

KOOLITUSE PROGRAMM

Kell	Teemad
9.45-10.00- registreerimine ja kogunemine	
10.00-12.15	Outlook.com konto loomine ja häälestamine <ol style="list-style-type: none">1. E-posti aadressi loomine2. Outlook.com konto häälestamine3. Olemasoleva e-posti (gmail.com) aadressi lisamine outlook.com keskkonda4. E-posti signatuuri loomine5. Outlook.com app-i häälestamine nutiseadmes6. Test e-kirja saatmine
12.15-13.00	Lõunapaus
13.00-15.15	Outlook.com EMAIL <ol style="list-style-type: none">1. E-posti kaustade ja automatiseeritud reeglite rakendamine2. Automaatsed vastused sissetulevale e-postile3. E-mailidest tööülesannete ja kalendrikirjete koostamine.4. E-mailide automaatsete sorteerimisreeglite lisamine ja kaustade loomine.5. Töörühmade moodustamine (grupid; grupi e-post) Outlook.com CALENDAR <ol style="list-style-type: none">1. Kalendri loomine/avamine,2. Kasutajaliidese ülevaade (kasutajaliidese osad, menüüd, tööriistaribad)3. Erinevate isiklike kalendrite lisamine ja kustutamine4. Kaastöötajate kalendri lisamine5. Uue sündmuse loomine6. Uue koosoleku loomine ja planeerimine (Skype koosolek).7. Sündmuse muutmine ja kustutamine.8. Grupikalendri kasutamine.9. Klassifikaatorid
15.15-15.45	Kohvipaus

<p style="text-align: center;">15.45- 17.15</p>	<p>Outlook.com TASK</p> <ol style="list-style-type: none">1. Personaalsed tööülesanded2. Tööülesannete koostamine3. Tööülesannete klassifitseerimine4. E-kirjadest tööülesannete loomine5. Kalendri sündmusest tööülesannete loomine6. Tööülesannete delegeerimine kalendris <p>One Drive</p> <ol style="list-style-type: none">1. Operatsioonid pilvefailide ja -kaustadega (lisamine, loomine, kustutamine, liigutamine)2. Ligipääsu võimaldamine oma andmetele (lugemis- ja redigeerimisõigus, link)3. Failide ühiskasutus (ühisloomine)