

OUTLOOK VE FIREMNÍ PRAXI



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.	

U1	Začátečník
U2	Mírně pokročilý
U3	Středně pokročilý
U4	Pokročilý
U5	Expert

Vstupní znalosti v rozsahu kurzu:	Začínáme s Outlookem
Navazující kurz:	Outlook jako manažerský nástroj
Cena kurzu za osobu bez DPH / s DPH	1 050,- Kč / 1 270,- Kč

Komu je kurz určen



Kurz je určen pro uživatele, kteří se potřebují naučit maximálně ve své firemní praxi využívat funkcionality, které nabízí poštovní klient Outlook.

Co se na kurzu naučíte



V programu se již orientujete a nyní zvládnete hledat zprávy a k nim připojené činnosti vázané na konkrétní osobu v kontaktech, organizujete a plánujete svůj čas v kalendáři. Zvete na schůzky další účastníky. Pošlete zprávu hromadně několika adresátům, jejichž adresy máte sdružené v jedné skupině.

Osnova

- Nastavení pošty
- Hledání a filtrování zpráv
- Činnosti- propojení položek Outlooku
- Kalendář- plánování
- Schůzky- pozvání
- Upozornění na události
- Kontakty-distribuční seznam
- Hromadná korespondence

