



POCZTA I CZAS PRACY

MICROSOFT OUTLOOK

czas trwania:
8 godzin (1 dzień)

CHARAKTER SZKOLENIA

Na kursie Outlooka pokazane jest, jak korzystać ze skrzynki pocztowej, zarządzać folderami i wyszukiwać wiadomości. Dodatkowo, zobaczysz, jak posługiwać się w Outlooku kontaktami, kalendarzem i notatkami.

ADRESACI SZKOLENIA

Przeznaczone jest dla osób, które nie czują się pewnie podczas używania Outlooka i chcą usprawnić swoją pracę w tym zakresie. Nie jest wymagana znajomość programu.

CZEGO SIĘ NAUCZYSZ

Dzięki szkoleniu nabędziesz takie umiejętności jak:







- ✓ Tworzenie **szablonów** wiadomości
- ✓ Tworzenie i wykorzystywanie **automatycznych podpisów**
- ✓ Zarządzanie wiadomościami i **folderami**
- ✓ Efektywne **filtrowanie** i **grupowanie** wiadomości
- ✓ Tworzenie reguł, które **automatycznie będą wykonywać** określone operacje z Twoimi wiadomościami
- ✓ Korzystanie z szybkich kroków, czyli sekwencji różnych operacji, które **uruchamiasz jednym kliknięciem**
- ✓ Bezpieczne **archiwizowanie** swoich wiadomości
- ✓ Efektywna praca z **kalendarzem**
- ✓ Tworzenie, zarządzanie i korzystanie z **kontaktów**
- ✓ Wykorzystywanie **dziennik**
- ✓ Używanie **notatek**




Program szkoleniowy



Microsoft Outlook - Poczta i czas pracy

8 h dydaktycznych (6 h zegarowych)

TEMAT	SZCZEGÓŁY	CZAS
1. Wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> Tworzenie wiadomości Wybór adresatów (Do, DW, UDW) Formatowanie wiadomości Dodawanie podpisu Inne opcje wysyłania wiadomości Tworzenie szablonów wiadomości 	 80 min
2. Zarządzanie folderami wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> Tworzenie folderów Przenoszenie wiadomości między folderami 	 15 min
3. Wyszukiwanie wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> Filtrowanie Sortowanie Grupowanie 	 30 min
4. Reguły wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> Jak stworzyć nową regułę Zarządzanie regułami Umieszczanie wiadomości w odpowiednich folderach Autoresponder 	 50 min
5. Archiwizowanie wiadomości	<ul style="list-style-type: none"> Ręczne archiwizowanie wiadomości Automatyczne archiwizowanie wiadomości co określoną liczbę dni Archiwizowanie wybranych folderów 	 30 min
6. Zarządzanie kontaktami	<ul style="list-style-type: none"> Dodawanie kontaktów Tworzenie grupy kontaktów Listy dystrybucyjne 	 30 min

7. Kalendarz	Dodawanie kalendarzy	
	Dodawanie terminów	40 min
	Zarządzanie terminami i wydarzeniami cyklicznymi	
8. Dziennik	Tworzenie pozycji dziennika	
	Rejestracja czynności	30 min
9. Notatki	Tworzenie notatek	
	Widoki notatek	30 min
	Opcje notatek	
