

Outlook 1 - základy

Účastníci kurzu sa naučia využívať tento program na e-mailovú komunikáciu, organizovanie informácií a svojho času.

Kategória: Kurzy MS Office

Možnosti a použitie programu Microsoft Outlook

úvod do Microsoft Outlook práca s programom Outlook dnes časti okna programu práca so zložkami

Elektronická pošta Microsoft Outlook

prijem, zobrazenie a tlač nových správ odpovedanie na správu preposlanie správy práca s prílohami formát správ vkladanie podpisov nastavenie pravidiel pre odosielanie správ triedenie doručenej pošty

Adresár MS Outlook

zobrazenie, popis možných adresárov, vyhľadávanie tvorba nových záznamov a distribučných zoznamov kontakty (vkladanie, úprava, prispôbenie zložky kontakty, použitie visitcard)

Kalendár MS Outlook

plánovanie zobrazenie stretnutia, pripomenutia udalosti

Úlohy v programe MS Outlook

zadávanie úprava, kontrola prídelenie, mazanie

Poznámky

práca s Denníkom MS Outlook práca s poznámkami diskusia záver