

MS Outlook w zarządzaniu czasem

CEL SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności zarządzania pocztą, kalendarzem, kontaktami i zadaniami w programie MS Outlook. Uczestnicy poznają funkcjonalności programu, które nie tylko usprawnią obsługę e-maili, ale także pracę z dużą ilością kontaktów i terminów w kalendarzu.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA:

1. Zarządzanie pocztą

Wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie, przekazywanie wiadomości. Zarządzanie folderami i wiadomościami w folderach. Grupowanie, filtrowanie, sortowanie wiadomości. Reguły i alerty. Wyszukiwanie wiadomości. Opcje wiadomości, widoki. Archiwizacja wiadomości.

2. Zarządzanie kontaktami

Tworzenie kontaktu. Wiadomości błyskawiczne. Listy dystrybucyjne.

3. Zarządzanie kalendarzem

Konfiguracja kalendarza. Zarządzanie spotkaniami, terminami, wydarzeniami cyklicznymi. Zarządzanie czasem wolnym i lokalizacją spotkań. Harmonogram grupy. Archiwizacja.

4. Zarządzanie zadaniami

Zlecenie, wykonywanie zadań. Zadania cykliczne. Grupowanie zadań. Raporty.

ZASTOSOWANIE SKRÓTÓW KLAWISZOWYCH W CELU PRZYSPIESZENIA PRACY Z PROGRAMAMI.

Uczestnik szkolenia otrzymuje autorski skrypt szkoleniowy w formie elektronicznej, eko pendrive 8GB z ćwiczeniami, notatnik, długopis oraz 1-miesięczną opiekę poszkoleniową. Daje to możliwość kontaktu mailowego z trenerem prowadzącym szkolenie, umożliwiające zadanie pytań dotyczących zrealizowanego materiału i uzyskania pomocy w wykorzystaniu zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.

Nasze szkolenia wywołują emocje. **Pozytywne emocje.**



ISO 9001
LL-C (Certification)

