



MS Outlook

Program MS Outlook to niewątpliwie **jedną z najpopularniejszych aplikacji do obsługi poczty elektronicznej, kalendarza i zadań**. Na naszym szkoleniu dowiesz się jak pracować z jego zaawansowanymi elementami. Nauczymy Cię jako tworzyć foldery, wykorzystywać reguły do automatycznego segregowania czy też archiwizowania poczty.

Dzięki szkoleniu posiadasz wiedzę związaną z poprawnym planowaniem kalendarza oraz spotkań (uwzględniając uczestnictwo innych użytkowników Outlooka w Twojej firmie).

Pokażemy Ci również w jaki sposób przydzielać zadania innym członkom zespołów oraz śledzić postępy wykonania prac. Dowiesz się również jak osadzić w wiadomości przyciski głosowania i korzystać m.in. z asystenta podczas nieobecności. Zapoznamy Cię również z możliwościami Outlooka w zakresie pracy z pocztą innych użytkowników (np. poprzez oddelegowanie uprawnień do swojej skrzynki odbiorczej).

Po ukończonym szkoleniu będziesz w stanie sprawnie i świadomie organizować swoją pracę z użyciem MS Outlook.



Zakres tematyczny

Podstawy

- Omówienie podstawowych funkcji programu Outlook
- Widoki

Wiadomości

- Konfiguracja konta pocztowego
- Opcje wiadomości
- Reguły i alerty
- Archiwizacja
- Sortowanie wiadomości
- Filtrowanie wiadomości
- Flagi, kategorie



Kontakty

- Tworzenie kontaktu
- Wiadomości błyskawiczne
- Listy dystrybucyjne
- Eksport kontaktów

Kalendarz

- Tworzenie terminów
- Planowanie spotkań
- Harmonogram grupy – tworzenie i wyświetlanie
- Eksport, import kalendarzy

Zadania

- Tworzenie zadań
- Zadania cykliczne
- Wyszukiwanie zadań

Notatki

- Tworzenie notatek
- Widoki notatek
- Opcje notatek