

## Kursuse kirjeldus

### MS Outlook

#### Õppeeesmärk.

Õppeeesmärk on omandada teadmised ja oskused alg- või kesktasemel Microsoft Outlooki tõhusaks kasutamiseks e-posti haldamiseks, kalendri ja kohtumiste ajastamiseks ning ülesannete korraldamiseks.

#### Sihtrühm.

See kursus on mõeldud inimestele, kes soovivad õppida kasutama Microsoft Outlooki kõikehõlmava meili- ja tootlikkuse tööriistana. Sihtrühma kuuluvad pensionärid, pensionärid, puuetega inimesed ja inimesed, kes pole tehnoloogia vallas uued.

#### Eeldused.

Kursuse täielikuks kasutamiseks peavad osalejad omama elementaarseid arvutioskusi, sealhulgas veebibrauserite tundmist ja juurdepääsu arvutile või mobiilseadmele, millel on juurdepääs Outlooki veebirakendusele. Eelnev kogemus Microsoft Outlookiga pole vajalik.

#### Kasu teile sellel kursusel osalemisest.

- Hankige igakülgne arusaam Microsoft Outlooki funktsioonidest ja funktsioonidest.
- Siit saate teada, kuidas tõhusalt hallata ja korraldada e-kirju, kontakte ja kalendreid.
- Saate aru, kuidas kasutada täpsemaid meilifunktsioone, nagu reeglid, kaustad ja otsingufunktsioonid.
- Avastage kohtumiste, koosolekute planeerimise ja ülesannete haldamise tehnikaid.

#### Õppekursuste korraldus.

Koolituse vorm – iseõppimine ja on-line konsultatsioon. On-line konsultatsioonide arv – 1. On-line konsultatsiooni eeldatav kestus – 0,5 akadeemilist tundi.

#### Õppekursuse teemaplaan.

1. Sissejuhatus Microsoft Outlooki.
  - 1.1.Outlooki funktsioonide ja eeliste ülevaade.
  - 1.2.Outlooki liidese ja navigeerimise mõistmine.
2. Meilihaldus.
  - 2.1.Meilide koostamine, saatmine ja vastuvõtmine.
  - 2.2.Meilikaustade korraldamine ja haldamine.
  - 2.3.Täiustatud meelifiltrite kasutamine.
  - 2.4.Tõhus e-kirjade otsimine.
3. Kalendri ja ajakava haldamine.
  - 3.1.Kohtumiste ja sündmuste koostamine ja haldamine.
  - 3.2.Koosolekute planeerimine ja korraldamine.

3.3.Meeldetuletuste ja märguannete tõhus kasutamine.

3.4.Kalendrite jagamine ja delegeerimine.

4. Kontaktide haldamine .

4.1.Kontaktide loomine ja haldamine.

4.2.Kontaktide korraldamine rühmadesse ja kategooriatesse.

4.3.Jaotusnimekirjade kasutamine tõhusaks suhtluseks.

4.4.Kontaktide sünkroonimine ja integreerimine teiste rakendustega.

5. Ülesande meeldetuletuste ja järelkontrolli lippude kasutamine.

6. Täiustatud funktsioonid ja kohandamine.

6.1.Täpsema otsingu ja filtreerimisvalikute kasutamine.

6.2.Meiliaalkirjade ja automaatvastuste haldamine.