

## Microsoft Office Outlook

Outlook je v současné době nejen pouhým nástrojem pro odesílání a přijímání e-mailových zpráv. Jedná se o efektivní organizátor. Plány schůzek, přehledy kontaktů a hlavně jeho propojení s Exchange Serverem a vzájemné sdílení jednotlivých částí umožňuje uživateli aktivně organizovat svůj pracovní i soukromý čas.

Týmová spolupráce přináší každé společnosti maximální přehled nad aktivitami jak řídicích pracovníků tak například referentům či správcům sítě. Propojení s ostatními aplikacemi Microsoft Office systému dokáže mnohonásobně zjednodušit práci při zpracování nejrůznějších druhů informací.

### Outlook a jeho nové funkce a pojetí

Microsoft Outlook se neustále vyvíjí a jeho nové funkce vedou do nových směrů, kde se u tohoto produktu nevyužívá jen pošty a organizace času, ale také zdokonalených funkcí této aplikace. Mezi inovativní prvky můžeme zařadit:

#### Rychlé vyhledávání

Pomocí zdokonaleného vyhledávání a integrace této služby přímo do aplikace, můžete nyní vyhledávat nejen v e-mailech, ale také v přílohách zpráv. Výsledky jsou vidět v okně vyhledávání, které lze dynamicky měnit podle aktuálních kritérií.

#### Zobrazení náhledu příloh

Díky náhledu přílohy nemusíte složitě otevírat každou přílohu samostatně, ale stačí zobrazit náhled a obsah přílohy se ukáže, aniž byste museli zprávu otevírat.

#### Internetové kalendáře

Jedná se o sdílené kalendáře. Tyto mohou být umístěny na veřejných serverech nebo na intranetech. Kalendář můžete zařadit mezi seznamy ostatních kalendářů a tak mít praktický a okamžitý přehled nad svými aktivitami.

#### Odesílání kalendářů e-mailem

Jakýkoliv kalendář můžeme odeslat e-mailem, tedy jako přílohu e-mailu. Sdílení a předávání informací tímto způsobem pak urychluje přenos informací.

#### Integrace služby Microsoft SharePoint Services

Informace a data na webech služby Microsoft Windows SharePoint Services můžeme nyní sdílet kdykoliv je potřeba. Při jejich úpravám dochází k velmi rychlé synchronizaci dat.

#### RSS kanály

Můžeme se přímo přihlásit k odběru informací RSS kanálů. Zde se vám budou automaticky stahovat nové aktuální informace a sami si určíte, které z nich si chcete přečíst.



### Microsoft Office Outlook – efektivní organizátor

Kód: C1020

**Posluchači:** Určeno uživatelům, kteří potřebují organizovat svůj čas, plánovat schůzky a efektivně využívat různých pokročilých funkcí, jakými jsou např. vyhledávání a filtrování e-mailů nebo zpracování pravidel pro příchozí poštu.

**Předpoklady:** Základní znalost práce s e-mailovým klientem, zpracování e-mailové zprávy a základní ovládání aplikace Word.

Hodin: 12

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Celkové pojetí Outlooku</li> <li>■ Přehledné zpracování pošty</li> <li>■ Možnosti odesílaných zpráv</li> <li>■ Hlasovací tlačítka</li> <li>■ Priorita zprávy, systémy složek, nevyžádaná pošta, opakované odesílání zpráv, nastavení zobrazení zpráv, třídění a seskupování zpráv</li> <li>■ Automatické podpisy</li> <li>■ Archivace</li> <li>■ Kontakty, sdílení kontaktů s návazností na hromadnou korespondenci, efektivní princip zpracování kontaktů</li> <li>■ Organizace času</li> <li>■ Kalendáře, plánování</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>schůzek, sdílené kalendáře, opakované události, okno připomenutí, vyhledávání informací v kalendáři</li> <li>■ Úkoly, zpracování úkolu, přidávání příloh k úkolu, opakovaný úkol, sledování zpracování úkolu, přidělení úkolů další osobě</li> <li>■ Další prvky Outlooku při praktické práci s aplikací</li> <li>Průvodce pro funkci mimo kancelář</li> <li>■ Delegace</li> <li>■ Podrobná nastavení aplikace</li> <li>■ Deník</li> </ul> |
|---|---|