

MS Outlook

- 1) Informacje wstępne**
- 2) Elementy okna programu Outlook**
- 3) Foldery**
- 4) Wprowadzenie do poczty elektronicznej**
- 5) Tworzenie kont pocztowych**
- 6) Organizowanie otrzymywanych i wysyłanych wiadomości**
- 7) Przygotowywanie i redagowanie wiadomości**
- 8) Narzędzia poczty elektronicznej**
- 9) Tworzenie i zarządzanie kontaktami (książka adresowa)**
- 10) Konfiguracja kalendarza**
- 11) Omówienie podstawowych pojęć kalendarza**
- 12) Omówienie podstawowych operacji kalendarza**
- 13) Personalizacja Kalendarza: godziny pracy, dni wolne itp.**
- 14) Zarządzanie zasobami i organizowanie spotkań**
- 15) Udostępnianie kalendarza oraz organizowanie kalendarza innym osobom**
- 16) Tworzenie i zlecanie zadań**
- 17) Wykonywanie zadań**
- 18) Organizowanie zadań**
- 19) Grupowanie zadań wg. różnych kryteriów**
- 20) Wyszukiwanie zadań**
- 21) Rodzaje pozycji dziennika**
- 22) Rejestrowanie czynności**

- 23) Zarządzanie pozycjami dziennika**
- 24) Kontrola czasu wykonywania różnych czynności**
- 25) Tworzenie notatek**
- 26) Organizowanie notatek**
- 27) Porządkowanie notatek**
- 28) Zarządzanie kontami**
- 39) Archiwizacja danych (pliki .pst)**