

OSNOVY ŠKOLENÍ

MS OUTLOOK

- Začínáme pracovat s Outlookem
 - spuštění a ukončení programu
 - popis uživatelského prostředí
 - typy zobrazení a typy položek
- Elektronická pošta
 - základní použití pošty
 - psaní, ukládání, tisk a odesílání e-mailu
 - efektivní využívání pošty
 - pokročilé funkce
 - možnosti nastavení
- Kalendář
 - základní použití
 - vytváření a úprava schůzek
 - časové plány
 - kalendáře skupin (pro firmy)
 - schůzky on-line (pro firmy)
 - možnosti nastavení
- Kontakty
 - tvorba a úprava kontaktů
 - pokročilé funkce
 - mapa adres
 - možnosti nastavení
- Úkoly
 - vytvoření a změna úkolů
 - opakování úkolu
 - předání úkolu jiné osobě (pro firmy)
 - možnosti nastavení
- Poznámky
 - vytvoření a editace poznámky
 - vkládání poznámek na plochu
 - alternativy
 - možnosti nastavení
- Deník
 - vytvoření položky deníku
 - možnosti nastavení
- Týmová spolupráce (navíc pro firmy)
 - delegáti a zdroje
 - veřejné složky
- Synchronizace (navíc pro firmy)