Microsoft Outlook - efektívne využitie aplikácie

Kód kurzu: MSOL

Absolvujte tento kurz a získajte 90-dňový prístup na precvičovanie k jeho e-learningovej verzii úplne zdarma. E-learningový kurz si môžete vybrať v slovenčine alebo angličtine.Kurz je určený všetkým pokročilým používateľom aplikácie Microsoft Outlook v klasickom variante (čiže nie vo variante Nový Outlook/New Outlook), ktorí chcú plne využívať všetky možnosti tohto programu. Účastníci kurzu si v cvičných podmienkach bez rizika straty reálnych dát vyskúšajú všetky možnosti práce s poštou, kalendárom, úlohami a kontaktmi. Naučia sa archivovať svoje dáta, delegovať na kolegov zvolené oprávnenia (prístup pošty, kalendára, kontaktov), zdieľať informácie cez verejné zložky. Dotkneme sa aj otázky súkromia a bezpečnosti v elektronickej komunikácii.Tento kurz je vhodný pre užívateľov akejkoľvek verzie balíka Microsoft Office. Outlook je tak vyzretá aplikácia, že v jej ovládaní v posledných verziách nedochádza k významným zmenám. V učebni bude pripravená aktuálna verzia balíka Microsoft Office, ale lektor upozorní účastníkov na prípadné drobné rozdiely medzi verziami.

Pre koho je kurz určený

Kurz je určený pre všetkých užívateľov, ktorí chcú mať aplikáciu Outlook plne pod kontrolou.

Čo Vás naučíme

Spoznáte všetky prakticky využiteľné nástroje a možnosti aplikácie, ktoré sú vhodné pre každodennú kancelársku prácu a mnoho užitočných tipov a trikov.

Požadované vstupné znalosti

Spustiť Outlook, odoslať e-mailovú správu a Outlook vypnúť ;-)

Osnova kurzu

Pošta

- Možnosti správy, bleskové prieskumy, exspirácia správ, dôležitosť a utajenie, prepínanie formátu správy (Jednoduchý text / HTML)
- Príznak správy a jeho využitie
- Konfigurácia a použitie kategórie
- Rýchle kroky pre automatizáciu častých operácií
- Odvolanie odoslanej pošty, nahradenie odoslanej správy novou verziou
- Vytváranie a používanie podpisov, priloženie vizitky (vCard)
- Vytváranie a využívanie šablón správ a nástroj Rýchlej časti
- Nevyžiadaná pošta
- Distribučné zoznamy
- Digitálny podpis správy

Zobrazenie a organizácia doručených správ

- Efektívne prehľadávanie zložiek pomocou komplexnejších dotazov
- Pravidlá pre automatizované spracovanie správ
- Radenie, zoskupovanie a filtrovanie správ, podmienené formátovanie
- Konverzačné zobrazenie
- Zložky výsledkov hľadania (Search Folders)

Nastavenie možností aplikácie Outlook

- Automatizované spracovanie potvrdzovacích správ z kalendára
- Konfigurácia jednotlivých modulov aplikácie Outlook
- Panel nástrojov Rychlý prístup a Pás kariet

Pomocníci a príspôsobenie práce Outlooku

- Správa a vytváranie pravidiel
- Automatické odpovede (Out of Office)
- Nastavenie automatickej archivácie a ďalšie nástroje pre čistenie schránky, PST súbory

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

- Hromadná korešpondencia Wordu kooperujúca s Outlookom
- Import a export informácií
- Drag and drop medzi jednotlivými modulmi Outlooku

Kalendár

- Udalosť a schôdza. techniky efektívnej práce v prostredí kalendára
- Pomocník pre plánovanie, rezerváciu miestnosti a prostriedkov
- Usporiadanie kalendára
- Zdieľanie kalendára a otvorenie zdieľaneho kalendára
- Skupiny kalendárov
- Odoslanie kalendára e-mailom
- Publikovanie kalendára

Úlohy

- Zadanie úlohy
- Pridelenie/odobratie úlohy
- Sledovanie plnenia úloh

Ostatné moduly aplikácie Outlook

Delegovanie

- Vytvorenie delegáta a nastavenie prístupových údajov

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