



SZT OUT – OUTLOOK TÖBB, MINT LEVELEZŐ

Microsoft Office PowerPoint tematika – 8 tanóra

- Az Outlook részei – Levelezés, Feladatok, Találkozók, Teendők
- Az Outlook képernyő felépítése
- Üzenetek fogadása, megtekintése
- Levél írása, szerkesztése
- A levél beállítási lehetőségei
- Levélmelléletek, csatolt állományok
- Üzenetküldés, válasz a feladónak
- A kéretlen levelek kezelése
- Levelek törlése, tárolása, rendszerezése
- Házon kívül szolgáltatás – Amikor nem tartózkodom az irodában
- Címjegyzék és névjegyalbum
- Címek küldése e-mailben
- Terjesztési lista létrehozása és használata
- Alapfunkciók ismertetése
- A naptár adatainak megosztása
- Találkozó szervezése
- Feladatok létrehozása, szerkesztése
- E-mailből feladat
- Ismétlődő események, feladatok
- Információk szinkronizálása mobil eszközökkel
- Nyomtatás