

OU16 Microsoft Office Outlook 2016

Czas trwania: 1 dzień

Dla kogo:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą poznać lub rozszerzyć swoją wiedzę o aplikacji MS Office Outlook.

Wymagania wstępne

Umiejętność pracy w środowisku Microsoft Windows.

Zakres tematyczny:

1. Poczta elektroniczna i kontakty
 - co nowego w programie Outlook 2016
 - personalizacja wstążki
 - tworzenie wiadomości
 - adresowanie wiadomości
 - odpowiadania na wiadomości
 - odpowiadanie w oknie programu
 - odpowiadanie w nowym oknie
 - odpowiedz wszystkim
 - prześlij dalej
 - kontakty i listy
 - potwierdzenie dostarczenia i odczytu
 - głosowanie
 - ignorowanie i oczyszczanie konwersacji
 - zarządzanie skrzynką odbiorczą
 - ranga wiadomości
 - tworzenie reguł wiadomości
 - wyszukiwanie wiadomości
 - funkcja wyszukiwania błyskawicznego
 - tworzenie folderów wyszukiwania
 - autoodpowiedź czyli zarządzanie pocztą w czasie nieobecności
 - odwoływanie własnych wiadomości
 - usuwanie i odzyskiwanie wiadomości
 - współdzielenie skrzynki użytkownika
 - przypisywanie uprawnień otwieranie innej skrzynki
 - autoarchiwizacja
 - załączniki w wiadomościach
2. Kalendarz
 - wykorzystanie kalendarza
 - tworzenie spotkań
 - zapraszanie innych osób
 - odpowiedzi na zaproszenia
 - tworzenie dodatkowego kalendarza
 - praca z wieloma kalendarzami
 - tworzenie harmonogramów
 - udostępnianie kalendarza
 - otwieranie kalendarza udostępnionego
 - wykorzystanie kalendarzy w folderach publicznych
 - grupowanie kalendarzy
 - publikowanie i wysyłanie kalendarzy pocztą e-mail
 - ustawianie przypomnień

- pasek pogody
- 3. Zadania
 - tworzenie zadania
 - przydzielanie zadań innym osobom
 - oznaczanie zakończenia zadania
 - praca z zadaniami przydzielonymi
 - grupowanie i przeglądanie zadań
- 4. Kontakty
 - tworzenie kontaktu
 - wizytówka
 - tworzenie grupy kontaktów
 - udostępnianie kontaktów
 - otwieranie kontaktów udostępnionych
- 5. Notatki
 - tworzenie
 - modyfikacja i konfiguracja notatek
 - wysyłanie notatek