



I. Курс по MICROSOFT OUTLOOK 2007/2010

Ниво: основно ниво – начинаещи; средно ниво

Участници в курса: потребители, работещи самостоятелно с операционна система Microsoft Windows

Цел на курса: Запознаване на потребителите с основните характеристики на електронния органайзер: Електронна поща, Календар на събития, Контакти, Задачи. За всеки от разделите се разглеждат основните настройки, елементи, управление, търсене, сортиране, категоризиране, напомняния с аларма, синхронизиране с мобилни устройства, връзка на Microsoft Outlook с Microsoft OneNote и пароли за достъп.

Метод на провеждане на обучението: лекции + упражнения

*Курсът е базиран на методите на интерактивно преподаване, в което курсистите получават теоретични знания в съответната подобласт и непосредствено след това, по поставена от инструктора целева задача, преминават практическо упражнение за овладяването на конкретните умения за работа с програмата

MICROSOFT OUTLOOK 2007/2010

- | | |
|---------------|---|
| Тема 1 | Основни характеристики на електронния органайзер. Настройка и работа с електронна поща – настройка на пощенски акаунт, създаване, изтриване, разпечатване, изпращане на писма, работа с прикачени файлове |
| Тема 2 | Работа с електронна поща – създаване на папки, подреждане, търсене, сортиране и синхронизация на кореспонденция |
| Тема 3 | Настройка и работа с календар от събития – изгледи на календара, създаване, напомняне, изтриване, категоризиране и управление на единични и повтарящи се събития |
| Тема 4 | Работа с календар от събития – търсене, отпечатване, споделяне, синхронизиране, връзка на събитията в Microsoft Outlook със събитията в Microsoft OneNote |
| Тема 5 | Настройка и работа с контакти – създаване, изтриване, управление на контакти, детайли – снимки и данни, изгледи на списъка с контакти, работа с визитна картичка |
| Тема 6 | Работа с контакти – изпращане на писмо до контакт, търсене, синхронизиране, разпечатване на списък с контакти, вмъкване и експортиране на цели списъци с контакти |
| Тема 7 | Настройка и работа със задачи - изгледи на списъка със задачи, създаване, изтриване, категоризиране и управление на единични и повтарящи се задачи, създаване на напомняне |
| Тема 8 | Работа със задачи - отпечатване на списък със задачи, търсене, синхронизиране на задачите, връзка на задачите в Microsoft Outlook със задачите в Microsoft OneNote, пароли за достъп |