modül 6: E-Postaların Yönetimi

- İletileri Silmek
- "Silinmiş Öğeler" Klasörünü Boşaltmak
- Klasörleri Yeniden Adlandırmak
- İletileri Klasörleri Taşımak-Kopyalamak

## Modül 7: E-Posta İletilerini Yazdırmak

- Yazdırma Penceresini Kullanmak
- Tablo vs. Kısa Not İçinde Yazdırmak
- Ekli Dosyaları Yazdırmak

## Modül 8: Kişileri Yönetmek

- Kişileri Bulmak ve Sıralamak
- Kişileri Düzenlemek ve Silmek
- Kişileri Yazdırmak

## Modül 9: Görevler Listesi Oluşturmak

- Outlook Takvimini İncelemek
- Görevleri Listelemek
- Görevlere Kategori Atamak

## Modül 10: Toplantı Düzenlemek

- Toplantı Davetini Yanıtlamak
- Takvimleri Üst Üste Görüntülemek
- Yeni Toplantı Zamanı Önermek
- Toplantı Yanıtını İzlemek
- Toplantı Davetini Güncellemek – İptal Etmek
- Yazıcı ve Takvim