

Kurs: Microsoft Outlook – Użytkowanie poczty elektronicznej

Opis: Podczas kursu każdy z uczestników pozna narzędzia i nabierze umiejętności, które pozwolą mu organizować i współużytkować informacje na komputerze oraz komunikować się z innymi osobami przy użyciu programu Microsoft Outlook.

Czas: 8 godzin

Wymagania wstępne: Podstawowa umiejętność obsługi komputera pracującego w systemie Windows.

Dla kogo: Kurs jest skierowany do osób odpowiedzialnych za sprawne funkcjonowanie biura, zorganizowanie współpracy, spotkań oraz zarządzanie pocztą elektroniczną i kontaktami.

Moduł: Środowisko programu Outlook

- 1) Informacje wstępne
- 2) Elementy okna programu Outlook
- 3) Lista Folderów

Moduł: Zarządzanie pocztą elektroniczną

- 1) **Wprowadzenie**
 - a. Pojęcia i terminy dotyczące usługi poczty elektronicznej
 - b. Omówienie części składowych listu elektronicznego
- 2) **Organizowanie otrzymywanych i wysyłanych wiadomości**
 - a. Konfiguracja konta e-mail
 - b. Skrzynka odbiorcza
 - c. Skrzynka nadawcza
 - d. Dodawanie własnych folderów
 - e. Flagi i kategoryzowanie wiadomości
- 3) **Przygotowywanie i redagowanie wiadomości**
 - a. Ustalenie odbiorców
 - b. Redagowanie wiadomości
 - c. Rodzaje i priorytety wiadomości
 - d. Opcje wiadomości
 - e. Formaty wiadomości
 - f. Dodawanie załączników
- 4) **Narzędzia poczty elektronicznej**
 - a. Organizuj
 - b. Reguły i alerty wiadomości
 - c. Oczyszczane skrzynki pocztowej
 - d. Podpisy wiadomości
 - e. Pobieranie nagłówek wiadomości
 - f. Delegowanie skrzynki pocztowej
 - g. Archiwizacja

Moduł: Kontakty

- 1) Tworzenie i zarządzanie kontaktami**
 - a. Dodawanie kontaktu
 - b. Tworzenie grup adresatów
 - c. Tworzenie listy dystrybucyjnej
 - d. Wyszukiwanie kontaktów
- 2) Korzystanie z książki adresowej**
 - a. wysyłanie wiadomości i zaproszeń na spotkania dla grup kontaktów
 - b. współdzielenie się kontaktami z współpracownikami

Moduł: Kalendarz

- 1) Konfiguracja kalendarza**
- 2) Omówienie podstawowych pojęć:**
 - a. Wydarzenie
 - b. Termin
 - c. Spotkanie
- 3) Omówienie podstawowych operacji:**
 - a. Planowanie
 - b. Usuwanie
 - c. Modyfikacja i akceptacja spotkań, terminów, wydarzeń cyklicznych
- 4) Personalizacja Kalendarza: godziny pracy, dni wolne itp.**
- 5) Zarządzanie zasobami i organizowanie spotkań**
 - a. czas wolny uczestników
 - b. dobieranie terminu spotkania, wysyłanie zaproszeń
 - c. lokalizacja spotkań
- 6) Udostępnianie kalendarza oraz organizowanie kalendarza innym osobom**

Moduł: Zadania

- 1) Tworzenie i zlecanie zadań**
 - a. Tworzenie zadań pojedynczych i cyklicznych
 - b. Przypisanie zadania innej osobie
 - c. Zaakceptowanie i odrzucenie zadań
- 2) Wykonywanie zadań**
 - a. Kontrola zadań w toku wykonywania
 - b. Wysyłanie raportów o zadaniach
- 3) Organizowanie zadań**
- 4) Grupowanie zadań wg. różnych kryteriów**
- 5) Wyszukiwanie zadań**

Moduł: Dziennik

- 1) Rodzaje pozycji dziennika**
- 2) Rejestrowanie czynności**
 - a. Konfiguracja automatycznej rejestracji
 - b. Ręczne wprowadzenie pozycji Dziennika
 - c. Otwieranie, modyfikacja i usuwanie pozycja Dziennika
- 3) Zarządzanie pozycjami dziennika**
- 4) Kontrola czasu wykonywania różnych czynności**

Moduł: Notatki

- 1) Tworzenie notatek**
- 2) Organizowanie notatek**
 - a. Kategorie
 - b. Kolory
- 3) Porządkowanie notatek**
 - a. Sortowanie
 - b. Filtrowanie

Moduł: Dodatkowe narzędzia

- 1) Foldery publiczne**
 - a. Przeglądanie folderów publicznych
 - b. Edycja folderów publicznych
 - c. Nadawanie uprawnień do folderów
 - d. Tworzenie nowych folderów publicznych
- 2) Zarządzanie plikiem danych (PST)**
 - a. Import danych
 - b. Export danych
- 3) Narzędzia dostępne w Microsoft Outlook 2016**
 - a. Konfiguracja połączeń
 - b. Filtr anty-spamowy