Microsoft Outlook - efektivní využití aplikace

Kód kurzu: MSOL

Absolvujte tento kurz a získejte 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 v klasické variantě (čili ne ve variantě Nový Outlook/New 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 ovládání 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.

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 práce 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
- Rychlé kroky pro automatizaci častých operací
- Odvolání odeslané pošty, nahrázení odeslané zprávy novou verzí
- Vytváření a používání podpisů, přiložení vizitky (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

GOPAS Praha
Na Strži 2097/63
140 00 Praha 4 - Krč
Tel.: +420 226 201 390
info@gopas.cz

GOPAS Brno
Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 530 513 590
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava
Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 902 903 132
info@gopas.sk

Copyright © 2026 GOPAS, a.s.,
All rights reserved

- Import a export informací
- Drag and drop mezi jednotlivými moduly Outlooku

Kalendář

- Událost a schůzka, techniky efekltivní 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
Na Strži 2097/63
140 00 Praha 4 - Krč
Tel.: +420 226 201 390
info@gopas.cz

GOPAS Brno
Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 530 513 590
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava
Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 902 903 132
info@gopas.sk

Copyright © 2026 GOPAS, a.s.,
All rights reserved