

Microsoft Outlook 2010 – tipy a triky

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2000 Kč + DPH

Stručná anotace

Kurz je souhrnem užitečných tipů a triků pro rychlé a správné používání aplikace Microsoft Outlook. Témata se týkají všech složek aplikace, od pošty až po deník. Jsou ukázány některé alternativní postupy k běžně používaným, v některých případech mohou přinášet nejen nový pohled na funkce aplikace, ale i úsporu času.

Předpoklady

Běžná uživatelská znalost aplikace Microsoft Outlook

Rámcový program kurzu

- Nastavení a používání uživatelského rozhraní
 - přizpůsobení panelu Rychlý přístup a pásu karet
 - nastavení Podokna složek, Podokna pro čtení a Panelu úkolů
 - klávesové zkratky pro urychlení činností
- Pošta
 - rychlé vytvoření nové zprávy nebo jiné položky Outlook
 - situace, kdy je potřeba naplno využít možnosti zprávy
 - jak přečíst zprávu bez jejího označení jako přečtené
 - používání příznaků místo tvorby úkolů
 - koncepty jako složka šablon často zasílaných zpráv
 - použití hlasovací zprávy před uspořádáním schůzky
 - automatické třídění pošty bez použití složek
 - jak se zbavit spamu
 - řešení problému přeplněné schránky
- Kontakty
 - nastavení zařazování kontaktů
 - použití karty Činnosti kontaktu (do verze 2010)
 - použití kontaktů pro hromadnou korespondenci
 - přidání vlastního pole k uživatelskému formuláři kontaktu
 - export a předávání kontaktů
- Kalendář
 - nastavení kalendáře podle firemních zvyklostí
 - efektivní pořádání schůzek s využitím kalendáře skupiny
 - povolení či zákaz navržení nového času
 - jak doplnit do kalendáře další svátky
- Úkoly

- jednoduché nastavení priorit úkolů
- vytváření úkolů prezentujících složitější procesy
- sledování úkolů předaných jiné osobě
- vytvoření „šablony“ často se opakujícího úkolu
- Poznámky
 - jak nahradit poznámkami „lepicí papírky“
- Deník
 - jak použít Deník pro sledování provolaného času
 - sledování kontaktů a práce na dokumentech (do verze 2010)
 - zjištění celkové doby potřebné pro zpracování dokumentu (do verze 2010)
- Tipy a triky týkající se více složek aplikace Outlook
 - tipy pro rychlé vyhledávání
 - kategorie a podmíněné formátování
 - vytvoření zobrazení odpovídajícího osobním potřebám uživatele
 - položky Outlook a metoda drag & drop
 - kde může Outlook nahradit webový prohlížeč

Microsoft Outlook – poštovní služby

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 1400 Kč + DPH

Stručná anotace

Základní využívání Microsoft Outlook jako správce pošty a kontaktů. Efektivní komunikace a organizace zpráv, základní nastavení pošty, tvorba a sdílení kontaktů, používání distribučních skupin.

Předpoklady

Uživatelská znalost Microsoft Windows.

Rámcový program kurzu

- Oblasti použití aplikace Microsoft Outlook
- Ovládání aplikace – pás karet a panel Rychlý přístup
- Základní části aplikace a jejich použití
- Pošta
 - poštovní složky a jejich funkce
 - vytváření e–mailových zpráv a jejich adresace
 - odesílání a příjem zpráv
 - nastavení možností zprávy, sledování
 - odpověď na zprávu a její předání dál
 - konverzační zobrazení a jeho použití
 - práce s přílohami
 - používání kategorií
 - používání příznaků zpráv
 - připojení automatického podpisu ke zprávám
 - odvolání a nové odeslání zprávy
 - používání funkce Rychlé kroky
 - organizace zpráv pomocí složek
- Kontakty
 - vytvoření kontaktu a jeho vlastnosti
 - tvorba a použití skupiny kontaktů
 - využití kontaktů pro rychlé odesílání zpráv
 - organizace kontaktů pomocí kategorií a dalších vlastností
 - odeslání kontaktu jako přílohy zprávy
- Vyhledávání zpráv a kontaktů
- Používání různých zobrazení a uspořádání

Microsoft Outlook – týmová spolupráce

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 1700 Kč + DPH

Stručná anotace

Podrobné nastavení sledování a možností pošty, automatická organizace zpráv pomocí pravidel, využití aplikace k organizování vlastního času, plánování schůzek a další možnosti týmové spolupráce. Tvorba úkolů a jejich předávání. Efektivní využití poznámek. Sledování činností pomocí Deníku.

Předpoklady

Uživatelská znalost Microsoft Windows, znalost základní práce s elektronickou poštou.

Rámcový program kurzu

- Shrnutí znalostí z kurzu Microsoft Outlook – základní
- Elektronická pošta – pokročilá práce
 - automatizace činností pomocí funkce Rychlé kroky
 - nastavení pravidel pro třídění pošty
 - používání šablon
 - podrobné nastavení sledování zpráv
 - další vybraná nastavení pošty
- Kalendář
 - organizace osobního času
 - zvláštní a opakované události
 - plánování schůzek a zpracování reakce na schůzku
 - tvorba a používání skupin kalendářů
- Úkoly
 - vytváření jednorázových a opakovaných úkolů
 - přidělení úkolu jiné osobě
 - možnosti sledování plnění úkolu
- Používání poznámek
- Deník a jeho využití pro práci se soubory
- Pokročilé možnosti hledání jednotlivých objektů aplikace Outlook
- Sdílení složek s jinými uživateli
- Veřejné složky

Microsoft Outlook – efektivní management času a úkolů

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 2900 Kč + DPH

Stručná anotace

Kurz ukazuje praktické použití aplikace Outlook k co nejefektivnějšímu zvládnutí povinností pracovního dne. Seznámí uživatele s účinnými technikami pro zpracování pošty a možnostmi efektivnějšího přístupu k organizaci úkolů.

Rámcový program kurzu

- Outlook jako základní nástroj managementu času
- Přizpůsobení aplikace požadavkům uživatele
- Efektivní používání elektronické pošty a její nastavení
 - funkční klávesy a klávesové zkratky pro zvýšení výkonnosti práce v Microsoft Outlook
- Přehledná organizace elektronických zpráv
 - automatická organizace příchozích a odchozích elektronických zpráv
 - zpracování elektronické zprávy versus provádění vyžadovaných akcí
- Organizace kalendáře
 - události vhodné pro uložení do kalendáře
 - osobní událostí a jejich organizace
 - efektivní žádost o schůzku a oznámení
 - systém organizace kalendáře pomocí kategorií a popisků
- Efektivní používání úkolů
 - úkol versus projekt
 - vlastní zobrazení, kategorie a přiřazení kontaktů k úkolům
 - kdy použít termínovaný a kdy netermínovaný úkol
- Styčné body elektronických zpráv, položek kalendáře a úkolů v systému řízení času a úkolů
- Efektivní nastavení aplikace Outlook
 - nastavení navigačního panelu
 - vlastní zobrazení kalendáře a organizace přístupu k více zdrojům programu Outlook
 - konfigurace Panelu úkolů – rychlý přístup k nadcházejícím povinnostem