

Denní rozpis kurzu asistentka/sekretářka

1. den

- Zpracování e-mailů v aplikaci Outlook
 - Příjem a odesílání
 - Přílohy zpráv
 - Použití hlasovacích tlačítek
 - Možnosti odesílání (doručenka, platnost zprávy, pozdržené odeslání, ...)
 - Nastavení příznaku pro zpracování
 - Filtrování a třídění zpráv
 - Pravidla pro zpracování
 - Vyhledávání
 - Archivace
- Správa kontaktů
 - Možnosti vytvoření kontaktu
 - Import a export adresáře
 - Filtrování a třídění kontaktů
 - Hromadná korespondence

2. den

- Tvorba dokumentů a šablon v aplikaci MS Word
- Faxování z aplikace MS Word
- Základní pravidla při tvorbě nových dokumentů
- Formulářové dopisy, připojení externích dat, hromadná korespondence.
- Základní a pokročilé funkce aplikace MS Excel

3. den

- Export a import dat v aplikaci MS Excel
- Práce s databází
- Import dat a tvorba prezentace v MS PowerPoint
- Základní seznámení se stránkami WWW
- Možnosti publikování dokumentů MS Office formou WWW stránek