

Szkolenie: Compendium CE  
Microsoft 365 Outlook - poczta



## Cel szkolenia:

Poznanie bardziej zaawansowanych możliwości jakie oferuje aplikacja Outlook w zakresie pracy z pocztą, kalendarzem, biblioteką kontaktów oraz harmonogramem zadań. Szkolenie obejmuje również projektowanie własnych filtrów wiadomości przychodzących.

## Plan szkolenia:

- Przeglądanie wiadomości w skrzynce odbiorczej według wątków
- Zarządzanie wiadomościami za pomocą reguł
- Włączanie lub wyłączanie reguły
- Tworzenie reguły automatycznego odpowiadania na nowe wiadomości e-mail
- Tworzenie szablonu wiadomości
- Wysyłanie wiadomości e-mail opartej na szablonie
- Tworzenie bloków tekstu do wielokrotnego użycia w wiadomościach e-mail
- Wstawianie bloków tekstu do wielokrotnego użycia do wiadomości e-mail
- Potwierdzenie dostarczenia lub odczytania wiadomości e-mail
- Kalendarz - zmienianie liczby wyświetlanych dni
- Ukrywanie dni tygodnia
- Przechodzenie do daty
- Planowanie terminu jednorazowego
- Planowanie terminu cyklicznego
- Zmienianie terminu
- Ustawianie lub usuwanie przypomnień dla nowych terminów
- Tworzenie dodatkowych kalendarzy
- Wyświetlanie kilku kalendarzy
- Nakładanie kalendarzy

## Wymagania:

Podstawy pracy z programem w zakresie odbioru i wysyłania poczty elektronicznej.

## Poziom trudności



## Certyfikaty:

Uczestnicy szkolenia otrzymują **certyfikat** wystawiony imiennie oraz na firmę, sygnowany przez **Compendium Centrum Edukacyjne**.

## Prowadzący:

Wykładowca Compendium Centrum Edukacyjnego.