

„MS Outlook – profesjonalna obsługa poczty i organizacja czasu”

Opis szkolenia:

Szkolenie MS Outlook – profesjonalna obsługa poczty i organizacja czasu przeznaczony jest dla osób pragnących rozpocząć swoją przygodę z profesjonalną pracą z najbardziej znanym programem pocztowym MS Outlook. Uczestnicy szkolenia nie muszą posiadać żadnej wiedzy dotyczącej aplikacji MS Outlook. Szkolenie Outlook prowadzone jest od podstaw po zaawansowane techniki pracy z kalendarzami, książkami adresowymi, oraz pocztą.

Program szkolenia:

1. Poczta elektroniczna

- Konfigurowanie kont pocztowych
- Wysyłanie i odbieranie wiadomości
- Edycja wiadomości
- Filtrowanie, wyszukiwanie, sortowanie wiadomości
- Zarządzanie wiadomościami pocztowymi, które do Ciebie przychodzą
- Widoki wiadomości
- Foldery i przekierowywanie wiadomości do odpowiednich folderów
- Tworzenie podpisów, reguł, alertów

2. Kontakty

- Tworzenie i zarządzanie kontaktami
- Zarządzanie pozycjami kontaktów

3. Kalendarz

- Konfiguracja kalendarza
- Wydarzenia, Terminy, Spotkania
- Udostępnianie kalendarza oraz organizowanie kalendarza innym osobom

4. Dziennik

- Rejestrowanie czynności
- Rodzaje pozycji dziennika
- Konfigurowanie automatycznej rejestracji różnych pozycji dziennika
- Zarządzanie pozycjami dziennika
- Kontrola czasu wykonywania różnych czynności

5. Zadania

- Zlecenie i wykonywanie zadań
- Wysyłanie raportów o zadaniach
- Zlecenie zadań cyklicznych
- Kontrola zadań w toku wykonywania
- Współpraca z Dziennikiem i kontrola czasu wykonywania czynności

6. Notatki

- Tworzenie notatek
- Organizowanie notatek
- Porządkowanie notatek

7. Administracja Outlookiem

- Archiwizacja danych
- Odtwarzanie danych

Metodologia:

- mini wykłady w Power Point
- ćwiczenia przy komputerach (każdy uczestnik pracuje na osobnym komputerze)
- mini filmiki szkoleniowe

Informacje organizacyjne:

Ilość godzin szkolenia: 7 godzin / 1 dzień

Godziny szkolenia: 9:15-16:15

Miejsce szkolenia: Łódź, ul Piotrkowska 125 – KM Studio - szkolenia