

# 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 programu Microsoft 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 archívovať 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.

Pobočka	Dní	Katalógová cena	ITB
Praha	1	2 400 Kč	0
Brno	1	2 400 Kč	0
Bratislava	1	100 €	0

Všetky ceny sú uvedené bez DPH.

## Termíny kurzu

Dátum	Dní	Cena kurzu	Typ výučby	Jazyk výučby	Lokalita
19.06.2026	1	2 400 Kč	Online	CZ/SK	Online
19.06.2026	1	100 €	Online	CZ/SK	Online
☀ 03.08.2026	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Praha
01.09.2026	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Brno
26.10.2026	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Praha
17.12.2026	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Brno

Všetky ceny sú uvedené bez DPH.

## 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, expirácia 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)

### GOPAS Praha

Na Strži 2097/63  
140 00 Praha 4 - Krč  
Tel.: +420 226 201 390  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Brno

Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 530 513 590  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 902 903 132  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



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

# Microsoft Outlook - efektívne využitie aplikácie

- 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 prispôsobenie práce Outlooku

- Správa a vytváranie pravidiel
- Automatické odpovede (Out of Office)
- Nastavenie automatickej archivácie a ďalšie nástroje pre čistenie schránky, PST súbory
- 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 zdieľaného 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](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Brno

Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 530 513 590  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 902 903 132  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



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