kod szkolenia: OU01 / PL DL 1d

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 uporządkują 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 Zadaniami
   - 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.

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Znajomość MS Outlook w stopniu minimalnym.

Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Szkolenie: polski