

## שיפור מיומנויות Outlook

8 שעות אקדמיות

### אודות הקורס

Outlook היא אחת התוכנות הנפוצות בעולם לניהול המשרד. היא כוללת יכולות מגוונות של טיפול ודואר אלקטרוני, ניהול יומן, ארגון אנשי קשר, ניהול זמן ומשימות, ועוד. מבדיקות שנעשו בשטח עולה כי מרבית המשתמשים מנצלים כ- 20-30 אחוז מיכולות התוכנה, לרוב, בשל חוסר ידע או הרגלי עבודה מגרסאות ישנות יותר. בקורס זה נחשוף שיטות עבודה וכלים שיקצרו תהליכים ויקלו על השימוש היום-יומי בתוכנה מיועד לגרסאות: Office 365, 2019, 2016, 2013, 2010, 2007

### קהל יעד

כל עובד משרד שמכיר את Outlook, ורוצה לשפר את מיומנותו בתוכנה ואת היכרותו עם הכלים המתקדמים שלה.

### דרישות קדם

היכרות עם סביבת Windows ויישומי מחשב בסיסיים, היכרות ראשונית עם Outlook

### מטרות הקורס

בסיום הקורס ידע המשתמש לנהל ביעילות דואר אלקטרוני, יכיר באופן מעמיק את כלי התוכנה המשמשים לניהול זמן ומשימות, יוכל לנהל לוחות שנה רבים ולתאם פגישות מרובות משתתפים, ידע לשנות את הגדרות התוכנה, ויכול לגשת למידע רב בצורה מהירה באמצעות כוונן תצוגה וייצוא מידע לתוכנות אחרות.

### תכני הקורס

#### מודול 1 - שליחת דואר אלקטרוני

יצירת הודעת דואר, עריכתה, שליחתה והגדרת אפשרויות שונות.

- אפשרויות הודעה
- אחזור הודעות
- תבניות וחלקים מהירים

#### מודול 2 - טיפול בדואר אלקטרוני

ביצוע פעולות על הודעות דואר שהתקבלו/נשלחו בחשבון הדואר ב-Outlook. שמירה על הסדר, תיוק ואיתור הודעות בעת הצורך.

- הגדרות תצוגה
- חלונות אנשים
- כללים
- שלבים מהירים
- כלי חיפוש, חיפוש מתקדם, ותיקיות חיפוש

### מודול 3 - משימות ועבודה עם אנשי קשר

ניהול משימות העבודה השוטפות באמצעות ממשק המשימות של Outlook. יצירת משימות, תעדוף והקצאת משימה.

- שימוש בדגלים
- מידע ופעולות בחלונית צפה
- יצירת פריט משימה
- הקצאת משימה
- שמירת אנשי קשר
- יצירת רשימות תפוצה

### מודול 4 - לוח שנה

ניהול לוח זמנים - "יומן" - באמצעות Outlook. יצירת פעילויות חדשות, קביעת פגישות וביצוע שינויים בלוח השנה.

- עיצוב מותנה
- פעולות ביצירת ומענה לזימונים
- עבודה עם כמה לוחות שנה
- הגדרות יומן

### מודול 5 - כלי Outlook נוספים

כלים המיועדים למשתמשים מתקדמים לייעול העבודה בתכנה.

- ייבוא וייצוא פריטים
- כלים המשלבים עבודה עם תוכנות אחרות (מיזוג דואר, OneNote, Skype ועוד)
- פתקים
- הרשאות נציג
- אפשרויות Outlook

**הערה:** התכנים ומשך הזמן המתאים המוצגים בסילבוס הנם המלצה, ועשויים להשתנות בהתאם לרמת הכיתה בפועל.