

Microsoft Office Outlook - Wydajne zarządzanie czasem i informacjami (kod szkolenia: OUT)

Szkolenie **autorskie** na poziomie **średniozaawansowanym**.

Charakterystyka

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które korzystając na co dzień z poczty elektronicznej, chcą w wydajny sposób zarządzać nie tylko wiadomościami, ale również kontaktami, kalendarzem, zadaniami oraz notatkami. Uczestnicy poznają metody pracy grupowej z wykorzystaniem programu Outlook.

Wymagania wstępne

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, Uczestnicy powinni znać podstawy pracy z komputerem (lub ukończyć szkolenie PODS: Użytkowanie komputera).

Korzyści

Po ukończeniu tego szkolenia, Uczestnicy będą potrafili:

- korzystać z poczty e-mail,
- założyć i skonfigurować darmowe konto e-mail,
- poprawnie adresować, wybierać i wysyłać wiadomości,
- konfigurować zaawansowane opcje wiadomości,
- szukać wiadomości,
- sortować wiadomości,
- zarządzać folderami wiadomości,
- stosować zaawansowane widoki,
- korzystać z flagowania i kategoryzowania wiadomości,
- korzystać z folderów wyszukiwania,
- konfigurować reguły poczty,
- projektować efektowne podpisy i papeterie,
- wydajnie pracować z załącznikami,
- konfigurować asystenta podczas nieobecności,
- obsługiwać wiele kont poczty e-mail,
- archiwizować wiadomości,
- pracować z kontaktami i dziennikiem,
- planować terminy, spotkania i wydarzenia,
- pracować z zadaniami i notatkami,
- udostępniać kontakty, kalendarze, zadania i notatki,
- pracować z folderami,
- zarządzać plikami danych.

Microsoft Office Outlook - Wydajne zarządzanie czasem i informacjami (kod szkolenia: OUT)

Czas trwania

16 godz. lekcyjnych (2 dni), w godz. 08:30-15:30

Program szkolenia

Dzień 1

Zasada działania poczty e-mail.
Zakładanie darmowego konta e-mail.
Rola poczty w programie Outlook.
Adresowanie wiadomości.
Elementy wysłane.
Odczytywanie wiadomości.
Ważność wiadomości.
Autokorekta.
Raporty.
Reagowanie na wiadomości.
Szukanie wiadomości.
Sortowanie wiadomości.
Foldery ulubione.
Widoki.
Flagi i kategorie.
Foldery wyszukiwania.
Reguły i alerty.
Podpisy.
Papeterie.
Załączniki.
Asystent podczas nieobecności.
Obsługa wielu kont
Archiwizacja.

Dzień 2

Rola kontaktów w programie Outlook.
Rola dziennika w programie Outlook.
Rola kalendarza w programie Outlook.
Terminy, spotkania i wydarzenia.
Rola zadań w programie Outlook.
Rola notatek w programie Outlook.
Udostępnianie kontaktów, kalendarzy, zadań i notatek.
Rola folderów w programie Outlook.
Outlook na dziś.
Pliki danych.

Cena

865,00 zł netto (1 063,95 zł brutto, w tym 23% VAT)

Zgłoszenie na szkolenie

Aby zapisać się na to szkolenie, należy wypełnić formularz dostępny na stronie internetowej eduprofi.pl/zapisz-OUT