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.

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
17.12.2026	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Brno
17.12.2026	1	100 €	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Bratislava
15.01.2027	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Praha
10.02.2027	1	2 400 Kč	Online	CZ/SK	Online
10.02.2027	1	100 €	Online	CZ/SK	Online
11.03.2027	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Brno
08.04.2027	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Praha
19.05.2027	1	2 400 Kč	Online	CZ/SK	Online
19.05.2027	1	100 €	Online	CZ/SK	Online
14.06.2027	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Brno
24.06.2027	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Praha
12.08.2027	1	2 400 Kč	Online	CZ/SK	Online
12.08.2027	1	100 €	Online	CZ/SK	Online
13.09.2027	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Praha
20.09.2027	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Brno
26.11.2027	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Praha
29.11.2027	1	2 400 Kč	Online	CZ/SK	Online
29.11.2027	1	100 €	Online	CZ/SK	Online
16.12.2027	1	2 400 Kč	Prezenčný	CZ/SK	GOPAS Brno

Všetky ceny sú uvedené bez DPH.

Pre koho je kurz určený

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

Microsoft Outlook - efektívne využitie aplikácie

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 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 zdieľaneho kalendára
- Skupiny kalendárov
- Odoslanie kalendára e-mailom
- Publikovanie kalendára

Úlohy

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

- 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