

## 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: 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