



Osnova školení MS Outlook

• základní (1 den)

Na školení se naučíte pracovat s poštou v programu MS Outlook. Budete posílat zprávy, přílohy, změníte základní nastavení programu. Seznámíte se s vlastnostmi zpráv, příznaky a možnostmi odloženého posílání. Seznámíte se se složkami programu a také s nastavením nevyžádané pošty. Naučíte se pracovat s kontakty a jejich úpravami.

Nastavíte správně účet pro elektronickou poštu.

1. Základní ovládání MS Outlook
 - popis prostředí a jeho základní nastavení
 - popis jednotlivých složek
 - nastavení a kontrola účtů v programu MS Outlook
2. Práce se zprávami
 - odesílání a přijímání zpráv
 - založení a odeslání zprávy (popis jednotlivých polí ve zprávě)
 - úprava a formátování textu
 - zpráva jako čistý text nebo jako formát HTML
 - vkládání obrázků a jiných objektů do zpráv
 - možnosti zprávy a příznak zprávy
 - tisk zprávy
 - práce s doručenou poštou
 - přeposílání zpráv
 - odpověď na zprávu
 - vkládání přílohy a pravidla pro posílání příloh
 - mazání zpráv
3. Automatický podpis
 - vytvoření automatického podpisu
 - úprava automatického podpisu
 - použití automatického podpisu
4. Kontakty
 - vytvoření nového kontaktu
 - vytvoření skupiny kontaktů
 - tisk adresáře z existujících kontaktů

• osnova pro pokročilé (1 den)

Na školení si projdete nejprve nastavení programu. Seznámíte se s prací se složkami, jejich vytvářením a mazáním. Naučíte se pracovat s Kalendářem a plánování událostí, dále s úkoly a jejich přijímáním. Na závěr se něco dovíte o Poznámkách a jejich editaci či přeposílání.

Na školení se ještě seznámíte se složkami a pravidly pro přeposílání zpráv.

1. Opakování práce v MS Outlook
 - práce se složkami a organizace zpráv
 - vytváření nových složek
 - mazání složek
 - přesun zpráv mezi složkami
 - odvolání odeslané pošty
 - vyhledávání v doručené poště



2. Pravidla pro přeposílání zpráv
 - nastavení jednotlivých pravidel
 - nastavení nevyžádané pošty
 - nastavení odpovědí v případě nepřítomnosti
3. Práce s kalendářem
 - možnosti zobrazení kalendáře
 - nastavení vlastností kalendáře
 - vytvoření akce v kalendáři
 - plánování schůzek, pozvání na schůzku
 - opakované akce a celodenní akce
 - sdílení kalendářů (MS Exchange)
4. Úkoly
 - zadání úkolu
 - přidělení nebo odejmutí úkolu
 - sledování plnění úkolu
5. Poznámky