

## **Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook**

Программа курса «Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook» предназначена для всех, желающих познакомиться с электронным документооборотом и работой электронной почты, а также для желающих планировать свое рабочее время при помощи Outlook.

**Цель курса:** научить слушателей максимально использовать возможности программы Microsoft Outlook по работе с электронной почтой, по планированию рабочего времени с помощью календаря, по работе со списком задач.

**Продолжительность курса:** 20 ак. час.

**Уровень предварительной подготовки:** навыки работы с ОС Windows и текстовым редактором MS Word в объеме базового курса.

**Материалы курса:** Каждый слушатель получает пособие с материалами курса

**По окончании обучения Вы будете уметь:**

- получать, отправлять, пересылать почту;
- присоединять вложения к письму, открывать и сохранять пришедшие вложения;
- создавать правила обработки почты;
- создавать папки Outlook;
- работать с адресной книгой и папкой Контакты;
- планировать рабочее время с помощью календаря: встречи, события и собрания;
- создавать личные задачи, назначать задачи другим пользователям;
- искать информацию в Outlook, распечатывать информацию;
- создавать и изменять представления Outlook;
- делегировать права доступа к папкам;
- архивировать почту.

**Содержание курса:**

**Электронная почта**

- Адреса.
- Создание и отправка сообщения.
- Получение почтовых сообщений.
- Присоединение файла к сообщению.
- Ответ на сообщение.
- Пересылка сообщения.
- Добавление автоматической подписи к сообщению.
- Автоматическое уведомление о получении новой почты.
- Пометки сообщения.
- Уведомление о доставке и прочтении сообщения.
- Кнопки голосования.
- Отложенная отправка.
- Автоматический ответ на сообщение.

**Папки Outlook**

- Создание новых папок и подпапок.
- Перемещение элементов.

**Основы календарного планирования**

- Папка Календарь.
- Основные понятия.
- Просмотр расписания на день, неделю, месяц.

- Планирование встреч.
- Планирование событий.
- Редактирование единичных элементов расписания.
- Редактирование повторяющихся встреч и событий.
- Параметры папки Календарь.
- Создание собрания.
- Приглашение участников.
- Выбор времени собрания и отправка приглашений.
- Ответы на приглашение.
- Просмотр ответов на приглашение.
- Редактирование собрания.
- Отмена собрания.

#### **Список задач**

- Папка Задачи.
- Просмотр и удаление элементов.
- Создание задачи. Редактирование задач.
- Повторяющиеся задачи.
- Задачи и поручения.
- Принятие и отклонение задачи.
- Отчет по задаче.
- Переназначение задачи.

#### **Адресные книги. Контакты**

- Адресные книги.
- Создание и редактирование записей в адресной книге.
- Создание списков рассылки.
- База данных Контакты.
- Создание контакта.
- Создание сообщения контакту.

#### **Папка Дневник. Папка Заметки**

- Папка Дневник.
- Создание записей в дневнике.
- Автоматизация записи длительности действия.
- Автоматизация создания записей в дневнике.
- Дополнительные возможности автоматизации ведения дневника.
- Папка Заметки.
- Создание и редактирование заметок.
- Создание сообщения на основе заметки.

#### **Работа с представлениями**

- Представления папки Входящие.
- Представления папки Календарь.
- Представления папки Задачи.
- Представления папки Контакты.
- Представления папки Дневник.
- Представления папки Заметки.
- Изменение представлений.
- Создание новых представлений.

#### **Печать в Outlook. Поиск**

- Печать сообщений и представлений.
- Печать представлений и элементов различных типов.

- Стили печати. Печать представления День/Неделя/Месяц.
- Общие сведения о поиске информации в Microsoft Outlook .
- Поиск элементов, содержащих данный текст или принадлежащих к данной категории.
- Поиск сообщений.
- Дополнительные параметры поиска сообщений.
- Сохранение условий поиска.
- Делегирование прав доступа к папкам.
- Автоматическая архивация элементов Outlook.

