

MS Outlook – základní praktické využití

1 den
orientační osnova

Téma	Obsah dne
Email	Vytvoření a odeslání nové zprávy Poslat zprávu více příjemcům Použití pole kopie a skrytá kopie Odpovědět na zprávu, odpovědět všem, předat zprávu dál Zprávy s přílohou Nastavení důležitosti zprávy, nastavení příznaku zprávy
Kontakty	Používání kontaktů Vytvoření a vyplnění kontaktu Úpravy kontaktu, rušení kontaktu Hledání kontaktů Filtr a zobrazení
Správa pošty	Zobrazení a vyhledávání zpráv Tvorba vlastní složky, přesouvání zpráv do složek Správa pomocí rychlých kroků Vytvoření podpisu ve zprávě Nastavení funkce „mimo kancelář“ Časování a směrování pošty Kontrola doručení zpráv.
Kalendář	Zadání akce do kalendáře, přesunutí a editace Nastavení připomenutí akce Nastavení opakované akce Zadání soukromé akce
Plánování schůzky v kalendáři	Přijmutí žádosti o schůzku Poslání žádosti o schůzku Zobrazení možností účastníků Přesunutí schůzky Zrušení schůzky
Úkoly	Používání úkolů Vytvoření úkolu Přijmutí úkolu a jeho aktualizace Vytvoření opakovaného úkolu
Opakování	Firemní komunikace emailem Správa schůzek, emailů a úkolů