

# Microsoft Outlook

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 קדם:

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 לימוד:

1. הכרת הממשק.
2. מבנה מסך על כל מרכיבי ה-Outlook כולל תצוגות, סרגלים, קבוצות.
3. דואר אלקטרוני  
שליחת הודעות לנמען אחד או יותר, הגדרות להודעות יוצאות, צרוף קבצים, שליחה דרך תוכנות נוספות.  
קבלת הודעה, פתיחתה ומתן תשובה.  
הוספת דגלון.  
חיפוש הודעה.  
מחיקה/תיוק/שמירה הודעות וקבצים מצורפים.  
צירוף קבצים, שמירה, אפשרויות מתקדמות.
4. יומן  
תצוגות.  
יצירת פגישה חדשה (אישית, מחזורית) ותזכורת.  
שליחת בקשה לפגישה.  
מענה לפגישה/דחייה/עדכון/ביטול.
5. אנשי קשר (ספר טלפונים)  
תצוגות.  
איש קשר חדש (דרך ספר טלפונים, דרך הודעה שהתקבלה).  
עדכון פרטים.  
מחיקת איש קשר.  
חיפוש.  
שליחת הודעה ישירות מאיש קשר.  
רשימות תפוצה.
6. משימות  
תצוגה.  
יצירת משימה חדשה.  
שליחה/הקצאת משימה.  
מעקב אחר משימה.

קבוצת  
מכללות  
פאר

בוחרים בדרך המקצועית!

מכללה ללימודי חשבונאות ומנהל

חולון: ההסתדרות 54 (מועצת הפועלים)  
tafnit@pear.co.il  
www.pear.co.il

טלפון: 03-5036655 | פקס: 03-5036030

ראש"צ: עין הקורא 10 (מגדל היוכל)  
טלפון: 03-9677838 | פקס: 03-9668367