


OUTLOOK JAKO MANAŽERSKÝ NÁSTROJ



	Zahájení kurzu:	Při počtu účastníků 5	8:00
	Ukončení kurzu:	13:30
	Rozsah výuky:	6 vyučovacích hodin	
	Místo konání:	České Budějovice, Husova 5	
	Druh:	Počítačové vzdělávání	
	Lektor:	Tým GLOBIS s.r.o.	
Vstupní znalosti v rozsahu kurzu:		Outlook ve firemní praxi	
Navazující kurz:		Archivace položek v MS Outlook	
Cena kurzu za osobu bez DPH / s DPH		1 250,- Kč / 1 513,- Kč	

Komu je kurz určen



Kurz je určen pro uživatele, kteří již v MS Outlook pracují a chtějí plně využívat všechny možnosti tohoto programu.

Co se na kurzu naučíte



Naučíte se pomocí nástrojů MS Outlook plánovat a organizovat čas, delegovat a zjišťovat stav přidělených úkolů, nechat se upozorňovat na plánované události, archivovat položky MS Outlook. Propojit položky MS Outlook s poznámkami a aplikací One Note.

Osnova

- Pošta, vytvoření a připojení podpisu ke zprávám
- Kategorie zpráv a jejich využití
- Třídění a filtrování zpráv
- Využití pravidel pro zprávy
- Činnosti- propojení položek Outlooku
- Kalendář- plánování událostí
- Organizace schůzek
- Úkoly a jejich delegování
- Archivace položek
- Poznámky v MS Outlooku

