

Kurso aprašymas

MS Outlook

Mokymosi tikslas.

Mokymosi tikslas – įgyti pagrindinio ar vidutinio lygio žinių tikslu efektyviai naudoti „Microsoft Outlook“ el. paštą, kalendorių ir susitikimų planavimo bei užduočių organizavimo įgūdžių.

Tikslinė grupė.

Šis kursas skirtas norintiems išmokti naudoti „MS Outlook“ kaip universalų el. pašto įrankį. Tikslinė grupė apima pensininkus, senjorus, žmones su negalia ir žmones, kuriems technologijos naujas dalykas.

Būtinios sąlygos.

Norėdami gauti naudos iš šio kurso, dalyviai turėtų turėti pagrindinių kompiuterinio raštingumo įgūdžių, įskaitant žinias apie žiniatinklio naršykles ir prieigą prie kompiuterio ar mobiliojo įrenginio su prieiga prie „MS Outlook“ žiniatinklio programos. Ankstesnė patirtis dirbant su „MS Outlook“ nebūtina.

Kursų nauda jums.

- Įgysite supratimą apie „MS Outlook“ ir jo funkcijas.
- Sužinosite, kaip efektyviai tvarkyti el. laiškus, kontaktus ir kalendorius.
- Suprasite, kaip naudotis išplėstinėmis el. pašto funkcijomis, tokiomis kaip taisyklės, aplankai ir paieškos funkcijos.
- Įgausite susitikimų planavimo ir užduočių tvarkymo metodų įgūdžių.

Studijų kursų organizavimas.

Mokymų forma – savarankiškas mokymasis ir konsultacija internetu. Konsultacijų internetu skaičius – 1. Numatoma konsultacijos internetu trukmė – 0,5 akademinės valandos.

Studijų kurso teminis planas.

1. „MS Outlook“ įvadas.
 - 1.1. „MS Outlook“ funkcijų ir privalumų apžvalga.
 - 1.2. „MS Outlook“ sąsajos ir naršymo supratimas.
2. El. pašto valdymas.
 - 2.1. El. laiškų kūrimas, siuntimas ir gavimas.
 - 2.2. El. pašto aplankų tvarkymas ir tvarkymas.
 - 2.3. Išplėstinių el. pašto filtrų naudojimas.
 - 2.4. El. pašto laiškų paieška.
3. Kalendorių ir tvarkaraščių valdymas.
 - 3.1. Susitikimų ir renginių kūrimas ir valdymas.
 - 3.2. Susitikimų planavimas ir organizavimas.

3.3. Priminimų ir pranešimų naudojimas.

3.4. Kalendorių bendrinimas ir delegavimas.

4. Kontaktų valdymas.

4.1. Kontaktų kūrimas ir tvarkymas.

4.2. Kontaktų skirstymas į grupes ir kategorijas.

4.3. Platinimo sąrašų naudojimas bendravimui.

4.4. Kontaktų sinchronizavimas ir integravimas su kitomis programomis.

5. Užduočių priminimų ir tolesnių veiksmų naudojimas.

6. Išplėstinės funkcijos.

6.1. Išplėstinės paieškos ir filtravimo parinkčių naudojimas.

6.2. El. pašto parašų ir automatinių atsakymų tvarkymas.