

Zapraszamy do zapoznania się z programami oferowanych szkoleń przygotowanymi przez specjalistów Altkom Akademii.

Nazwa szkolenia	EX02 / MS Excel - siła i wydajność w codziennej pracy
Czas trwania	14 godzin / 2 dni
Przeznaczenie kursu	Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą poznać podstawy programu MS Excel.
Oczekiwane przygotowanie słuchaczy	Znajomość środowiska MS Windows.
Umiejętności zdobywane podczas kursu	tworzenie zaawansowanych formuł obliczeniowych, wykorzystujących wszystkie tryby adresowania prawidłowa praca z listami danych przygotowywanie profesjonalnych wykresów i wydruków
Metoda szkolenia	wykład + warsztaty
Tematy zajęć	Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu Excel elementy okna programu Microsoft Excel korzystanie z Pomocy zapisywanie pliku poruszanie się po skoroszycie dostosowywanie podstawowych elementów środowiska MS Excel. Podstawowe operacje na danych wprowadzanie i edytowanie danych tekstowych i liczbowych kopiowanie i przenoszenie danych. Formatowanie wykorzystanie autoformatowania formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe obramowanie i cieniowanie komórek zmiana koloru i położenia tekstu. Formuły i funkcje w programie Excel wykorzystanie podstawowych funkcji MS Excel zagadnienia budowania, edycji i kopiowania formuł omówienie wszystkich trybów adresowania wykorzystanie wybranych funkcji wbudowanych Excela analiza formuł (Inspekcja). Operacje na listach danych podstawowe zasady pracy z listami danych sortowanie filtrowanie danych przy wykorzystaniu autofiltru. Operacje na danych wypełnianie komórek seriami danych operacje na arkuszach dodawanie i edycja komentarzy. Wykresy i grafika korzystanie z Kreatora wykresów modyfikowanie wykresów. Ustawienia strony i przygotowanie dokumentu do wydruku formatowanie i podział stron do wydruku tworzenie nagłówka i stopki podgląd i drukowanie zawartości arkusza.

Zapraszamy do zapoznania się z programami oferowanych szkoleń przygotowanymi przez specjalistów Altkom Akademii.

Nazwa szkolenia	EX03a / MS Excel - przegląd narzędzi zaawansowanych
Czas trwania	21 godzin / 3 dni
Przeznaczenie kursu	Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą poznać zaawansowane narzędzia i funkcje MS Excel.
Oczekiwane przygotowanie słuchaczy	Dobra znajomość środowiska MS Excel.
Umiejętności zdobywane podczas kursu	posługiwanie się zaawansowanymi metodami analizy danych zarządzanie wieloarkuszowymi bazami danych utworzonymi w Excelu analiza danych ze źródeł zewnętrznych
Metoda szkolenia	wykład + warsztaty
Tematy zajęć	Organizacja informacji ochrona arkuszy i skoroszytów zabezpieczanie plików tworzenie własnych szablonów zaawansowane sprawdzanie poprawności. Analiza danych wybrane funkcje Excela Ręczne i automatyczne przypisywanie nazw zakresom komórek i wykorzystywanie ich w formułach formatowanie warunkowe. tworzenie własnych formatów scenariusze narzędzie Szukaj wyniku rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych za pomocą Solvera wykresy niestandardowe. Zarządzanie bazami danych konsolidacja danych grupowanie danych i tworzenie konspektu zaawansowane sortowanie danych zaawansowane filtrowanie danych sumy pośrednie (częściowe) analiza informacji za pomocą funkcji baz danych wprowadzenie do tabel i wykresów przestawnych obiekt Lista (tylko Excel 2003). Współpraca z innymi aplikacjami import plików tekstowych pobieranie danych zewnętrznych - MS Query używanie DDE (Dynamic Data Exchange) i OLE (Object Linking and Embedding) wymiana danych pomiędzy MS Excel i MS Access (Łącza Office, schowek) tworzenie kwerend sieci WWW.

Zapraszamy do zapoznania się z programami oferowanych szkoleń przygotowanymi przez specjalistów Altkom Akademii.

