

MS Outlook – kompletní přehled

5 x 90 min.
orientační osnova

Téma	Obsah 1. blok
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

Téma	Obsah 2. blok
Správa pošty	Zobrazení a vyhledávání zpráv Správa koše a odeslané pošty Správa a využití Konceptů Využití kategorií, Rychlé kroky 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

Téma	Obsah 3. blok
Pravidla	Automatický podpis s grafickými prvky Pomocník pro funkci „mimo kancelář“, Průvodce pravidly Priority a pořadí pravidel, Barvení položek pošty Šablona zprávy, Formulář zprávy
Doplňující informace	Delegování emailu Umístění archivu a souboru pošty Nastavení aplikace Outlook

Téma	Obsah 4. blok
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...)

Téma	Obsah 5. blok
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