

Microsoft Outlook

Materiały szkoleniowe
Wersja demonstracyjna



KONTAKT

Adres

Expose sp. z o. o.
ul. Skierniewicka 10a
01-230 Warszawa



Telefon

+ 48 22 465 88 88
+ 48 22 240 19 99

Online

biuro@expose.pl
www.expose.pl
www.chcesieuczyc.pl

Konspekt kursu Microsoft Outlook

1. Wprowadzenie do programu Microsoft Outlook
 - Nawigacja po programie
 - Dodawanie konta
 - Usuwanie konta
 - Edycja ustawień istniejącego konta e-mail
2. Przesyłanie i odbieranie wiadomości
 - Przesyłanie i odbieranie poczty
 - Podgląd i wydruk wiadomości
 - Foldery osobiste
 - Tworzenie i dołączanie osobistego podpisu
 - Flaga monitująca
 - Wyszukiwanie wiadomości
 - Sortowanie wiadomości
 - Dobre i złe praktyki tworzenia wiadomości email
3. Zarządzanie wiadomościami pocztowymi
 - Organizowanie wiadomości w podfolderach
 - Organizowanie wiadomości przy użyciu kolorów
 - Organizowanie wiadomości przy użyciu widoków
 - Reguły i alerty
4. Korzystanie z książki adresowej
 - Okno kontaktów
 - Wyświetlanie i zarządzanie kontaktami
 - Tworzenie i edycja kontaktów
 - Wyszukiwanie kontaktów
 - Używanie wizytówek
 - Wykorzystanie książki adresowej w tworzeniu wiadomości
 - Tworzenie list dystrybucyjnych
5. Kalendarz
 - Wyświetlanie kalendarza
 - Termin, spotkanie, wydarzenie, zadanie
 - Terminy cykliczne
 - Otwieranie i usuwanie pozycji cyklicznych
 - Korzystanie z przypomnień
 - Kategoryzacja kalendarza
 - Tworzenie nowego kalendarza
 - Wyświetlanie i praca na kilku kalendarzach
 - Przesyłanie kalendarzy za pomocą poczty e-mail

6. Zadania
 - Tworzenie nowych zadań
 - Wysyłanie raportów o stanie zadań
 - Kategoryzacja zadań
7. Tworzenie i używanie własnej wizytówki elektronicznej
 - Tworzenie wizytówki
 - Otwieranie wizytówki do edycji
 - Dodawanie lub usuwanie informacji
 - Dodawanie efektów do wizytówki
 - Wysyłanie wizytówki za pomocą poczty e-mail
 - Dodawanie wizytówki do osobistego podpisu
8. Archiwizacja i backup danych
 - Import i eksport danych
 - Archiwizowanie wiadomości
 - Zarządzanie plikiem danych (Outlook.pst)
 - Backup ustawień programu Outlook

1. Kalendarz

W programie Outlook można rezerwować pozycje kalendarza na terminy, spotkania lub zdarzenia. Wybór będzie zależał od pozostałych uczestników oraz od sposobu, w jaki pozycja ma być wyświetlana w kalendarzu.

Wyświetlania kalendarza

Aby przejść do Kalendarza w okienku nawigacji kliknij folder **Kalendarz**, a następnie datę w Nawigatorze daty (który znajduje się na pasku zadań do wykonania).

