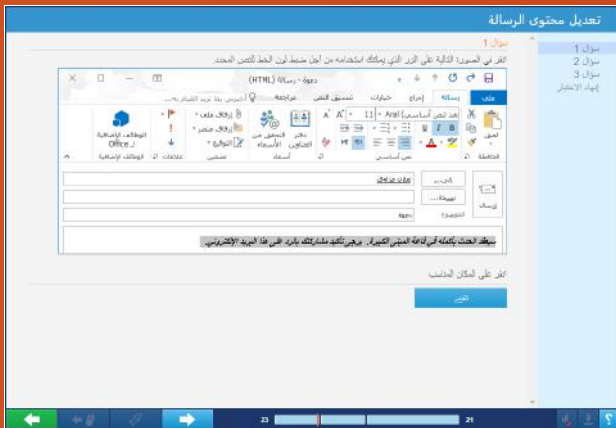


MS Outlook 2016

مجموعة مؤلفة من ثلاث دورات تفاعلية

يتعامل برنامج Microsoft Outlook مع البريد الإلكتروني، حيث أنه أيضاً يتيح للمستخدمين الاحتفاظ بأنواع أخرى من المعلومات ومعالجتها. بعد أن تتعرف على بيئة البرنامج وكيفية المعالجة ستتعاد على التعامل مع خيارات إدارة رسائل البريد الإلكتروني الخاص بك. سوف تتعلم كيفية إنشاء وإرسال الرسائل بالإضافة إلى قراءة الرسائل الواردة، كما وستتعلم خطوة بخطوة كيفية استخدام مختلف أدوات ترتيب الرسائل الخاصة بك. ستتعرف على استخدام دفتر العناوين وعلى كيفية إنشاء جهات اتصال جديدة. كما وستتعلم استخدام التقويم لتنظيم الأنشطة الخاصة بك، وستقوم بالإطلاع على خيارات إنشاء مهام جديدة وملاحظات وتسجيل المعلومات الخاصة بك في دفتر اليومية. ستتعلم استخدام التقويم لتنظيم كافة المواعيد وإدارة الدعوات. كما سوف تتعلم كيفية تعيين مهمة إلى زميلك ومن ثم تعقب إكمال هذه المهمة. سوف تتعرف على كيفية مشاركة معلومات مجلدات Outlook المختلفة مع مستخدمين آخرين، أيضاً ستتعرف على كيفية تفويض شخص آخر بإدارة حساب البريد الخاص بك عندما تكون خارج المكتب لفترة زمنية طويلة.



قائمة الدورات التعليمية:

- MS Outlook 2016 : المدخل
- MS Outlook 2016 : متوسط
- MS Outlook 2016 : متقدم



58
درس

3
دورات تعليمية

29
ساعة دراسية

