

Microsoft Outlook

Opis

W praktyce zawodowej bardzo często spotykamy się z koniecznością komunikowania ze współpracownikami za pomocą poczty elektronicznej. w dobie zaawansowanych technik komputerowych, naturalnym odruchem wydaje się zwrócenie w kierunku programów komunikacyjnych. Niewątpliwym liderem wśród uniwersalnych narzędzi do zarządzania pocztą e-mail, kalendarzami, kontaktami oraz innymi informacjami osobistymi i zespołowymi jest program Microsoft Outlook. Aplikacje tego typu przeobraziły się z prostych programów do obsługi poczty elektronicznej w wysoko wydajne programy ułatwiające użytkownikom zarządzanie ich czasem i informacjami. Umożliwiły łączenie się ponad granicami państw, pozwalając im jednocześnie zachować bezpieczeństwo i kontrolę. Kurs Microsoft Outlook wprowadzi Państwa w tajniki zarządzania wiadomościami e-mail oraz w znacznym stopniu ułatwi organizowanie własnego czasu.

Czego Cię nauczymy

Reguły i alerty

Każdy z nas codziennie otrzymuje dziesiątki wiadomości email. Czasami trudno rozróżnić, które wiadomości są ważne, a które mniej. Outlook pozwala nam tworzyć reguły, dzięki którym przychodzące wiadomości będą w odpowiedni sposób wyróżniane i zapisywane w odpowiednich folderach. Możemy także automatycznie uruchamiać alerty przypominające lub wyświetlać je stosownie do potrzeb

Książka adresowa

Program Microsoft Outlook pomaga zorganizować kontakty w funkcjonalne grupy. Dzięki temu wysyłanie wiadomości i organizowanie spotkań staje się dużo prostsze. Do każdego kontaktu można również dodać graficzną wizytówkę przez co kontakt staje się bardziej przejrzysty i czytelny. Kontakty można także organizować w listy dystrybucyjne. Pozwala to na szybkie wysyłanie wiadomości do określonej grupy osób.

Kalendarze

W programie Outlook można rezerwować pozycje kalendarza na terminy, spotkania lub zdarzenia. Wybór zależy od pozostałych uczestników oraz od sposobu, w jaki pozycja ma być wyświetlana w kalendarzu. Można także tworzyć pozycje cykliczne. Dzięki temu wydarzenia mogą się powtarzać wielokrotnie. Podczas tworzenia dowolnego typu pozycji kalendarza automatycznie jest także ustawiane przypomnienie.

Zadania

Zadania pozwalają użytkownikowi lepiej zarządzać wiadomościami z flagami monitorującymi, terminami czy też pozycjami kalendarza. Program Outlook pozwala też na wysyłanie raportów o stanie zadania oraz kategoryzowanie zadań przy użyciu kolorów. Dzięki temu zawsze mamy pod ręką listę aktualnych zadań do wykonania.

Program szkolenia

1. Wprowadzenie do programu MS Outlook Podstawowe pojęcia

- Nawigacja po programie
- Dodawanie konta e-mail
- Usuwanie konta e-mail
- Edycja ustawień istniejącego konta e-mail

2. Przesyłanie i odbieranie wiadomości

- Tworzenie i edycja nowego listu
- Tworzenie i edycja nowego listu z załącznikiem
- Foldery osobiste
- Tworzenie i dołączanie osobistego podpisu
- Flaga monitująca
- Sprawdzanie rozmiaru skrzynki pocztowej
- Wyszukiwanie wiadomości
- Podgląd i wydruk wiadomości

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 kontaktów
- 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 kalendarza za pomocą poczty e-mail
- Publikowanie kalendarza w witrynie Office Online

6. Wykorzystanie szablonów Różne rodzaje widoków

- 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

Czas trwania

1 dzień (8 godzin)

Certyfikat

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

Cena szkolenia

449 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

1 990 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

Cena szkolenia zawiera

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej – roczny dostęp do platformy szkoleń online
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładowcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch