

Microsoft Outlook 2013

Czas trwania –3 dni – 12 godzin zegarowych

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy na temat efektywnej pracy w programie MS Outlook 2013. Szkolenie jest przygotowane tak aby poszerzyć wiedzę na temat korzystania z programu, a przede wszystkim w takich obszarach jak: tworzenie wiadomości, zarządzanie kalendarzem i wydarzeniami, spotkaniami, zarządzanie kontaktami, notatki i śledzenie zmian. Omówione także zostaną przykłady związane z indywidualną konfiguracją oraz ustawieniami aplikacji. Po szkoleniu uczestnik będzie w stanie korzystać z programu MS Outlook aby efektywnie organizować pracę.

Zakres merytoryczny szkolenia

Realizując szkolenia w formule zamkniętej program szkolenia zostanie dostosowany do wymagań i potrzeb uczestników na podstawie wnikliwej analizy potrzeb szkoleniowych.

Moduł I: Wiadomości

Moduł II: Kalendarz

Moduł III: Dziennik

Moduł IV: Kontakty

Moduł V: Archiwizacja

Moduł VI: Elementy pracy grupowej

Szczegółowy program szkolenia

Moduł 1: Wiadomości

- Wykorzystanie dodatkowych ustawień i opcji dostarczania
- Wykonywanie operacji na plikach wiadomości w Outlook
- Tworzenie, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie, zmiana nazw plików lub folderów
- Grupowanie wiadomości wg różnych kryteriów, filtrowanie, sortowanie
- Organizacja i porządkowanie poczty z wykorzystaniem reguł
- Wyszukiwanie wiadomości
- Zarządzanie wiadomościami pocztowymi
- Konfiguracja widoków - elementy okna programu Outlook

Moduł 2: Kalendarz

- Konfiguracja kalendarza
- Pojęcia: wydarzenie, termin, spotkanie
- Operacje: planowanie, usuwanie, modyfikacja i akceptacja spotkań, terminów, wydarzeń cyklicznych, zarządzanie zasobami
- Czas wolny uczestników, lokalizacja spotkań

Moduł 3: Dziennik

- Dziennik, rejestrowanie czynności
- Rodzaje pozycji dziennika

- Dziennik: automatyczne rejestrowanie operacji na plikach Access, Excel, Word, wiadomości pocztowych, zleceń zadań, odpowiedzi, itp.
- Konfigurowanie automatycznej rejestracji różnych pozycji dziennika
- Zarządzanie pozycjami dziennika
- Kontrola czasu wykonywania różnych czynności

Moduł 4: Kontakty

- Tworzenie i zarządzanie kontaktami
- Zarządzanie pozycjami kontaktów
- Zlecenie i wykonywanie zadań
- Wysyłanie raportów o zadaniach
- Zlecenie zadań cyklicznych
- Kontrola zadań w toku wykonywania
- Współpraca z Dziennikiem i kontrola czasu wykonywania czynności
- Grupowanie zadań wg różnych kryteriów

Moduł 5: Archiwizacja

- Archiwizacja automatyczna
- Archiwizacja ręczna

Moduł 6: Elementy pracy grupowej

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Uczestnictwo w szkoleniu daje praktyczne umiejętności wykorzystania aplikacji MS Outlook2013 w codziennej pracy.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił korzystać z:

- **Kalendarza** – dodawanie, planowanie spotkań, uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez inne osoby, wydarzenia
- **Zadań** - tworzenie zadań, otwieranie zadań, oznaczanie zakończenia zadania, przydzielanie zadań, przydzielanie zadania innej osobie, wysyłanie informacji o zadaniu
- **Dziennika** - rejestrowanie czynności, otwieranie elementu lub dokumentu, do którego odnosi się pozycja dziennika. Dziennik umożliwia śledzenie elementów programu Microsoft Outlook, takich jak wiadomości e-mail lub spotkania. Można także śledzić inne pliki pakietu Microsoft Office, takie jak dokumenty programu Word lub skoroszyty programu Excel. Można nawet rejestrować dowolne interakcje, które powinny zostać zapamiętane — nawet niezwiązane z używanym komputerem, takie jak rozmowa telefoniczna czy wysłanie bądź otrzymanie listu papierowego.
- **Zarządzania czasem, kontroli czasu**
- **Katalogowania poczty**
- **Książki adresowej** - Kontaktów - dodawanie pól, tworzenie listy najczęściej wybieranych kontaktów
- **Nadawania praw dostępu pełnomocnikom** - wiadomości ogólne, konfigurowanie dostępu
- **Zarządzania pocztą w czasie nieobecności** - asystent podczas nieobecności, kreator reguł, foldery osobiste
- **Notatek i Formularzy** - zmiana domyślnego formularza w folderze publicznym, projektowanie formularzy
- **Pracy zdalnej i pracy grupowej** - foldery offline,
- **Archiwizacji**

Metodologia

Szkolenie prowadzone są nowoczesnymi, interaktywnymi i aktywizującymi metodami, przy pełnym i aktywnym zaangażowaniu uczestników. Wszystkie ćwiczenia prowadzone są na podstawie przykładów zaczerpniętych z praktyki uczestników i trenera (case studies). Zajęcia, pomimo prezentowania złożonej wiedzy merytorycznej, prowadzone są w zrozumiały sposób, zapewniający przyswojenie i przećwiczenie przekazywanej wiedzy przez każdego uczestnika szkolenia oraz wspólne rozwiązanie napotykanym problemów.

Szkolenie będzie miało charakter aktywny: ćwiczenia, przykłady, zadania, wykład, prezentacja przykładów, dyskusja.