

## Kursa apraksts

### MS Outlook

#### Mācīšanās mērķis.

Mācību mērķis ir iegūt zināšanas un prasmes pamata vai vidējā līmenī, lai efektīvi izmantotu Microsoft Outlook e-pasta pārvaldībai, kalendāra un tikšanos plānošanai un uzdevumu organizēšanai.

#### Mērķa grupa.

Šis kurss ir paredzēts personām, kuras vēlas uzzināt, kā izmantot Microsoft Outlook kā visaptverošu e-pasta un produktivitātes rīku. Mērķa grupā ietilpst pensionāri, vecāka gadagājuma cilvēki, cilvēki ar invaliditāti un cilvēki, kuri ir iesācēji tehnoloģiju jomā.

#### Priekšnoteikumi.

Lai pilnībā gūtu labumu no šī kursa, dalībniekiem jābūt datorprasmju pamatprasmēm, tostarp tīmekļa pārlūkprogrammu pārzināšanām un piekļuvei datoram vai mobilajai ierīcei ar piekļuvi Outlook tīmekļa lietojumprogrammai. Iepriekšēja pieredze ar Microsoft Outlook nav nepieciešama.

#### Jūsu ieguvumi no šī kursa apguves.

- Iegūstiet visaptverošu izpratni par Microsoft Outlook līdzekļiem un funkcijām.
- Uzziniet, kā efektīvi pārvaldīt un organizēt e-pasta ziņojumus, kontaktpersonas un kalendārus.
- Izprotiet, kā izmantot papildu e-pasta līdzekļus, piemēram, kārtulas, mapes un meklēšanas funkcijas.
- Atklājiet tikšanos, sapulču un uzdevumu pārvaldības metodes.

#### Studiju kursa organizēšana.

Apmācības forma – pašmācība un tiešsaistes konsultācijas. Tiešsaistes konsultāciju skaits – 1. Paredzamais tiešsaistes konsultāciju ilgums – 0,5 akadēmiskās stundas.

#### Studiju kursa tematiskais plāns.

1. Ievads par Microsoft Outlook.
  - 1.1.Outlook līdzekļu un priekšrocību pārskats.
  - 1.2.Izpratne par Outlook saskarsni un navigāciju.
2. E-pasta pārvaldība.
  - 2.1.E-pasta ziņojumu veidošana, sūtīšana un saņemšana.
  - 2.2.E-pasta mapju organizēšana un pārvaldība.
  - 2.3.Izmantojot papildu e-pasta filtrus.

- 2.4. Efektīvi meklējot e-pastus.
- 3. Kalendāra un grafika pārvaldība.
  - 3.1. Tikšanos un pasākumu izveide un vadīšana.
  - 3.2. Sapulču plānošana un organizēšana.
  - 3.3. Efektīva atgādinājumu un paziņojumu izmantošana.
  - 3.4. Kalendāru koplietošana un deleģēšana.
- 4. Kontaktu pārvaldība.
  - 4.1. Kontaktpersonu izveide un pārvaldība.
  - 4.2. Kontaktpersonu organizēšana grupās un kategorijās.
  - 4.3. Adresātu sarakstu izmantošana efektīvai saziņai.
  - 4.4. Kontaktpersonu sinhronizēšana un integrēšana ar citām lietojumprogrammām.
- 5. Uzdevumu atgādinājumu un sekojuma karodziņu izmantošana.
- 6. Papildu līdzekļi un pielāgošana.
  - 6.1. Izmantojot izvērstās meklēšanas un filtrēšanas opcijas.
  - 6.2. E-pasta parakstu un automātisko atbilžu pārvaldība.