Termin, spotkanie, wydarzenie, zadanie

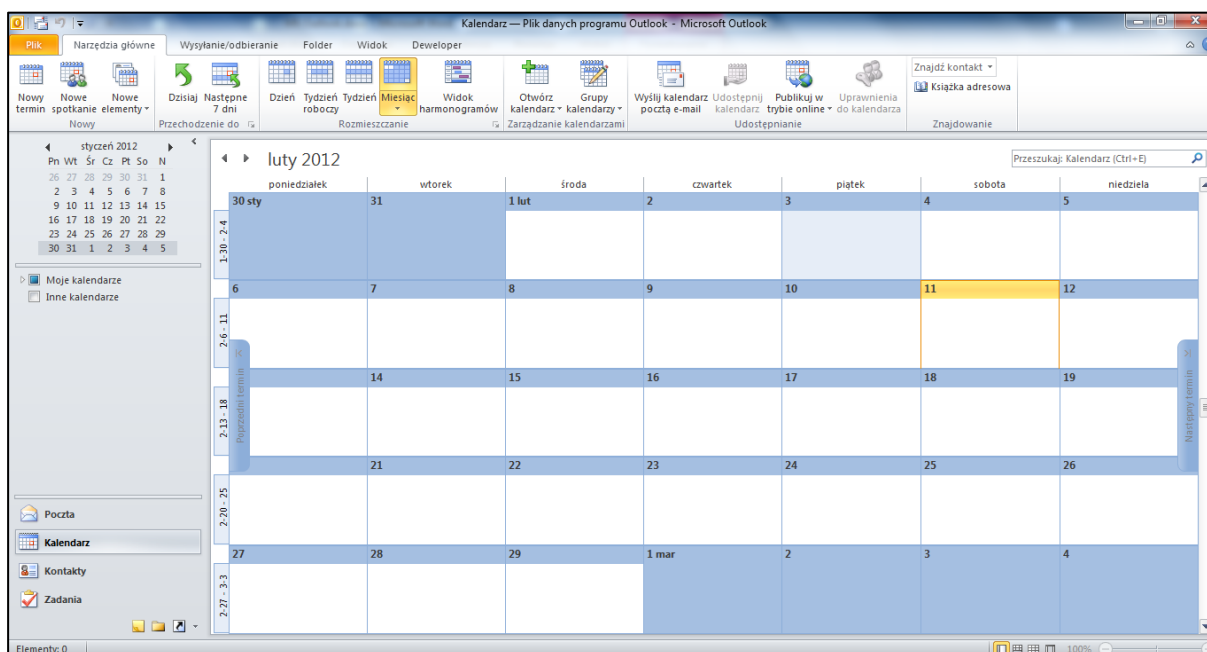
Po wyświetleniu kalendarza można rozpocząć planowanie. Istnieją cztery typy pozycji.

Termin: czynność występująca o zaplanowanej godzinie dotycząca tylko użytkownika.

Spotkanie: Podobnie jak w przypadku terminu spotkanie odbywa się o określonej godzinie. Różnica polega na tym, że użytkownik może zaprosić inne osoby przy użyciu wezwania na spotkanie wysyłanego pocztą e-mail.

Wydarzenie: Stan trwający cały dzień. W przeciwieństwie do terminu lub spotkania wydarzenie nie blokuje czasu w kalendarzu. Wprowadzenie wydarzenia pozwala dodawać inne pozycje do harmonogramu w danym dniu.

Zadanie: Czynność dotycząca tylko użytkownika i niewymagająca określonej godziny. Nowością w programie Outlook jest obszar w widokach Dzień i Tydzień, w którym są wyświetlane zadania.



Rys. Termin, spotkanie, wydarzenie, zadanie.

Pozycje cykliczne

Wydarzenia mogą się powtarzać wielokrotnie. Aby określić, że termin, spotkanie lub wydarzenie całodzienne powtarza się regularnie, można użyć funkcji **Cykl**. Aby skonfigurować wzorzec cyklu, otwórz termin, w grupie **Opcje** na karcie **Termin** kliknij przycisk **Cykl**

Korzystanie z przypomnień

Podczas tworzenia dowolnego typu pozycji kalendarza automatycznie jest ustawiane przypomnienie. Aby zmienić godzinę przypomnienia dla dowolnej pozycji kalendarza kliknij dwukrotnie termin, aby go otworzyć i wybierz godzinę przypomnienia.

Kategoryzacja kalendarza

Jeśli istnieje potrzeba wyeksponowania dat urodzin i odróżnienia terminów osobistych od służbowych, w programie Outlook można użyć w tym celu kategorii oznaczonych kolorem. Użycie kolorów pozwoli graficznie wyeksponować określone pozycje.

