



EDUTECH

(050) 205-10-37
info@edutech.az

OUTLOOK

MODUL 1. ELEKTRON POÇT İLƏ EFFEKTİV İNFORMASIYA MÜBADİLƏSİ. DAXİL OLAN MƏLUMATLARIN İDARƏ EDİLMƏSİ.

- Microsoft Outlook-un ilk dəfə işə salınması
- Outlook pəncərəsinin elementləri. Qovluq paneli
- Susmaya görə göstərilən qovluğun seçilməsi (Outlook Bu Günü fərdiləşdir)
- Hərəkət seçimləri, elementlərin dəyişilməsi
- Elektron poçt ilə effektiv informasiya mübadiləsi:
 - Yeni e-poçt mesajın yaradılması, cavab, hamısına cavab ver, yönləndir, gizli surət və mətnin formatı
- E-poçt mesajlarını izləmə imkanları
- Səsvermə düymələrində istifadə edilməsi
 - Səsvermə xüsusiyyətləri: səs vermə düymələri, çatdırma vaxtının seçilməsi, cavabları göndərmə ünvanı və sair
- E-poçt mesajında çevik hissələrin istifadə edilməsi
- E-poçt mesajı Görüləcək işlərin elementi kimi nişanlanması və xatırladıcının əlavə edilməsi
- Əlavə edilən fayllar ilə iş
- İmzaların yaradılması
- Əlaqələr. Yeni əlaqələrin yaradılması. Yeni əlaqə qrupunun yaradılması
- Cəld addımlar – işin avtomatlaşdırılması
- Şərti formatlaşdırma
- Seçilmişlər hissəsi
- E-poçt mesajların Qaydalar ilə idarə edilməsi
- Qaydalar pəncərəsi
- Axtarış qovluqları
- Yeni Axtarış qovluqlarının yaradılması
- Lazımsız e-poçt seçimləri

MODULE 2. TƏQVİM. TAPŞIRIQLAR. QEYDLƏR

- Təqvim ilə iş
- Outlook 2013 interfeysin yeni elementi – Hava haqqında paneli
- Təqvimlər, görüşlər və saat qurşaqları üçün parametrlərin dəyişdirməsi.
- Yeni görüşlər və toplantıların yaradılması. Təkrarlanan görüşlər və toplantılar. Xatırladıcılar
- Bir neçə təqvimlərin əlavə edilməsi və onlarla iş
- Toplantıların planlaşdırılması, iştirakçıların dəvət edilməsi
- Cavab seçimləri: Cavablar sorğusu və yeni zaman təklifinin icazə verilməsi
- Toplantıların ləğv edilməsi
- Tapşırıqlarla iş
- Yeni tapşırıq: tək və təkrarlanan tapşırıqlar. Təqvimdə tapşırıqlar hissənin göstərilməsi
- Tapşırıqların vəziyyətinin dəyişdirilməsi
- Tapşırıqları başqa şəxsə təyin edilməsi

- Tapşırıqların qəbul və imtina edilməsi
- Tapşırıqın vəziyyəti haqqında hesab göndərilməsi
- Kateqoriyalar. Fərdi kateqoriyalar
- Tapşırıqların nizamlama qaydası
- Sütunların əlavə edilməsi və formatlaşdırılması
- Tapşırıqların görünüşü dəyişdirilməsi və yeni görüş kimi saxlanması
- Qeydlərdən istifadə edilməsi
- Yeni qeyd yaradılması və redaktəsi

MODULE 3. ƏLAQƏLƏR, ÜNVAN KİTABI

- Əlaqə qovluqların yaradılması, elementlərin bir qovluqdan başqa qovluğa köçürülməsi
- Kateqoriyaların seçilməsi
- Əlaqələrin nizamlama qaydası, qruplaşdırma və süzgəc istifadə edilməsi
- Əlaqələrin axtarışı, təkmil axtarışı.
- Əlaqələrin istifadəsi. Outlook 2013 də yeni "İnsanlar" paneli
- Yeni əlaqənin yaradılması. Standard sahələrin doldurulması.
- Vizit kartın yaradılması
- Əlaqələri paylaş
- Outlook elementlərin çapı. Çap seçimləri
- Microsoft Exchange Server ilə birgə Outlook 2013 istifadəsinin üstünlükləri
- Avtomatik cavablar
- E-poçt mesajların çatdırma seçimləri. Qlobal ünvan siyahısı
- Outlook-da cədvəllər, əlaqələr və tapşırıqlar ilə birgə iş
- Paylaşılmış qovluqların icazələri
- Təqvimlərin paylaşılması
- Başqa istifadəçilərin qovluqlarının açılması

MODUL 4. VERİLƏNLƏRİN EHTİYAT NÜSXƏSİNİN YARADILMASI. İDXAL/İXRAC

- Məlumatların saxlanması prinsipləri. Outlook məlumat verilənlər bazasının ehtiyat nüsxəsinin alınması və başqa kompüterə köçürülməsi
- Outlook məlumat verilənlərinin başqa Microsoft proqramlara idxal/ixrac edilməsi
- Məlumat verilənlərini arxivləşdirmə