

Program szkolenia

Outlook – efektywne zarządzanie pocztą i kalendarzem

<https://bloomwise.pl/consulting/training/outlook-efektywne-zarzadzanie-poczta-i-kalendarzem>

Poniższy zakres stanowi bazę, którą możemy dopasować do specyfiki Twojej marki, zespołu i modelu pracy z klientem.

Moduł 1. Wprowadzenie do środowiska Outlooka

1.1 Poznanie interfejsu Outlooka.

1.2 Konfiguracja konta e-mail.

Moduł 2. Organizacja i zarządzanie pocztą elektroniczną

2.1 Skrzynka odbiorcza i reguły pocztowe.

2.2 Techniki efektywnego przeglądania poczty.

Moduł 3. Tworzenie i zarządzanie kontaktami

3.1 Dodawanie i edycja kontaktów.

3.2 Grupowanie kontaktów i listy dystrybucyjne.

Moduł 4. Praca z kalendarzem

4.1 Dodawanie i planowanie spotkań.

4.2 Zarządzanie wydarzeniami i przypomnieniami.

Moduł 5. Synchronizacja z innymi urządzeniami i aplikacjami

[5.1](#) Konfiguracja synchronizacji.

[5.2](#) Integracja z innymi aplikacjami.