Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Microsoft Outlook. Планирование деятельности и электронная почта

Код курса: **АЛУК**

Тема	Ак. часов

Модуль 1. Использование электронной почты для эффективного обмена информацией
 	
• Первый запуск Microsoft Outlook.
• Интерфейс, элементы окна программы.
• Работа с областью папок.
• Использование электронной почты для эффективного обмена информацией:
  ◦ Создание сообщения.
  ◦ Ответ, пересылка.
  ◦ Удаление сообщений, восстановление.
  ◦ Возможности отслеживания сообщений.
  ◦ Голосование (опросы) по электронной почте.
  ◦ Планирование времени отправки сообщений.
  ◦ Настройка переадресации ответов.
  ◦ Установка срока действия сообщения.
  ◦ Быстрые действия.
  ◦ Отметка сообщений к исполнению.
  ◦ Настройка напоминаний.
  ◦ Работа с вложениями при получении.
  ◦ Создание подписей.
  ◦ Создание визитных карточек.
  ◦ Создание и использование шаблонов сообщений.
• Понятие «Web–почта». Отличия от использования почтового клиента.
• Настройка учетной записи Outlook для работы с электронной почтой Интернет (обзорно).
	4

Модуль 2. Организация входящей информации. Контакты, адресная книга Outlook
 	
• Работа с адресными книгами:
  ◦ Добавление контактов в адресную книгу.
  ◦ Создание списков рассылки.
• Беседы. Настройка.
• Использование области «Избранные папки».
• Обработка входящей информации:
  ◦ Условное форматирование - умейте выделить главное.
  ◦ Использование категорий.
  ◦ Фильтр нежелательной почты.
  ◦ Управление сообщениями с помощью правил, работа с Мастером правил.
  ◦ Папки поиска. Использование. Создание пользовательских папок поиска.
  ◦ Функциональный поиск. Новый «Помощник».
• Автоответы.
	4

Модуль 3. Календарь и задачи. Доступы к папкам Outlook
 	
• Настройка параметров календаря.
• Создание разовых и повторяющихся встреч.
• Создание разовых и повторяющихся событий.
• Планирование собраний:
  ◦ Процедура планирования собрания, приглашение участников.
  ◦ Статистика ответов на приглашение.
  ◦ Изменение информации о собрании после отправки приглашений, отмена собрания.
• Создание и работа с несколькими календарями.
• Работа с задачами:
  ◦ Создание разовой и повторяющейся задачи.
  ◦ Отображение задач в календаре.
  ◦ Назначение задач.
• Создание подпапок, перемещение элементов между папками, функция автосоздания элементов.
• Совместное использование расписания, списка контактов, списка задач с помощью общих папок:
  ◦ Настройка разрешений для общих папок.
  ◦ Открытие папок других пользователей.
	4

Модуль 4. Оптимизация работы в Outlook • Использование заметок. • Сортировка, группировка, фильтрация элементов Outlook. • Выбор и изменение представлений. Создание пользовательских представлений. • Использование и настройка страницы "Outlook сегодня". • Печать различных элементов, настройка параметров печати. • Преимущества использования Outlook совместно с Microsoft Exchange Server. • Принципы хранения информации в Outlook. Резервное копирование и перенос базы данных Outlook. • Импорт-экспорт данных Outlook. • Архивация данных в Outlook.	**4**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**16 ак.ч. + 16 ак.ч. самостоятельно**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru