

## OUTLOOK – ÚKOLY A PLÁNOVÁNÍ



<b>Zahájení kurzu:</b>	<b>Při počtu účastníků 3</b>	9:00
<b>Ukončení kurzu:</b>	.....	13:00
<b>Rozsah výuky:</b>	4 hodiny	
<b>Místo konání:</b>	České Budějovice, Husova 5	
<b>Druh:</b>	Počítačové vzdělávání	
<b>Lektor:</b>	Tým GLOBIS s.r.o.	
<b>Vstupní znalosti v rozsahu kurzu:</b>	Outlook ve firemní praxi	
<b>Navazující kurz:</b>	Archivace položek v MS Outlook	
<b>Cena kurzu za osobu bez DPH / s DPH</b>	<b>950,- Kč / 1 149,5 Kč</b>	

### 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.

### Osnova

- Pošta v MS Outlook a efektivní práce s ní
- Činnosti- propojení položek Outlooku
- Kalendář- plánování činností a událostí
- Organizace práce s využitím MS Outlook
- Úkoly a jejich delegování
- Zjištění stavu úkolů
- Time management pomocí MS Outlook

