

MS Outlook – kompletní přehled

2 dny
orientační osnova

Téma	Obsah prvního dne
Pošta a mail	Vytvoření a odeslání nové zprávy Poslat zprávu více příjemcům Použití pole slepá Poslat zprávu jako kopii Odpovědět na zprávu, odpovědět všem, předat zprávu dál Odeslání zprávy z Wordu a Excelu Nastavení důležitosti zprávy, nastavení příznaku zprávy
Další možnosti pošty	Odvolání zprávy a sledování zprávy Zprávu s přílohou a její komprimace Nastavení příznaku zprávy Časované odeslání zprávy Referendum – hlasovací tlačítka a statistika
Správa pošty	Zobrazení a vyhledávání zpráv Správa koše a odeslané pošty Správa a využití Konceptů Využití kategorií Rychlé kroky Archivace Vyhledávání, filtrování, seskupování Nastavení různých zobrazení, vlastní zobrazení Tvorba struktury složek a pravidla využití
Kontakty	Používání kontaktů Vytvoření a vyplnění kontaktu Úpravy kontaktu, rušení kontaktu Hledání kontaktů Tvorba distribučních seznamů Import z jiných adresářů Sdílení kontaktů a jejich správa Export položek
Pravidla	Automatický podpis s grafickými prvky Pomocník pro funkci „mimo kancelář“ Průvodce pravidly Priority a pořadí pravidel Barvení položek pošty Šablona zprávy Formulář zprávy

Téma	Obsah druhého dne
Opakování prvního dne	Firemní komunikace emailem Vytváření konkrétních pravidel Vytvoření podpisů
Kalendář	Zadání akce do kalendáře, přesunutí a editace Nastavení připomenutí a opakování akce Zadání soukromé akce Používání kalendáře v pracovní skupině Nastavení práva pro ostatní uživatele ke sdílení kalendáře Zobrazení cizího kalendáře
Time management	Přijmutí žádosti o schůzku Poslání žádosti o schůzku Přesunutí nebo zrušení schůzky Zobrazení možností účastníků Plánování zdrojů (zasedací místnost, automobil...)
Úkoly	Vytvoření a používání úkolů Přijmutí úkolu a jeho aktualizace Vytvoření opakovaného úkolu
Úkolové projekty	Projekty složené z dílčích úkolů Využití kategorií Přijmutí, odmítnutí a předání úkolu Aktualizace úkolu Typy zobrazení úkolů Přidávání dalších polí
Doplňující informace	Delegování emailu Umístění archivu a souboru pošty Nastavení aplikace Outlook
Opakování druhého dne	Správa termínů Uživatelská úprava aplikace Plánování schůzek