

## MS Outlook 2019 - zarządzanie pocztą elektroniczną, kontaktami oraz czasem pracy

Microsoft Outlook jest mocno rozbudowanym narzędziem pozwalającym na m.in. wysyłanie / odbieranie poczty, tworzenie zadań oraz pracy na kalendarzach. Za pomocą Outlooka jeszcze łatwiej będziesz mógł/a zorganizować swój czas. Dzięki wcześniej przygotowanym regułom, wiadomości (e-maile) dostarczone do Ciebie uporządkują się w sposób automatyczny w poszczególnych folderach. Kalendarze pozwalają w łatwy sposób zarządzać spotkaniami, wydarzeniami oraz czasem własnym.

### PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Szkolenie dedykowane wszystkim osobom, które na co dzień pracują przy komputerze i chcą lepiej zapanować nad swoją skrzynką pocztową i potrzebują podnieść jej wydajność.

### KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Zdobycie umiejętności szybkiej i uporządkowanej pracy z Microsoft Outlook i jego najważniejszymi funkcjonalnościami (poczta, kalendarz, kontakty, zadania):

- Nauczysz się tworzenia folderów
- Będziesz umiał tworzyć widoki
- Poznasz możliwości tworzenia profesjonalnych wiadomości
- Zobaczysz jak zarządzać kontaktami
- Praca z kalendarzami będzie jeszcze bardziej przyjemna

### OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Znajomość MS Outlook w stopniu minimalnym.

### PRZYGOTOWANIE DO SZKOLENIA

Wirtualna Klasa

- Poznanie trenera i grupy
- Sprawdzanie wiedzy - testy i quizy
- Wprowadzenie w temat zajęć

### WYKŁADY I WARSZTATY

Sala szkoleniowa

1. Wstępne informacje
  - Czym jest serwer poczty a czym jest klient poczty
  - Netykieta internetowa.
  - Nawigacja w programie pocztowym
  - Wybór ulubionych folderów

2. Poczta w Outlooku
  - Najważniejsze foldery poczty
  - Tworzenie własnych folderów
  - Okienko odczytu
  - Widok Priorytetowe i Inne
  - Widok Wszystkie oraz Nieprzeczytane
3. Wiadomości email
  - Formatowanie treści wiadomości
  - Rodzaje i priorytety wiadomości
  - Formaty i opcje wiadomości
  - Załączniki w wiadomościach
  - Tworzenie i zarządzanie podpisami w wiadomościach
4. Zarządzanie Kontaktami
  - Tworzenie kontaktu,
  - Przesyłanie kontaktów
  - Tworzenie i zarządzanie grupami kontaktów.
5. Zarządzanie Zadaniem
  - Czym jest zadanie
  - Tworzenie, edycja oraz przydzielanie zadań.
6. Kalendarz
  - Wykorzystywanie Kalendarza MS Outlook do organizowania własnego czasu
  - Zarządzanie terminami Kalendarza
  - Wysłanie kalendarza pocztą email
  - Widok harmonogramu
7. Asystent nieobecności - Odpowiedzi automatyczne (poza biurem)
8. Organizacja swojej poczty
  - Przenoszenie, kopiowanie wiadomości pomiędzy folderami
  - Sortowanie i grupowanie wiadomości
  - Widok konwersacji
  - Budowanie prostych reguł do segregacji wiadomości
  - Opcja znajdź pokrewne
  - Wykorzystanie flag
  - Wykorzystanie kategorii
  - Wyszukiwanie wiadomości
9. Praca z widokami
  - Czym jest widok
  - Jak zmienić widok na inny
10. Tworzenie i zarządzanie Notatkami.
11. Archiwizacja i autoarchiwizacja elementów MS Outlook.

## WSPARCIE I ROZWÓJ PO SZKOLENIU

Portal Altkom Akademii

- Dostęp do materiałów szkoleniowych i uzupełniających
- Opieka trenera
- Kontakt ze społecznością

<b>Kod szkolenia</b>	OU01 / 2019 PL AA 1d
<b>Czas trwania</b>	1 dni
<b>Poziom</b>	Podstawowy
<b>Autoryzacja</b>	Altkom