

# Microsoft Outlook - efektivní využití aplikace

Kód kurzu: MSOL

Absolvujte tento kurz a získáte 90 dní přístup na procvičování v jeho e-learningové verzi zdarma. E-learningový kurz si můžete vybrat v českém nebo anglickém jazyce. Kurz je určen všem pokročilým uživatelům aplikace Microsoft Outlook, kteří chtějí plně využívat všechny možnosti tohoto programu. Účastníci kurzu si v cvičných podmínkách bez rizika ztráty reálných dat vyzkouší všechny možnosti práce s poštou, kalendářem, úkoly a kontakty. Naučí se archivovat svá data, delegovat na kolegy zvolená oprávnění (přístup pošty, kalendáře, kontaktů), sdílet informace přes veřejné složky. Dotkneme se i otázky soukromí a bezpečnosti v elektronické komunikaci. Tento kurz je vhodný pro uživatele jakékoliv verze balíku Microsoft Office. Outlook je tak vyzrálá aplikace, že v jejím ovládní v posledních verzích nedochází k významným změnám. Na učebně bude připravena aktuální verze balíku Microsoft Office, ale lektor upozorní účastníky na případné drobné rozdíly mezi verzemi.

Pobočka	Dnů	Cena kurzu	ITB
Praha	1	2 400 Kč	0
Brno	1	2 400 Kč	0
Bratislava	1	100 €	0

Uvedené ceny jsou bez DPH.

## Termíny kurzu

Datum	Dnů	Cena kurzu	Typ výuky	Jazyk výuky	Lokalita
<b>G</b> 11.11.2024	1	2 400 Kč	Prezenční	CZ/SK	GOPAS Praha
25.11.2024	1	2 400 Kč	Prezenční	CZ/SK	GOPAS Brno
13.12.2024	1	100 €	Online	CZ/SK	GOPAS Bratislava online
13.12.2024	1	2 400 Kč	Online	CZ/SK	GOPAS Praha online
14.01.2025	1	2 400 Kč	Prezenční	CZ/SK	GOPAS Praha
20.02.2025	1	2 400 Kč	Prezenční	CZ/SK	GOPAS Brno
10.03.2025	1	2 400 Kč	Prezenční	CZ/SK	GOPAS Praha
06.05.2025	1	2 400 Kč	Prezenční	CZ/SK	GOPAS Praha
20.05.2025	1	2 400 Kč	Prezenční	CZ/SK	GOPAS Brno

Uvedené ceny jsou bez DPH.

## Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro všechny uživatele, kteří chtějí mít aplikaci Outlook plně pod kontrolou.

## Co Vás naučíme

Poznáte všechny prakticky využitelné nástroje a možnosti aplikace, které jsou vhodné ke každodenní kancelářské práci a mnoho užitečných tipů a triků.

## Požadované vstupní znalosti

Spustit Outlook, odeslat emailovou zprávu a Outlook zase vypnout ;-)

## Osnova kurzu

Pošta

- Možnosti zprávy, bleskové průzkumy, expirace zprávy, důležitost a utajení, přepínání formátu zprávy (Prostý text / HTML)
- Příznak zprávy a jeho využití
- Konfigurace a použití kategorie

### GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46  
101 00 Praha 10  
Tel.: +420 234 064 900-3  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Brno

Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 542 422 111  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 248 282 701-2  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved

# Microsoft Outlook - efektivní využití aplikace

- Rychlé kroky pro automatizaci častých operací
- Odvolání odeslané pošty, nahrazení odeslané zprávy novou verzí
- Vytváření a používání podpisů, příložená vizitka (vCard)
- Vytváření a využívání šablon zpráv a nástroj Rychlé části
- Nevyžádaná pošta
- Distribuční seznamy
- Digitální podpis zprávy

## Zobrazení a organizace doručených zpráv

- Efektivní prohledání složek pomocí komplexnějších dotazů
- Pravidla pro automatizované zpracování zpráv
- Řazení, seskupování a filtrování zpráv, podmíněné formátování
- Konverzační zobrazení
- Složky výsledků hledání (Search Folders)

## Nastavení možností aplikace Outlook

- Automatizované zpracování potvrzovacích zpráv z kalendáře
- Konfigurace jednotlivých modulů aplikace Outlook
- Panel nástrojů rychlý přístup a Pás karet

## Pomocníci a přizpůsobení práce Outlooku

- Správa a vytváření pravidel
- Automatické odpovědi (Out of Office)
- Nastavení automatické archivace a další nástroje pro čištění schránky, PST soubory
- Hromadná korespondence Wordu kooperující s Outlookem
- Import a export informací
- Drag and drop mezi jednotlivými moduly Outlooku

## Kalendář

- Událost a schůzka, techniky efektivní práce v prostředí kalendáře
- Pomocník pro plánování, rezervace místností a prostředků
- Uspořádání kalendáře
- Sdílení kalendáře a otevření sdíleného kalendáře
- Skupiny kalendářů
- Odeslání kalendáře e-mailem
- Publikování kalendáře

## Úkoly

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

## Ostatní moduly aplikace Outlook

### Delegování

- Vytvoření delegáta a nastavení přístupových práv

#### GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46  
101 00 Praha 10  
Tel.: +420 234 064 900-3  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

#### GOPAS Brno

Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 542 422 111  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

#### GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 248 282 701-2  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved