

MS Outlook – pokročilý

2 x 90 min.
orientační osnova

Téma	Obsah 1. blok
Pokročilá administrace pošty	Použití pole slepá kopie Odvolání zprávy a sledování zprávy Zprávu s přílohou a její komprimace Sledování zpráv s příznaky a Časované odeslání zprávy Referendum – hlasovací tlačítka a statistika
Kontakty	Tvorba distribučních seznamů Import z jiných adresářů Sdílení kontaktů a jejich správa
Správa pošty	Zobrazení a vyhledávání zpráv Využití Kategorí, Správa Rychlých kroků Vyhledávání, filtrování, seskupování a nastavení zobrazení
Pravidla	Pomocník pro funkci „mimo kancelář“ Průvodce pravidly Barvení položek pošty

Téma	Obsah 2. blok
Kalendář a jeho sdílení	Používání kalendáře v pracovní skupině Nastavení práva pro ostatní uživatele ke sdílení kalendáře Zobrazení cizího kalendáře Nastavení oprávnění Zadání soukromé a opakované akce
Time management	Odeslání a přijetí žádosti o schůzku Zobrazení možností účastníků Přesunutí, nebo zrušení schůzky Plánování zdrojů (zasedací místnost, automobil...)
Úkolové projekty	Vytvoření úkolu Projekty složené z dílčích úkolů Přijetí, odmítnutí a předání úkolu Aktualizace úkolu Typy zobrazení úkolů