

MS OUTLOOK od A do Z



Zahájení kurzu:	Při počtu účastníků 5	8:00
Ukončení kurzu:	16:30
Rozsah výuky:	8 hodin	
Místo konání:	Husova 9, České Budějovice, prostory JHK	
Druh:	Počítačové vzdělávání	
Lektor:	Tým GLOBIS s.r.o.	
Vstupní znalosti v rozsahu:	práce s jakoukoli mailovou schránkou	
Cena kurzu za osobu bez DPH / s DPH	1 500,- Kč / 1 815,- 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



Orientovat se v programu MS Outlook a využívat všechny funkcionality, které nabízí. Budete hledat a filtrovat konkrétní zprávy a k nim připojené činnosti vázané na konkrétní osobu v kontaktech. Zorganizuje a naplánujete svůj čas v kalendáři. Zvete na schůzky další účastníky a zkontrolujete na jednom místě, kdo schůzku přijal a kdo nikoli. Dokážete odložit odeslání zprávy. Pošlete zprávu hromadně několika adresátům, jejichž adresy máte sdružené v jedné skupině. Budete využívat možností úkolů a poznámek v MS Outlook.

Osnova

- Nastavení a možnosti pošty
- Hledání a filtrování zpráv
- Činnosti – propojení položek Outlooku
- Kalendář – plánování
- Schůzky – pozvání
- Upozornění na události
- Kontakty-distribuční seznam
- Úkoly v MS Outlook
- Využití poznámek
- Hromadná korespondence
- Archivace zpráv a položek

