
Outlook 2007 peruskurssi, suomenkielinen ohjelmaversio

Kurssin kesto: 1 päivä

Kurssityyppi: Luentoja, harjoituksia ja harjoitusten ratkaisuja videoesityksenä

Kurssikieli: Luennot suomeksi, materiaali suomeksi

Kurssin tekijä ja kouluttaja, Kirsti Leppämaa (Kuivarte), on kouluttanut ja käyttänyt Outlook-sähköpostiohjelmaa sen ensimmäisestä versiosta lähtien ja perehtynyt syvällisesti ohjelman ominaisuuksiin ja toiminnallisuuksiin.

Kurssin kohderyhmä: Kurssi on suunnattu henkilöille, jotka haluavat päivittää ja nostaa Outlook-osaamistaan uuden version myötä.

Kurssin tavoite: Kurssin tavoitteena on helpottaa arkipäivän outlookin sähköpostin ja kalenterin käyttöä ja nopeuttaa uuden Outlook-version käyttöönottoa.

Kurssin sisältö:

SÄHKÖPOSTI

- Työtilan elementit
- Sähköpostikansiot
- Lukuruutu

Uusi viesti

- Viesti-ikkunan valintanauha ja Office-painike
- Pikatyökalurivi
- Keskeneneräisen viestin tallennus
- Viestin lähettäminen

Viestin vastaanottajat

- Osoitekentän käyttö
- Osoitteiston käyttäminen

Viestin sisältö

- Tekstinkäsittelytoiminnot
- Automaattinen allekirjoitus

Viestin asetukset

- Tärkeys- ja luottamuksellisuusasetukset
- Luku- ja lähetyskuittaukset

Saapuneet viestit

- Viestin lukeminen
- Viestiin vastaaminen
- Viestin välittäminen
- Saapumisilmoitukset

Viestien säilytys

- Viestin merkitseminen tehtäväksi
- Viestin lajittelu ja ryhmittely
- Kansioiden luonti
- Viestin siirto kansioihin
- Viestin poistaminen

Liitteiden käsittely

- Liitetiedostojen liittäminen
- Liitetiedostojen esikatselu
- Liitetiedostojen tallentaminen

Viestien haku

- Pikahaun käyttö

Automaattinen poissaolovastaus

Viestien luokittelut

- Väriluokat

KALENTERI

- Työtilan elementit

- Kalenterinäkymät

Oma kalenteri

- Uusi tapaaminen
- Uusi tapahtuma
- Toistuva tapahtuma

Kalenterimerkinnän asetukset

- Tärkeys
- Tilatieto
- Muistutukset
- Yksityisyys

Kalentereiden yhteiskäyttö

- Uusi kokous
- Uusi kutsuttu tapahtuma
- Osallistujien valinta
- Yhteisen vapaan ajan etsiminen
- Kokouspyynnön muuttaminen
- Kokouspyynnön peruuttaminen
- Kokouspyyntään vastaaminen
- Uuden ajankohdan ehdottaminen
- Vastausten seuranta

Jaettu kalentereiden tarkastelu