

MS Outlook – základní praktické využití

3 x 90 min.
orientační osnova

Téma	Obsah 1. blok
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

Téma	Obsah 2. blok
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

Téma	Obsah 3. blok
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