kod szkolenia: E-MS365-OUTLOOK / PL e-learning

Microsoft 365: Outlook

Szkolenie „Microsoft 365: Outlook” to praktyczny kurs poświęcony najważniejszym funkcjom programu Outlook w codziennej pracy biurowej i zespołowej. Materiał został przygotowany jako pigułka wiedzy, która w przystępny sposób pokazuje, jak sprawnie korzystać z poczty e-mail, kalendarza oraz narzędzi wspierających organizację komunikacji.

Kurs obejmuje podstawowe i bardziej zaawansowane działania w Outlooku — od tworzenia i zarządzania wiadomościami, przez organizację skrzynki odbiorczej, aż po planowanie spotkań, monitorowanie odpowiedzi i udostępnianie kalendarza. Całość materiału trwa około 1 godziny, dlatego szkolenie sprawdzi się jako szybkie wdrożenie lub uporządkowanie wiedzy z zakresu efektywnej pracy z Outlookiem.

Dostęp do szkolenia otrzymujesz na 365 dni.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- osób korzystających z programu Outlook w codziennej pracy,
- pracowników biurowych, administracyjnych, sprzedażowych i projektowych,
- osób, które chcą usprawnić zarządzanie pocztą e-mail i kalendarzem,
- pracowników rozpoczynających pracę z narzędziami Microsoft 365,
- osób, które chcą uporządkować skrzynkę odbiorczą i lepiej organizować wiadomości,
- użytkowników, którzy planują spotkania, monitorują odpowiedzi i udostępniają kalendarze,
- zespołów pracujących hybrydowo lub zdalnie,
- wszystkich, którzy chcą w krótkim czasie poznać praktyczne funkcje Outlooka.

Korzyści

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- profesjonalnie tworzyć i zarządzać korespondencją e-mail,
- korzystać ze stopek, autorespondera i podstawowych ustawień wiadomości,
- efektywnie porządkować skrzynkę odbiorczą,
- automatyzować pracę z pocztą za pomocą reguł, kategorii, flag i szybkich akcji,
- stosować techniki organizacji i automatyzacji wiadomości e-mail,
- tworzyć spotkania w kalendarzu i monitorować odpowiedzi uczestników,
- udostępniać kalendarze oraz zarządzać dostępnością w pracy zespołowej,
- optymalizować codzienną pracę z pocztą i kalendarzem w Outlooku.

Program szkolenia

CZĘŚĆ I: Outlook – Centrum komunikacji

- Lekcja 1: Mailing
- Lekcja 2: Zarządzanie pocztą
- Lekcja 3: Tworzenie spotkania w kalendarzu
- Lekcja 4: Monitorowanie spotkania
- Lekcja 5: Udostępnianie kalendarza

CZĘŚĆ II: Zaawansowane działania w Outlook'u

- Lekcja 1: Efektywne zarządzanie wiadomościami e-mail
- Lekcja 2: Automatyzacja i porządek w skrzynce – kategorie, flagi, reguły
- Lekcja 3: Zaawansowane techniki organizacji i automatyzacji e-maili
- Lekcja 4: Kalendarze i dostępność w pracy zespołowej
- Lekcja 5: Automatyzacja i optymalizacja pracy z kalendarzem

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Nie jest wymagane

Czas trwania

1 dni / 1 godzin

Język

e-learning został przygotowany w j. polskim