



KRAJOWE
CENTRUM
EDUKACYJNE
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Kurs Outlook z Certyfikatem

Numer usługi 2026/08/12/135129/3742772

📄 Usługa szkoleniowa
📺 zdalna
🕒 08:00 h
📅 17.08.2026 do 17.08.2027

249,00 PLN brutto

249,00 PLN netto

31,13 PLN brutto/h

31,13 PLN netto/h

332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest do osób korzystających na co dzień z poczty elektronicznej, które chcą raz na zawsze uporządkować swoją skrzynkę i nauczyć się efektywnie zarządzać korespondencją, kalendarzem i codziennymi obowiązkami. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w organizacji poczty ani znajomość zaawansowanych funkcji Outlooka – wystarczy podstawowa umiejętność obsługi komputera. Kurs dostępny jest zarówno dla klientów indywidualnych, jak i biznesowych (firmy mogą sfinansować udział pracownika, dostępne są faktury oraz faktury proforma).
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	100
Data zakończenia rekrutacji	17-08-2027
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu Outlook jest przygotowanie uczestników do sprawnej i systematycznej organizacji poczty elektronicznej, kalendarza oraz zadań w codziennej pracy biurowej. Uczestnicy poznają zasady konfiguracji skrzynki i struktury folderów, tworzenia reguł automatycznie porządkujących korespondencję, budowania szablonów wiadomości oraz zarządzania kalendarzem i wieloma kalendarzami jednocześnie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje skrzynkę mailową i stosuje systemowe podejście do pracy z pocztą	* Konfiguruje skrzynkę i ustawienia początkowe zgodnie z dobrymi praktykami * Kategoryzuje wiadomości i buduje strukturę folderów dopasowaną do zakresu obowiązków * Stosuje zasadę inbox 0 oraz metody eliminacji spamu * Wykorzystuje zaawansowane wyszukiwanie w skrzynce	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy szablony, reguły automatyzujące pocztę oraz zarządza kalendarzem i zadaniami	* Tworzy reguły porządkujące i priorytetyzujące korespondencję (w tym opóźnienie wysyłki, obsługę newsletterów) * Buduje szablony wiadomości, szybkie części i akcje przyspieszające odpisywanie * Konfiguruje i obsługuje kalendarz, w tym pracę z wieloma kalendarzami jednocześnie * Wysyła wiadomości do wielu odbiorców oraz dane z Excela bezpośrednio z poziomu wiadomości	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efekty uczenia się Kryteria weryfikacji Metoda walidacji Organizuje skrzynkę mailową i stosuje systemowe podejście do pracy z pocztą * Konfiguruje skrzynkę i ustawienia początkowe zgodnie z dobrymi praktykami * Kategoryzuje wiadomości i buduje strukturę folderów dopasowaną do zakresu obowiązków * Stosuje zasadę inbox 0 oraz metody eliminacji spamu * Wykorzystuje zaawansowane wyszukiwanie w skrzynce Test teoretyczny Tworzy szablony, reguły automatyzujące pocztę oraz zarządza kalendarzem i zadaniami * Tworzy reguły porządkujące i priorytetyzujące korespondencję (w tym opóźnienie wysyłki, obsługę newsletterów) * Buduje szablony wiadomości, szybkie części i akcje przyspieszające odpisywanie * Konfiguruje i obsługuje kalendarz, w tym pracę z wieloma kalendarzami jednocześnie * Wysyła wiadomości do wielu odbiorców oraz dane z Excela bezpośrednio z poziomu wiadomości Zadanie praktyczne Przenosi zasady organizacji poczty na inne środowiska i narzędzia wspierające	* Dostosowuje ustawienia, etykiety i reguły w Gmailu analogicznie do Outlooka * Obsługuje pracę w skrzynce dzielonej * Konfiguruje narzędzie TextExpander i buduje automatyzacje tekstu (proste i złożone) * Ocenia, które elementy systemu pracy z pocztą warto wdrożyć w swoim środowisku zawodowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Kurs realizowany jest w formie e-learningu asynchronicznego (self-paced) i składa się z **9 modułów tematycznych**, obejmujących łącznie **7 godzin 20 minut** materiałów wideo oraz zadania praktyczne. Łączny szacowany czas realizacji usługi: **8 godzin**.