Nazwa szkolenia	EX03b / MS Excel - wybrane metody analizy finansowej
Czas trwania	21 godzin / 3 dni
Przeznaczenie kursu	Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą poznać zaawansowane narzędzia i funkcje MS Excel umożliwiające przygotowanie i wykonanie wielowymiarowych analiz, m.in. kosztów działania przedsiębiorstwa i wykonania budżetu.
Oczekiwane przygotowanie słuchaczy	Dobra znajomość środowiska MS Excel.
Umiejętności zdobywane podczas kursu	korzystanie ze źródeł zewnętrznych w analizie danych zarządzanie wieloarkuszowymi bazami danych utworzonymi w Excelu umiejętność stosowania formuł tablicowych w analizie finansowej
Metoda szkolenia	wykład + warsztaty
Tematy zajęć	<p>Moduł 1: Analiza kosztów wg elementów łańcucha konta księgowego.</p> <p>Pozyskiwanie danych wejściowych importowanie plików tekstowych</p> <p>MS Query kwerendy sieci Web - automatyczne pobieranie i aktualizacja kursów walut NBP.</p> <p>Przygotowanie danych wejściowych zaawansowane operacje na zakresach wybrane funkcje: - tekstowe - wyszukiwania i adresu - daty i czasu stosowanie nazwanych zakresów obiekt Lista (tylko Excel 2003).</p> <p>Utworzenie zaawansowanego systemu przekazywania parametrów narzędzia sprawdzania poprawności na poziomie całego skoroszytu funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO.</p> <p>Analiza danych za pomocą sum pośrednich. Analiza danych z użyciem funkcji bazodanowych oraz SUMA.JEŻELI monitorowanie wybranych grup kosztów kontrola wykonania budżetu formatowanie warunkowe - sygnalizowanie sytuacji alarmowych.</p> <p>Moduł 2: Analiza finansowa. Funkcje finansowe (do wyboru) wybór optymalnej formy oszczędzania lokata terminowa, książeczka oszczędnościowa, określanie wielkości raty, ilości rat i oprocentowania zmiana wartości pieniądza w czasie kredyt i leasing określanie kwoty kredytu, raty, ilości rat i oprocentowania amortyzacja (metoda amortyzacji do wyboru) - metoda liniowa - metoda salda równomiernie malejącego - metoda podwójnego spadku - metoda salda malejącego w sposób zmienny (metoda degresywna) - metoda sumy cyfr wszystkich lat użytkowania.</p>

Szkolenie MS Excel - wybrane metody analizy finansowej

Ryzyko inwestycji finansowych - funkcje finansowe:

- wartość obecna nakładów i zwrotów z inwestycji
- wewnętrzna stopa zwrotu z inwestycji
- narzędzie Szukaj wyniku - manewrowanie wynikami funkcji na przykładzie wartości bieżącej planowanej inwestycji:
 - obliczanie wysokości stopy dyskontowej, dla której inwestycja przestaje być opłacalna
 - dobieranie wysokości jednego z nakładów tak, aby wartość obecna inwestycji była z góry zadaną kwotą.

Analiza danych w raporcie tabeli przestawnej

- tworzenie tabel przestawnych opartych na danych zewnętrznych
- tworzenie tabel przestawnych opartych na wielu zakresach konsolidacji pola wyliczane
- grupowanie danych w tabeli przestawnej
- metoda schodzenia (Drill - Down)
- odświeżanie danych w tabeli przestawnej.

Zalety formuł tablicowych i ich praktyczne zastosowanie w analizie finansowej.

Decyzje inwestycyjne w niestabilnych sytuacjach finansowych - dodatek Solver

- maksymalizacja zysków przedsiębiorstwa przy określonych ograniczeniach płacowych, czasowych i produkcyjnych.
- minimalizacja kosztów magazynowania i kosztów transportu.

Zapraszamy do zapoznania się z programami oferowanych szkoleń przygotowanymi przez specjalistów Altkom Akademii.