Rys. Tworzenie terminów cyklicznych.

Wyświetlanie i praca na kilku kalendarzach

Śledzenie wielu harmonogramów i ważnych wydarzeń jest możliwe bez zaśmiecania kalendarza głównego dzięki możliwości pracy na kilku kalendarzach. W celu utworzenia nowego kalendarza trzeba najpierw utworzyć nowy folder do przechowywania jego elementów. Można to łatwo zrobić, klikając w zakładce **Narzędzie główne**, **Otwórz kalendarz**, a następnie **Utwórz nowy pusty kalendarz**

Przykładowe zadania:

Zadanie 1

W widoku Dzień kalendarza dostosuj skalę czasu, tak aby była wyświetlana co 15 minut.

W widoku Tydzień kalendarza zmień widok, tak aby dzień roboczy trwał od 9.00 do 17.00, a tydzień roboczy od poniedziałku do soboty.

W widoku Miesiąc kalendarza zmień, aby były wyświetlane numery tygodni zamiast zakresów dat po lewej stronie kalendarza.

Zadanie 2

Dodaj do widoku kalendarza drugą strefę czasową. Nazwij pierwszą strefę czasową 'Warszawa', a drugą 'Atlanta'.

Zadanie 3

Dodaj do kalendarza wszystkie dni wolne w Polsce*.

* Spróbuj je następnie usunąć.

Zadanie 4

Utwórz termin w godzinach 12:00 do 12:30 następnego dnia o nazwie „Przerwa obiadowa”.

Zwiększ czas trwania tego terminu do godziny, przeciągając uchwyt w dół tak, aby termin wypełniał przedział czasu od godziny 12:00 do 13:00

Zadanie 5

Utwórz spotkanie o temacie „Nowe wezwanie na spotkanie”, lokalizacji „Moje biuro”, od godziny 15:00 do 15:30, dodaj do spotkanie kilku uczestników.

Zadanie 6

Utwórz wydarzenie całodzienne następnego dnia o nazwie „Urodziny Kasi”.

Zadanie 7

Stwórz zadanie następnego dnia o nazwie np. „Zrobić zakupy”.

Następnie dostosuj widok kalendarza, tak aby dzisiejsza i jutrzejsza data były obok siebie. W obszarze Zadania kalendarza kliknij flagę obok, aby oznaczyć je jako wykonane. Zwróć uwagę co się stało z zadaniem.

Zadanie 8

W programie Outlook przypomnienia dla nowych spotkań i terminów są ustawione automatycznie na 15 minut. Zmień to ustawienie, aby program nie dodawał automatycznie przypomnień.

Zadanie 9

Zmień termin „Przerwa obiadowa”, tak aby był to termin cykliczny występujący każdego dnia roboczego. Wystąpienia mają trwać do końca aktualnego miesiąca.

Zadanie 10

Utwórz nową kategorię o nazwie „Urodziny” – kolor żółty, a następnie przypisz ją do wydarzenia „Urodziny Kasi”.

Utwórz kategorię o nazwie „Przerwa” – kolor zielony, a następnie przypisz ją do terminu cyklicznego „Przerwa obiadowa”.

Zadanie 11

Zmień godzinę terminu „Przerwa obiadowa”, tak aby była wyświetlana jako ‘Wstępna akceptacja’.

Utwórz wydarzenie całodzienne o nazwie „Konferencja”, lokalizacja: siedziba firmy ‘Contoso’ i ustaw aby było wyświetlane jako ‘Nieobecny’.

Zadanie 12

Utwórz wiadomość email zawierającą Twoją dostępność pobraną z kalendarza.

Zadanie 13

Dodaj do kalendarza termin prywatny, a następnie stwórz email z kalendarzem zawierającym ten dzień.



Skierniewicka 10A
01-230 Warszawa
tel.: +48 22 465 88 88
biuro@expose.pl
www.expose.pl