

Denní rozpis kurzu MS Outlook

1. den

- Nastavení voleb v aplikaci MS Outlook
- Zobrazení doručených zpráv
- Práce se zprávami
- Odesílání zpráv
- Přílohy poštovní zprávy
- Odpověď a předání dál
- Třídění pošty, vytvoření vlastních složek
- Práce s adresářem, typy adres
- Filtrování a seskupování zpráv
- Pomocník doručené pošty
- Pomocník pro funkci mimo kancelář
- Vytvoření automatického podpisu
- Pravidla a oznámení
- Přizpůsobení práce Outlooku
- Delegování práv, načtení cizí pošty
- Archivování a správa pošty
- Práce s kontakty – ukládání nových kontaktů, vyhledávání
- Vytvoření distribučního seznamu
- Kalendář, zobrazení událostí
- Vytvoření nové události a úprava událostí
- Plánování schůzek
- Sdílení kalendářů
- Zadávání, přesměrování a plnění úkolů
- Použití poznámek