Nazwa szkolenia	EX03c / MS Excel - wybrane metody analizy statystycznej
Czas trwania	14 godzin / 2 dni
Przeznaczenie kursu	Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą poznać zaawansowane narzędzia i funkcje MS Excel umożliwiające przygotowanie i wykonanie profesjonalnych analiz statystycznych w oparciu o dostępną w Excelu "Analizę Danych" z dodatku Analysis Toolpak.
Oczekiwane przygotowanie słuchaczy	Dobra znajomość środowiska MS Excel.
Umiejętności zdobywane podczas kursu	posługiwanie się zaawansowanymi metodami analizy danych umiejętność stosowania formuł tablicowych znajomość statystycznych metod i narzędzi do prognozowania wyników finansowych
Metoda szkolenia	wykład + warsztaty
Tematy zajęć	<p>Omówienie dostępnych w programie MS Excel funkcji statystycznych.</p> <p>Zastosowanie "Analyze Danych" z dodatku Analysis Toolpak - proste i szybkie metody tworzenia zaawansowanych analiz statystycznych na przykładzie kilku czynników determinujących sprzedaż pewnego produktu:</p> <ul style="list-style-type: none">wpływ doboru skali na wiarygodność statystyk - skala nominalna, interwałowa i porządkowaomówienie podstawowych typów rozkładów statystycznych: normalnego, t-Studenta, 2, F-Snedecorahistogramy - określanie rozkładu próbek danych empirycznych na podstawie analizy częstościpojęcia często stosowane w analizach statystycznych - przedział ufności, poziom ufności i błąd standardowy - wyjaśnione na przykładzie histogramu oraz wartości odchylenia standardowegostatystyka opisowa - szybki sposób uzyskiwania podstawowych parametrów statystycznychpróbki - narzędzie pozwalające na optymalny wybór próbki danych z populacjikorelacje - wnioskowanie o zależnościach pomiędzy cechami w próbiewyglądanie wykładowe - narzędzie przewidywania wartości przyszłej <p>analiza regresji:</p> <ul style="list-style-type: none">- rodzaje regresji- prognozowanie przyszłych wyników sprzedaży na podstawie zebranych danych (regresja eksponencjalna na przykładzie funkcji REGEXPP)czy przynależność produktów danej grupy do wąskich kategorii ma wpływ na ich sprzedaż: jedno- i dwuczynnikowa analiza wariancjiśrednia ruchoma i jej zastosowanie w analizie technicznej spółek giełdowych <p>przegląd testów statystycznych dostępnych w Excelu (do wyboru):</p> <ul style="list-style-type: none">test F: z dwiema próbkami dla wariancjitest t: par skojarzonych z dwiema próbkami dla średniejtest t: z dwiema próbkami zakładający równe wariancjetest t: z dwiema próbkami zakładający nierówne wariancjetest z: z dwiema próbkami dla średnich

Zapraszamy do zapoznania się z programami oferowanych szkoleń przygotowanymi przez specjalistów Altkom Akademii.

Nazwa szkolenia	WD01 / MS Word - pierwsze kroki
Czas trwania	14 godzin / 2 dni
Przeznaczenie kursu	Przygotowanie do posługiwania się MS Word 2000/XP/2003 na poziomie podstawowym.
Oczekiwane przygotowanie słuchaczy	Podstawowa znajomość systemu Windows 98/2000/XP. Znajomość zagadnień omawianych na kursie KP 01 MS Windows - pierwsze kroki.
Umiejętności zdobywane podczas kursu	umiejętność tworzenia dokumentów w edytorze, zapisywanie, otwieranie, wyszukiwanie dokumentów zasady tworzenia profesjonalnych dokumentów podstawowe techniki edycyjne formatowanie dokumentu umieszczanie i modyfikowanie grafiki w dokumencie tworzenie tabel drukowanie
Metoda szkolenia	wykład + warsztaty
Tematy zajęć	Zasady korzystania z komputerowego edytora tekstu Word interfejs programu (menu, paski narzędziowe, linijka), wybieranie poleceń z menu szybkiego dostępu, skróty klawiaturowe tworzenie nowego dokumentu, zapisywanie na dysku, wyszukiwanie, otwieranie zapisanych dokumentów zmiana i praca z widokami dokumentu korzystanie z pomocy Asystenta pakietu Office. Zasady tworzenia profesjonalnych dokumentów Praca nad dokumentem sposoby poruszania się po dokumencie - wprowadzanie i poprawianie tekstu, wstawianie znaków specjalnych metody zaznaczania, kopiowania i przesuwania fragmentów tekstu - mechanizmy wyszukiwania, zamiany i odzyskiwania fragmentów tekstu sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej, korzystanie ze słowników i tezaurusa. Formatowanie tekstu formatowanie znaku formatowanie akapitu tabulatory - zmiana ustawienia stosowanie wcięć za pomocą linijki tworzenie list numerowanych i wyliczeń, sortowanie akapitów tworzenie konspektów numerowanych. Przygotowanie dokumentu do wydruku, zmiana układu dokumentu formatowanie strony - ustawianie marginesów zmiana orientacji strony wstawianie znaków podziału strony nagłówki i stopki numerowanie stron, wprowadzanie informacji o dokumencie podgląd i drukowanie sporządzonych dokumentów zapisywanie dokumentu w innym formacie pliku.

