

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 uporzędkują 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.



Język szkolenia

- Szkolenie: polski



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Agenda 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.