

יומן אלקטרוני - Microsoft Outlook

(פגישה 1 - 4 שעות מלאות)

לב ליבו של המשרד היא תוכנת Outlook מולה אנו מבליים את מירב זמננו ומרכזים בה את משימותינו. תוכנת Outlook נותנת מענה לעיקר העבודה במשרד: ניהול וטיפול באנשי קשר, פגישות ואירועים, דואר אלקטרוני, משימות ואפילו פתקים.

הכרת האפשרויות המתקדמות בתוכנת Outlook מאפשרת שליטה וניצול יכולות התוכנה לעבודה ארגונית נכונה (שימוש בקטגוריות טפסים וכדומה) ומתן פתרון לבעיות שהמשתמש הבסיסי לא אחת נתקל בהן (אחסון פריטים ישנים, חיפוש אחזור הודעה שנשלחה ועוד).

תנאי קבלה: אין צורך בידע מוקדם.

קהל היעד: משתמשי מחשב שרוצים לרכז מידע כגון פגישות (אירועים בלוח השנה), לנהל את המשימות שלהם, ולשלוח ולקבל דואר אלקטרוני.

נושאי הלימוד:

- הכרת מסך outlook וממשק
- הנושאים ב- outlook (דואר, יומן, משימות, אנשי קשר ופתקים)
- דואר
- צורף קובץ מכל תוכנה וצירוף פריט מ-outlook ושמירה.
- הוספת בקשת קבלה והוספת קריאת ההודעה.
- הוספת דגלון.
- עותק מההודעה ועותק מוסתר.
- חיפוש הודעה.
- הוספת חתימה
- הוספת דף מכתבים חגיגי

יומן:

- תצוגות: יום, שבוע, שבוע עבודה, חודש.
- חלוקת יום לחלק השעה
- הוספת תאריך עברי
- הוספת חגים
- קביעת פגישה
- קביעת פגישה מחזורית.
- הוספת תזכורת
- שליחת בקשה לפגישה.
- מענה לפגישה, דחייה, עדכון, ביטול.

קבוצת
מכללות
פאר

בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

הכישור 30, חולון | טלפון: 03-5036655 | tafnit@pear.co.il | www.pear.co.il

אנשי קשר:

- יצירת איש קשר יחיד (ספר טלפונים או הודעה שהתקבלה)
- יצירת אנשי קשר קבוצתיים - רשימת תפוצה
- עדכון פרטיים.
- מחיקת איש קשר.
- חיפוש איש קשר
- שליחת הודעה ישירות מאיש קשר

משימות:

- תצוגה
- יצירת משימה חדשה
- שליחת הקצאת משימה
- מעקב אחר המשימה
- משימה מחזורית
- תזכורת במעקב
- מצב המשימה (התחילה, נדחתה, הסתיימה ביצוע באחוזים)
- משימה מחזורית.

פתקים:

- יצירת פתח חדש
- מחיקת פתק
- הגדרות הדפסה של פגישות משימות ופתקים

**קבוצת
מכללות
פאר**

בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

הכישור 30, חולון | טלפון: 03-5036655 | tafnit@pear.co.il | www.pear.co.il