Szkolenie MS Word
- pierwsze kroki

Zaawansowane techniki edycji dokumentu

- tworzenie i wstawianie pozycji autotekstu
- stosowanie wielu atrybutów za pomocą Malarza formatów
- autokorekta
- data i godzina
- importowanie tekstu z innych programów pakietu MS Office.

Korzystanie z narzędzi efektów specjalnych i ozdobnych

- obramowania strony
- obramowania tekstu
- cieniowanie i wyróżnianie tekstu
- efekty ozdobne
- tworzenie obiektów WordArt.

Zastosowanie grafiki w dokumencie

- wstawianie i tworzenie rysunków
- definiowanie właściwości rysunków
- kadrowanie i zmiana rozmiaru
- numerowanie rysunków.

Tworzenie i modyfikacja tabel

- automatyczne wstawianie tabeli
- rysowanie tabeli ręcznie
- zaznaczanie i scalanie komórek
- wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy
- zmiana rozmiaru, obramowania tabeli
- cieniowanie tabeli.

Zapraszamy do zapoznania się z programami oferowanych szkoleń przygotowanymi przez specjalistów Altkom Akademii.

Nazwa szkolenia	WD02 / MS Word - przegląd narzędzi zaawansowanych
Czas trwania	14 godzin / 2 dni
Przeznaczenie kursu	Umiejętność przygotowania kompletnego dokumentu oraz usprawnienie pracy zespołowej w tworzeniu dokumentów.
Oczekiwane przygotowanie słuchaczy	Podstawowa znajomość systemu Windows 98/2000/XP. Znajomość zagadnień omawianych na kursie KP 01 MS Windows - pierwsze kroki.
Umiejętności zdobywane podczas kursu	personalizacja aplikacji MS Word wykorzystanie elementów graficznych w dokumentach korzystanie z narzędzi przyspieszających tworzenie dokumentów efektywne wykorzystywanie możliwości pracy ze stylami przy pisaniu długich prac tworzenie przypisów, odsyłaczy, indeksów oraz spisów treści osadzanie w dokumentach obiektów pochodzących z innych aplikacji (Excel, PowerPoint)
Metoda szkolenia	wykład + warsztaty
Tematy zajęć	Nowe dokumenty tworzenie, zapisywanie, zmiana nazwy, wyszukiwanie w zasobach lokalnych i sieciowych wykorzystanie kreatorów i szablonów, tworzenie własnych szablonów. Praca nad dokumentem formatowanie dokumentu, wykorzystywanie numeracji, punktacji, konspektów numerowanych Przedstawianie danych w tabelach: sposoby przedstawiania danych, właściwości tabeli, formatowanie i modyfikacja tabeli, konwersja. Przygotowanie dokumentu do wydruku układ dokumentu: marginesy, orientacja, znaki podziału nagłówki i stopka oraz sposoby ich modyfikacji wstawianie inteligentnych pól. Zaawansowane techniki edycyjne sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej, słowniki użytkownika, tezaursus, automatyzacja wpisów podział dokumentu na sekcji i kolumny, malarz formatów, importowanie tekstu z innych programów pakietu MS Office). Obiekty w dokumencie MS Word tworzenie i wstawianie grafiki osadzanie obiektów w dokumentach (wykresy, tabele). Tworzenie kompletnego dokumentu tworzenie spisów treści na podstawie stylów wbudowanych i własnych oraz ich modyfikacja tworzenie planu dokumentu oraz konspektu dokumentu wstawianie przypisów, zakładki i odsyłaczy, indeksów i komentarzy. Mailing dokumentów dokument główny tworzenie własnej bazy danych oraz wykorzystywanie gotowej filtrowanie bazy danych. Standaryzacja codziennej pracy pola i obliczenia w MS Word tworzenie formularzy. Spersonalizowanie środowiska pracy tworzenie i modyfikacja pasków narzędziowych, przycisków oraz menu konfiguracja widoku okna aplikacji. Rejestracja makr, przeglądanie i modyfikacja kodu makr w oknie Visual Basic for Applications

Zapraszamy do zapoznania się z programami oferowanych szkoleń przygotowanymi przez specjalistów Altkom Akademii.

Nazwa szkolenia
Czas trwania

WD03 / MS Word - praca grupowa, współtworzenie profesjonalnych dokumentów
7 godzin / 1 dzień

Przeznaczenie kursu

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności współtworzenia dokumentów oraz wykorzystanie narzędzi do dystrybucji dokumentów.

Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Podstawowa znajomość systemu Windows 98/ 2000/XP. Znajomość zagadnień omawianych na kursie WD01 MS Word - pierwsze kroki.

Umiejętności zdobywane podczas kursu

współtworzenie długich dokumentów
przeglądanie zmian i redagowanie dokumentów
wysyłanie dokumentów do wielu adresatów.

wykład + warsztaty

Metoda szkolenia

Współtworzenie długich dokumentów

Tematy zajęć

tworzenie struktury dokumentu przy użyciu widoku konspektu
wstawienie przypisów, zakładek i odsyłaczy, indeksów i spisów
podział dokumentu na dokument główny i dokumenty podrzędne
udostępnianie dokumentów podrzędnych innym osobom oraz ich aktualizacja w dokumencie głównym.

Redagowanie dokumentu

naniesienie zmian w dokumencie
śledzenie zmian w dokumencie: akceptacja lub odrzucenie zmian
zabezpieczanie dokumentu
tworzenie wielu wersji dokumentu.

Wykorzystywanie funkcji do porównania i scalanie dokumentów

Mailing dokumentów

dokument główny
tworzenie własnej bazy danych oraz wykorzystywanie gotowej
filtrowanie bazy danych.

Zapraszamy do zapoznania się z programami oferowanych szkoleń przygotowanymi przez specjalistów Altkom Akademii.

Nazwa szkolenia
Czas trwania

PP / MS PowerPoint - sztuka prezentacji multimedialnych
14 godzin / 2 dni

Przeznaczenie kursu

Szkolenie przeznaczone dla menedżerów, kierowników projektów, konsultantów, handlowców, specjalistów marketingu, wykładowców i trenerów.

Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Podstawowa znajomość systemu Windows 98/2000/XP, znajomość podstawowej obsługi MS Word.

Umiejętności zdobywane podczas kursu

poznanie teoretycznych aspektów wystąpień publicznych i prezentacji
opracowywanie prezentacji i pokazów
opracowywanie własnych szablonów prezentacji

Metoda szkolenia

wykład + warsztaty

Tematy zajęć

Na co zwracamy uwagę przygotowując prezentację (miejsce, infrastruktura, sprzęt, grupy odbiorców, komunikacja werbalna i niewerbalna).

Tworzenie nowej prezentacji (kreator, szablon, import konspektu prezentacji z MS Word, domyślne lokalizacje zapisywanych prezentacji i szablonów, wyszukiwanie plików w folderach lokalnych i sieciowych).

Definiowanie własnego szablonu (wzorzec, typy wzorców, opracowywanie tła, czcionki, stopka, formatowanie).

Wykorzystanie multimedialnych elementów w prezentacji (osadzanie w prezentacji plików graficznych, dźwiękowych oraz video, kompresja plików multimedialnych, tworzenie własnych rysunków, diagramów, schematów organizacyjnych).

Prezentowanie informacji za pomocą wykresów i tabel (budowanie i formatowanie, osadzanie wykresów i tabel pochodzących z innych aplikacji).

Animowanie obiektów (wprowadzanie efektów specjalnych, synchronizacja animacji).

Tworzenie hiperłączy.

Drukowanie prezentacji oraz materiałów informacyjnych.

Praca z gotową prezentacją (przygotowywanie i typy pokazów, narzędzia pracy prelegenta, planowanie czasowe prezentacji, prezentacja przenośna).

Zapraszamy do zapoznania się z programami oferowanych szkoleń przygotowanymi przez specjalistów Altkom Akademii.

Nazwa szkolenia
Czas trwania

OU01 / MS Outlook - zarządzanie pocztą elektroniczną, kontaktami oraz czasem pracy
7 godzin / 1 dzień

Przeznaczenie kursu

Celem szkolenia jest przygotowanie pracowników biurowych do zarządzania pocztą elektroniczną, kontaktami oraz czasem za pomocą Microsoft Outlook.

Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Podstawowa znajomość systemu Windows 98/NT/2000/XP.

Umiejętności zdobywane podczas kursu

zarządzanie wiadomościami email
zarządzanie kalendarzem
archiwizowanie starych elementów (wiadomości, terminy)
zarządzanie kontaktami, import/eksport kontaktów
wysyłanie korespondencji do dużej ilości osób.

