



Valsts administrācijas
skola

“Microsoft Outlook iespējas darba plānošanā un elektroniskajā saziņā”



Kursa mērķis: Iemācīt kursantiem patstāvīgi izmantot Outlook savstarpējai komunikācijai, ikdienas uzdevumu plānošanai.



Mērķauditorija: Visu līmeņu vadītāji, projektu vadītāji, speciālisti, visi darbinieki.

Priekšzināšanas: Datoru lietošanas pamati. Office Outlook lietošanas pamati.

Prasības par programmatūru: Office Outlook.



Ilgums: 6 akadēmiskās stundas.



Tēmas:

1. Outlook personalizēšana:
 - a. vides pielāgošana un skata elementu izvēle;
 - b. nevēlamo e-pasta sarakstu izveide;
 - c. stila, automātiskā paraksta un automātiskās atbildes izveide.
2. Vēstuļu un mapju organizēšana:
 - a. ziņojumu kārtošana un filtrēšana, mapju struktūras izveide;
 - b. filtru izveide ienākošajām un/vai izejošajām vēstulēm *Rules*;
3. Meklēšanas iespējas:
 - a. meklēšanas mapes izveidošana;
 - b. meklēšanas principi (vēstules, vēstules saturs, pielikumi, kontaktu kartītes, notikumi, uzdevumi).
4. Darbs ar kontaktiem:
 - a. Vizītkartes veidošana un nosūtīšana; kontaktu un kontaktu grupu izveide, labošana, pārskatīšana;
 - b. vēstules nosūtīšana kontaktu grupām un kontaktu pārsūtīšana.
5. Darbs ar kalendāru:
 - a. kalendāra pielāgošana;
 - b. dažādu valstu svētku dienu ievietošana kalendārā
 - c. jaunu kalendāru izveide;
 - d. darbs ar vairākiem kalendāriem;
 - e. kalendāra koplietošanas iespējas;
 - f. sapulču un notikumu plānošana.
6. Darbs ar uzdevumiem un piezīmēm:
 - a. uzdevumu ieplānošana no e-pasta – sekojuma karodziņi, jauna uzdevuma ieplānošana un sekošana uzdevuma izpildei;

7. Piezīmju izveide un krāsu kategoriju izmantošana.



Dalībnieku ieguvumi:

Studenti pēc kursa patstāvīgi spēs:

- Atvērt programmu un orientēties tās vidē.
- Izveidot kontaktpersonu, rediģēt, meklēt un drukāt.
- Izveidot vēstuli, pievienot tai pielikumu un nosūtīt to.
- Atbildēt uz ienākošo vēstuli un pārsūtīt to.
- Veikt tikšanos un sapulču plānošanu kalendārā.
- Izveidot uzdevumus un piešķirt tos citiem.
- Izveidot piezīmes un tās kategorizēt.



Pasniedzējs:

Daiga Zentele

Darba pieredze:

Pieredze mācību kursu pasniegšanā: BDA pasniedzēja kopš 2014. gada.

Izglītība:

LLU, Profesionālais maģistra grāds projektu vadībā / Projektu vadītāja

LLU, Profesionālais bakalaura grāds informāciju tehnoloģijās / Programmēšanas inženieris