

MS Outlook



MS Outlook

Školenie v 2 moduloch po 3,5 hodiny

asistent@eakademy.sk | [0917997007](tel:0917997007) | www.eakademy.sk

Metóda eAkademy

Naša vlastná metodika vzdelávania kombinuje niekoľko overených pedagogických prístupov a je navrhnutá tak, aby účastníci získané znalosti skutočne využívali v praxi — nielen počas školenia.



Praktické vstupné testy
(analýza potrieb)

Jedinečný spôsob testovania



Vzdelávanie s lektorom
(prezenčné, on-line)

Najviac inovácií
(napr. obrazová pamäť, riadený tréning, modulové vzdelávanie)



Videokurz
(aplikovanie do praxe)

PRVÝ v SR (videokurz ako doplnok)



Kondičný kurz
(+ Tipy & Triky)

Prvý v SR

OBSAH ŠKOLENIA

ŠKOLNICOVÁ VÝHODA: VŠTUPNÉ TESTOVANIE

Osnova - MS Outlook

Modul 1 Email, kontakty a organizácia p

3,5 hod.

- Zoznámenie sa s programom Microsoft Outlook.
- Čítanie správ a vytvorenie novej správy.
- Úprava obsahu správy.
- Práca s adresárom.
- Práca s priečkami pošty.
- Triedenie a hľadanie správ, nastavenie zobrazenia.
- Zobrazenie konverzácie.
- Rýchle kroky.
- Vytváranie podpisov, žiadosť o potvrdenie.
- Automatické odpovede.
- Práca s pravidlami, nevyžiadaná pošta.
- Vytváranie a úprava kontaktov.
- Organizácia a triedenie kontaktov.
- Práca s prílohami a tlač.
- Filter nevyžiadanej pošty, predvolené nastavenia.

Modul 2 Kalendár, schôdze a plánovanie

3,5 hod.

- Plánovanie udalostí.
- Úprava udalostí.
- Organizácia a tlač kalendára.
- Plánovanie schôdzí.
- Úprava času schôdzí, možnosti nastavenia kalendára.
- Úpravy plánovaných schôdzí.
- Zdieľanie informácií s inými používateľmi.
- Práca s poznámkami.

Máte záujem o školenie pre vašu firmu?

Kontaktujte nás - spoločne nastavíme program presne podľa vašich potrieb.

asistent@eakademy.sk | [0917997007](tel:0917997007) | www.eakademy.sk