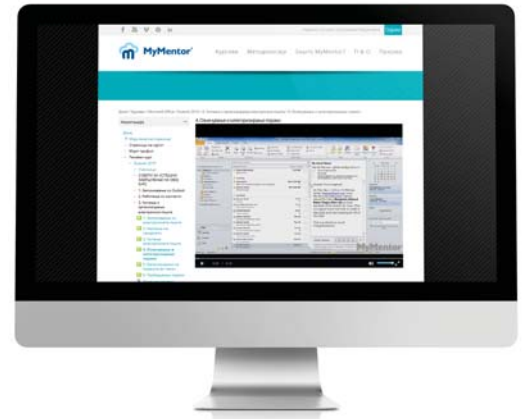




Во курсот *Outlook 2010 за деловни корисници* со помош на практични примери од деловното секојдневие се изучуваат основните можности и алатки во Outlook 2010. На овој курс ќе научите како да ги владеете фундаменталните можности на Outlook кои вклучуваат примање и праќање електронска пошта, креирање адресар, правење распоред на активности и задачи. Покриени се и основните административни активности како што се правење сигурносна копија на податоците, сетирање сметки за електронска пошта и мануелно и автоматско организирање на податоците.



Содржина на курсот

1. Запознавање со Outlook

1. Интерфејсот на Outlook
2. Подигнување на апликацијата
3. Креирање IMAP и Exchange сметки
4. Креирање POP сметки

2. Контакти

1. Запознавање со областа со контакти
2. Додавање контакти
3. Работење со деловни картички
4. Приказ на контактите
5. Пребарување контакти
6. Креирање папки со контакти
7. Креирање контактни групи

3. Читање и организирање електронска пошта

1. Запознавање со електронската пошта
2. Наоѓање на сандачето
3. Читање електронската пошта
4. Означување и категоризирање пораки
5. Организирање на пораките во папки
6. Пребарување пораки

4. Испраќање електронска пошта

1. Креирање електронска порака
2. Форматирање порака
3. Одговарање и препраќање порака
4. Додавање прилог кон пораката
5. Работа со потписи
6. Работа со образци

5. Уредување на комерцијалните Spam пораки

1. Поставување на нивоа на заштита
2. Блокирање и преместување Spam пораки
3. Враќање на пораките од папката за несакана пошта

6. Работење со календар

1. Запознавање со календар
2. Креирање состаноци
3. Креирање средба
4. Креирање и работење со повеќе календари
5. Додавање настани и празници

7. Организирање

1. Бришење ставки во Outlook
2. Прилагодување опции
3. Употребување на приказот Conversations
4. Брзи чекори
5. Прилагодување на правила за поштата која ја добивате
6. Влечење и спуштање на ставки на различни локации
7. Автоматско чистење на сандачето
8. Одржување на датотеките со податоци во Outlook

8. Истражување на дополнителни опции

1. Интегрирање на Outlook со социјалните мрежи
2. Претплатување на блог
3. Креирање белешки
4. Креирање и организирање на задачи