

## Rámcový přehled obsahu kurzu MS Outlook:

**S**tandardní délka kurzu je jeden den (6 vyučovacích hodin). Školení probíhají od 9:00 do 13:00 hod. Každý posluchač má k dispozici samostatný počítač a obdrží zdarma kvalitní literaturu ke kurzu. Optimální počet posluchačů v kurzu je pět až osm. V průběhu kurzu je k dispozici občerstvení a během přestávek možnost volného přístupu na internet.

Základním předpokladem k úspěšnému zvládnutí tohoto kurzu je alespoň základní znalost *Windows*.

**Tento kurz je určen pro ty**, kteří používají denně počítač ke své práci a chtějí plně využít tohoto programu pro plánování svého pracovního dne a svých úkolů, plánování ve skupině a využívání elektronické pošty. Po absolvování tohoto kurzu budou uživatelé umět využívat všechny schopnosti uvedeného programu (plánování úkolů, schůzek, elektronickou poštu) včetně plánování ve skupinách.

**Délka kurzu je jeden učební den s následujícím přehledem probírané látky:**

- **Opakování základních pojmů z předpokládaných znalostí.**
- **Základní popis programu – pruh nástrojů aplikace Outlook.**
- **Společné prvky a předpoklady správné funkčnosti všech nástrojů.**
- **Elektronická pošta** – jeden z hlavních nástrojů Outlooku (princip, popis programu).
  - Nová poštovní zpráva a její odeslání
  - Soubor jako příloha poštovní zprávy
  - Přijetí zprávy, převzetí přílohy
  - Odpověď na poštu, předání pošty dalšímu adresátovi
  - Správa poštovního programu, třídění došlé pošty, mazání, úprava složek s poštou.
  - Další možnosti odeslání elektronické pošty.
- **Použití seznamu adres** – kontakty (vytvoření, úprava a rušení kontaktů).
- **Kalendář** – nástroj programu MS Outlook (plánovač schůzek, úprava činností, práce v síti ...)
- **Úkoly** – nástroj programu MS Outlook (vytvoření, úprava, evidence, dokončení úkolů), nastavení.
- **Deník** – nástroj programu MS Outlook (tvorba a úpravy položek v deníku).
- **Prohlížení položek v deníku, připomenutí, filtrování údajů a nastavení deníku.**
- **Posílání a přijímání pomocí elektronické pošty soubory.**
- **Společné operace v programu MS Outlook (archivace, filtrování, třídění, tisk).**
- **Komunikace dat z programu MS Outlook s ostatními programy MS Office.**
- **Nastavení některých parametrů v programu MS Outlook (nástroje, obrazovka,....).**

*Tato osnova obsahuje rámcový přehled učiva kurzu. Neobsahuje podrobné položky základního charakteru, které se samozřejmě probírají také. Rozsah a podrobnost probírané látky budou upraveny dle schopností účastníků kurzu. Na přání účastníků kurzu jsme schopni celou osnovu upravit a kurz přizpůsobit jejich konkrétním potřebám.*