Metoda szkolenia

wykład + warsztaty

Tematy zajęć

Konfiguracja konta email
Wiadomości email
 netykieta internetowa
 rodzaje i priorytety wiadomości
 formaty i opcje wiadomości
 załączniki w wiadomościach
 organizowanie wiadomości
 dodawanie podpisu
 sortowanie i grupowanie wiadomości.
Kalendarz
 wykorzystywanie kalendarza Outlook do organizowania własnego czasu
 zarządzanie terminami Kalendarza.
Zarządzanie kontaktami
 tworzenie kontaktu
 odszukanie i przesyłanie kontaktów
 tworzenie wizytówek vCard
 export i import kontaktów
 tworzenie i zarządzanie listami dystrybucyjnymi.
Zadania
 tworzenie
 przydzielanie.
Dziennik
 rejestrowanie pracy przy pomocy Dziennika.
Tworzenie i zarządzanie notatkami
Archiwizacja i autoarchiwizacja elementów MS Outlook

Zapraszamy do zapoznania się z programami oferowanych szkoleń przygotowanymi przez specjalistów Altkom Akademii.

Nazwa szkolenia OU02 / MS Outlook - organizacja pracy biura
Czas trwania 7 godzin / 1 dzień

Przeznaczenie kursu Dla osób odpowiedzialnych za sprawne funkcjonowanie biura, zorganizowanie współpracy i spotkań.

Oczekiwane przygotowanie słuchaczy Podstawowa znajomość systemu Windows 98/2000/XP, znajomość zagadnień omawianych na kursie OU01 - MS Outlook - zarządzanie pocztą elektroniczną, kontaktami oraz czasem pracy.

Umiejętności zdobywane podczas kursu
automatyczna segregacja codziennej poczty
organizowanie spotkań firmowych z uwzględnieniem zajętości uczestników
udzielanie praw dostępu do MS Outlook współpracownikom
organizowanie kalendarza szefa
zlecanie zadań i ich monitorowanie
śledzenie historii pracy z wybranymi klientami/współpracownikami
archiwizowanie starych elementów (wiadomości, terminy)
tworzenie szablonów wiadomości, terminów, kontaktów.

Metoda szkolenia wykład + warsztaty

Tematy zajęć
Zaawansowane opcje MS Outlook:
zarządzanie kontem e-mail (dodawanie i konfiguracja konta e-mail, poczta zdalna, zaawansowane wyszukiwanie wiadomości)
tryb offline i synchronizacja folderów.
Zarządzanie wiadomościami e-mail
konfiguracja wiadomości
bezpieczeństwo i załączniki w wiadomościach
jak pokonać chaos, czyli organizowanie wiadomości (sortowanie, grupowanie, kolorowanie, wiadomości-śmieci, automatyczna segregacja)
podpisy w wiadomościach
udostępnienie poczty współpracownikom
asystent podczas nieobecności.
Kontakty: zbieranie, organizowanie i zarządzanie
zorganizowanie kontaktów w grupy przy użyciu folderów, widoków, kategorii
wysyłanie wiadomości i zaproszeń na spotkania dla grup kontaktów
wykorzystywanie kontaktów Outlook w innych programach
synchronizacja kontaktów Outlook i telefonu komórkowego
współdzielenie się kontaktami ze współpracownikami.
Zadania
przydzielanie zadań
śledzenie postępu prac nad przydzielonymi zadaniami.
Organizowanie spotkań firmowych przy użyciu Kalendarza
personalizacja Kalendarza: godziny pracy, dni wolne, strefy czasowe i inne
organizowanie spotkań: dobieranie terminu spotkania, wysyłanie zaproszeń, monitorowanie odpowiedzi, przenoszenie i anulowanie spotkań
korzystanie z dwóch kalendarzy
udostępnianie kalendarzy oraz organizowanie kalendarza szefa
zapisywanie Kalendarza jako strony sieci Web.
śledzenie historii pracy
automatyczne śledzenie korespondencji e-mail z wybranymi kontaktami
zapisywanie informacji o najważniejszych czynnościach udostępnianie folderów.



Zapraszamy do zapoznania się z programami oferowanych szkoleń przygotowanymi przez specjalistów Altkom Akademii.

Szkolenie MS Outlook
- organizacja pracy biura

Wymiana informacji w firmie - foldery publiczne

ogłoszenia wydarzeń firmowych

kalendarz firmowy

najważniejsze kontakty firmowe

grupy dyskusyjne.

Personalizacja Outlooka

modyfikowanie i tworzenie nowych szablonów wiadomości, kontaktów, terminów

zarządzanie formularzami.