MOUTL

Microsoft Outlook

Popis:

Jednodenní kurz je určen pro všechny uživatele, kteří se potřebují seznámit s principy práce v aplikaci MS Outlook od základů po náročné plánování schůzek a sdílení složek. Účastníci školení se naučí principy práce tvorby a odesílání pošty, vytvoří a uloží kontakty, dozví se, jak organizovat svůj čas pomocí kalendáře a úkolů. Pro organizaci zpráv se seznámí s principy automatických pravidel a třídění pošty. Účastníci školení zjistí, jak uzpůsobit pracovní prostředí svým požadavkům, jak nastavit tzv. pomocníka pro práci mimo kancelář, jak delegovat úkony na jinou osobu. Uživatelé se seznámí i s některými důležitými nastaveními jako je archivace, export dat (pošta, kontakty, kalendář aj.) a osvojí si i základy zabezpečení zpráv.

Absolvent kurzu bude umět:

- Orientovat se v prostřední MS Office Outlook
- Vytvářet a posílat emaily, organizovat a třídit poštu
- Vytvářet automatické podpisy
- Organizovat svůj čas pomocí událostí a schůzek v kalendáři
- Vytvářet kontakty a skupiny kontaktů – distribuční listy
- Vytvářet a přiřazovat úkoly sobě či jiným osobám
- Nastavovat pravidla chování aplikace pro případ nedostupnosti
- Přizpůsobit vzhled a nastavení aplikace Outlook
- Importovat a exportovat emaily, úkoly, kontakty a kalendáře
- Spolupracovat s dalšími nástroji - Teams, ZOOM, Webex

Požadavky pro absolvování kurzu:

- Základní ovládání počítače
- Základní znalost uživatelského prostředí Windows

Kurz určen pro:

Kurz je určen pro všechny uživatele programu Microsoft Outlook.

Literatura:

Příručka ke kurzu v českém jazyce.

© *www.okskoleni.cz*

Technické vybavení:

Všechny učebny jsou vybaveny nadstandardními počítači připojenými k Internetu, učebny jsou prostorné, klimatizované, bezbariérové a s připojením na Wi-Fi. V případě zájmu lze školení absolvovat online live.

Osnova:

Kapitola 1: Seznámení se s aplikací MS Outlook

- Rozdíl mezi MS Office on-premise a MS Office 365
- Orientace v prostředí MS Outlook
- Základní součásti aplikace
- Možnosti zobrazení
- Základní nastavení prostředí

Kapitola 2: Práce s poštou

- Principy tvorby a odesílání zpráv
- Možnosti zprávy
- Příznak zprávy a barevné kategorie
- Odvolání odeslané pošty
- Zobrazení zpráv
- Vytváření a používání podpisů

Kapitola 3: Práce s kalendářem

- Akce
- Schůzka
- Místnosti a zdroje
- Odeslání kalendáře
- Sdílené kalendáře

Kapitola 4: Práce s kontakty

- Vytváření distribučních listů
- Nová skupina vs. Nová skupina kontaktů
- Umístění ve veřejných složkách

Kapitola 5: Práce s úkoly

- Zadání úkolu
- Přidělení/odejmutí úkolu
- Sledování plnění úkolu

Kapitola 6: Uživatelská pravidla v Outlooku

- Pomocník pro práci mimo kancelář
- Automatický pravidla pro organizování pošty
- Rychlé kroky

Kapitola 7: Delegování

- Vytvoření delegáta a nastavení přístupových práv
- Použití delegovaných složek

Kapitola 8: Zabezpečení pošty

- Pojem elektronický podpis a princip podepisování
- Testovací certifikát
- Vytvoření certifikátu
- Podepsání a šifrování zprávy

Kapitola 9: Konfigurace profilu MS Exchange a Exchange online a nastavení Outlooku

- Uživatelská nastavení
- Nastavení profilu MS Exchange
- Import a export dat, archivace
- OWA vs. Outlook online

Kapitola 10: Veřejné složky