



Outlook 365 – הרבה מעבר למשלוח מייל ...

מטרת ההדרכה

להקנות למשתתפים ידע ומיומנויות בשימוש ב-Outlook 365 - כלי יעיל לניהול דואר אלקטרוני, לוחות שנה, אנשי קשר ומשימות


קהל יעד


ההדרכה מיועדת למשתמשים חדשים שעברו לסביבת ענן 365 וכן למשתמשים קיימים המעוניינים להרחיב את הידע שלהם בשימוש עדכני ב-Outlook 365 ולשפר את יעילות עבודתם

משך ההדרכה 90 ד'

הכר את סביבת Office 365

כניסה לפורטל 365 Portal – גישה מכל מכשיר 

הצגת תכני המשתמש 

חיפוש – אפליקציות ומידע 

ניהול סביבת הודעות דואר אלקטרוני

הכרות עם ממשק המשתמש


○ סרגל הניווט של Outlook

○ ביטול מצב "New Outlook"

○ שימוש בחלונות הקריאה

○ תצוגת שיחה

שימוש בחלון המציץ

 חפש ואתר את המידע שלך ב-Outlook



ארגון הודעות הדואר שלך

- השתמש בסימן האזכור @
- עבודה עם דגלים
- יצירת תיקיות חיפוש

טיפים וטריקים לעבודה טובה יותר

- השתמש בהכתבה ובקריאה בקול רם – עובד רק באנגלית
- ערוך את הקובץ המצורף מבלי לשמור אותו
- יצירת חתימות
- הוספת צילום מסך
- יכולות הדבקה מרובה

התאם אישית את לוח השנה שלך

- שלח פגישה / פגישה וירטואלית
- מעקב אחר משתתף בפגישה

טיפים וטריקים לשימוש יעיל יותר

**חיבור ושת"פ עם מוצרי Office 365

- שלח דואר ובדוק את זמינות הנמען

עבודה עם Microsoft Outlook

- אפליקציה על ה-MOBILE שלך

חיפוש מסמכים, פעולות והגדרות