

Osnova - OUTLOOK

Produkt: Microsoft Office Outlook

Garant kurzu: Ing. Jan Novák, jan.novak@edu2000.cz

Specifikace kurzu:

Kurz je zaměřen na praktické využití MS Outlooku ve Vaší společnosti. Je určen všem řídicím pracovníkům a obzvláště jejich asistentům při řešení otázek Time Managementu. Cílem kurzu je názorně ukázat použití aplikace Microsoft Outlook jako profesionálního programu pro správu osobních informací a nikoliv pouze jako klienta elektronické pošty. Pouze v případě komplexního nasazení a používání všemi uživateli má tento nástroj význam.

Osnova kurzu:

Microsoft Outlook – základy elektronické pošty

1. Základy elektronické pošty (základy)
 - vytvoření nové zprávy
 - odeslání zprávy
 - kontrola jmen
 - pole – komu, kopie, skrytá
 - odeslat hromadný dopis – skrytá kopie
 - odpovědět, odpovědět všem
 - předat dál
2. Práce s přílohou (základy)
 - příloha – vytvoření
 - uložení, otevření, aktualizace přílohy

Microsoft Outlook – Time management

3. Rozšířené možnosti elektronické pošty
 - Zobrazení podokna a nastavení zobrazení
 - Typy zpráv (HTML, prostý text, RTF a Word)
 - Úprava obsahu zprávy pomocí HTML (formátovaný text, vložená tabulka, hypertextový odkaz, obrázek – logo, horizontální čára)
 - Práce s přílohami zprávy el. pošty (uložení, aktualizace)
 - Odeslání odpovědi všem příjemcům, skrytý seznam příjemců
 - Rozdíl mezi adresářem a kontakty
 - Tvorba distribučního seznamu (Kontakty)
 - Složky elektronické pošty, kopírování a přesun zpráv
 - Uložení napsané zprávy na pevný disk ve formátu *.msg
 - Používání jednotlivých typů zobrazení
 - Přečtené / nepřečtené zprávy
 - Vytvoření a použití osobní šablony
 - Nastavení důležitosti zprávy
 - Nastavení informace o utajení zprávy
 - Použití hlasovacích tlačítek
 - Možnosti sledování zprávy (potvrzení o doručení a potvrzení o přečtení)
 - Příznak zprávy

- Odvolání zprávy
- Vytvoření automatického podpisu
- Vytvoření pravidla pro zpracování zpráv, export a import pravidel
- Hledání textového řetězce
- Seskupení zpráv podle pole
- Nástroj „mimo kancelář“
- Možnosti elektronické pošty (možnosti odpovědi a předání dál)
- Nástroj Archivace
- Export z Outlooku prostřednictvím souboru osobních složek *.pst

4. Kontakty

- Vytvoření elektronické vizitky
- Osobní a veřejné složky kontaktů
- Používání jednotlivých typů zobrazení
- Nový kontakt ze stejné společnosti
- Odeslání vizitky pomocí el. pošty (vCARD)
- Nastavení výchozí adresy el. pošty u kontaktu
- Možnosti tisku kontaktů

5. Kalendář

- Základní funkce elektronického kalendáře
- Vytvoření události, zvláštní události
- Volby zobrazení času
- Připomenutí události
- Opakující se událost
- Používání jednotlivých typů zobrazení
- Pozvánka na schůzku, hledání vhodného termínu
- Přijmutí a odmítnutí schůzky, změna termínu schůzky
- Kalendář pro pracovní skupinu

6. Úkoly

- Vytvoření úkolu, položky úkolu
- Přidělení úkolu další osobě
- Sledování a změna stavu úkolu
- Splnění úkolu

7. Poznámky a deník

- Vytvoření poznámky
- Spolupráce s ostatními komponentami
- Sledování položek deníku
- Nastavení možností deníku

Doporučená délka kurzu:

Outlook – Time management 2x5 hodin nebo 2x7 hodin

Zkrácená osnova

- Rozšířené možnosti elektronické pošty
- Kontakty
- Úkoly
- Kalendář
- Poznámky a deník