Moduł 1: Organizacja skrzynki mailowej

1. Jak się uczyć?
2. Konfiguracja skrzynki
3. Ważne ustawienia początkowe
4. Dostosowanie okna poczty
5. Kategoryzowanie maili
6. Reguły
7. Wysyłka wiadomości do wielu
8. Zadanie praktyczne

Moduł 2: Fundamenty pracy z mailem

1. Jak często sprawdzać maila?
2. Jak stosować inbox 0?
3. Jak pozbyć się SPAMu?
4. Jak przyspieszyć odpisywanie?
5. Struktura folderów skrzynki
6. Jak postępować z wiadomością?
7. Jak robić najważniejsze najpierw?
8. Zamykanie wiszących tematów
9. Zadanie praktyczne

Moduł 3: Triki pracy z mailem

1. Co zrobić, gdy nie ma załącznika?
2. Jak radzić sobie z długimi mailami?
3. Triki pracy z folderami
4. Zwrotka urlopową
5. Triki wysyłki maila
6. Zawracanie wysłanej wiadomości
7. Podręczne szukanie w skrzynce
8. Zaawansowane szukanie w skrzynce
9. Zadanie praktyczne

Moduł 4: Triki tworzenia wiadomości

1. Jak skutecznie pisać maile?
2. Wysyłanie obrazów i danych Excela
3. Skróty klawiszowe
4. Ankiety wbudowane w maila
5. Wysłanie serii maili
6. Tworzenie szablonów wiadomości
7. Szybkie akcje, kroki i części
8. Zadanie praktyczne

Moduł 5: Kalendarz i zadania

1. Ustawienia wstępne kalendarza
2. Tworzenie spotkań
3. Triki pracy z kalendarzem
4. Praca z wieloma kalendarzami

5. Notatki
6. Zadanie praktyczne

Moduł 6: Dodatkowe

1. Wysyłka maili z Excela
2. Archiwum i czyszczenie skrzynki
3. Dodatkowe aplikacje
4. Co dalej?

Moduł 7: Reguły

1. Twoja pierwsza reguła
2. Opóźnienie wysyłki maili
3. Zarządzanie newsletterami
4. Priorytet na wiadomości do szefa
5. Zaproszenia na spotkania

Moduł 8: Gmail

1. Dostosowanie wyglądu
2. Ważne ustawienia wstępne
3. Struktura etykiet skrzynki
4. Reguły w Gmailu
5. Praca w skrzynce dzielonej
6. Skróty klawiszowe
7. Zadanie praktyczne

Moduł 9: TextExpander

1. Konfiguracja wstępna
2. Złożone automatyzacje
3. Wersja na Androida i iOS
4. Podręczne rozwijki
5. Rozwijanie słów
6. Uruchamianie i inne

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	249,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	249,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	31,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	31,13 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w ramach kursu

- **Materiały wideo w jakości Full HD** – 9 modułów, łącznie 7 godzin 20 minut nagrań, prowadzonych przez eksperta
- **Interaktywne zadania praktyczne**
- **Realne projekty praktyczne** – m.in. konfiguracja i uporządkowanie skrzynki od podstaw, budowa reguł i szablonów dopasowanych do konkretnych sytuacji zawodowych, wdrożenie automatyzacji porządkującej korespondencję

Warunki uczestnictwa

Podstawowa umiejętność obsługi komputera – wystarczająca

Doświadczenie w organizacji poczty ani znajomość zaawansowanych funkcji Outlooka – nie jest wymagane

Warunki techniczne

Wymagania sprzętowe

- Komputer, laptop, tablet lub smartfon
- Stabilne łącze internetowe (do odtwarzania materiałów wideo oraz korzystania z poczty online)

Kontakt



Pamela Sawicka

E-mail kontakt@kursyszkolenia.online

Telefon (+48) 61 6427 010