

MS Outlook - 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 uporzdkują się w sposób automatyczny w poszczególnych folderach. Kalendarze pozwalają w łatwy sposób zarządzać spotkaniami, wydarzeniami oraz czasem własnym.



Odbiorcy 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

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



Program szkolenia

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
 - Wysyłanie 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.



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Znajomość MS Outlook w stopniu minimalnym.



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Szkolenie: polski