

MS Outlook – tímová komunikácia

(verzia programu 2000, 2003, 2010 XP)

Popis kurzu:

Kurz je určený užívateľom programu MS Outlook, ktorí pracujú v tímoch. Kurz sa obsahovo zameriava na rozšírené možnosti tímovej komunikácie a úplné zvládnutie možností tohto programu.

Cieľ:

Zvládnuť integrovaný nástroj na spravovanie a organizovanie e-mailov, kalendárov, úloh, poznámok, kontaktov a ďalších informácií pre tímovú komunikáciu a spoluprácu.

Profil absolventa:

Vie efektívne pracovať s elektronickou poštou v rámci Intranetu a Internetu.

Vie efektívne organizovať pracovné úlohy v tíme.

Vie v rámci tímu efektívne plánovať a organizovať akcie a udalosti v kalendári.

Vie efektívne používať pracovné (zákaznícke) kontakty.

Vie pracovať s ostatnými zložkami integrovaného balíka.

Dokáže uľahčiť prácu seba a svojim spolupracovníkom v tíme.

Vstupné predpoklady:

Základy práce v systéme MS Windows.

Metóda:

Odborný výklad spojený s praktickými ukážkami a následnými skupinovými a individuálnymi cvičeniami medzi účastníkmi prostredníctvom elektronickej pošty.

Študijné materiály:

Učebné materiály sú súčasťou výučby, ako aj príklady pre konkrétnu manažérsku komunikáciu a riešenia v *.pst formáte.

Počet dní: 2 dni

Počet hodín: 16 hodín

Osnova kurzu:

Úvod

Práca so zložkami a podzložkami MS Outlook.

Práca s viacerými *.pst súbormi.

Zložka Pošta

Predstavenie formulárov pre jednotlivé komponenty MS Outlook.

Tvorba profesionálnych e-mailov s grafickými efektmi.

Nastavenia a zobrazenia pre zložku pošta.

Nastavenie bezpečnosti pre poštovú správu.

Rozšírené nastavenia pre elektronickú poшту.

Správy o doručenej a prečítanej pošte.

Ochrana obsahu zasielaných dát.

Ochrana pred (nevyžiadanou poštou) SPAM.

Nastavenia pravidiel pre triedenie pošty.

Práca s viacerými elektronickými adresami.

Presmerovanie elektronickej pošty.

Práca s vyhľadávanými zložkami (sledovanie).

Špeciálne informácie (cesta e-mailov).

Odvolaie e-mailu.

Vkladanie ostatných položiek MS Outlook do správy.

Export a import dát zložky pošta.

Posielanie vizitiek vo formáte *.vcard.
Mapy na Internete a zložka Kontakty.
Automatické odpovede v neprítomnosti.
Všetko o notifikácii e-mailov.

Zložka Kalendár

Organizácia spoločných akcií pre členov tímu.
Riadenie zmien v organizácii akcií pre členov tímov.
Tvorba efektívnych zobrazení zložky s filtrom.
Export a import dát zložky Kalendár.
Zasielanie prvkov kalendára vo formáte *.ics.
Publikovanie kalendára zložky na webe.
Kategorizácia a automatické formátovanie popisov zložky Kalendár.

Zložka Kontakty

Kategorizácia kontaktov, základy pre CRM.
Zložka Kontakty a rozšírené možnosti pre CRM.
Tvorba zobrazení zložky Kalendár s filtrom.
Export a import dát zložky Kontakty.

Zložka Úlohy

Sledovanie plnenia úloh v pracovných tímoch.
Tvorba efektívnych zobrazení zložky Úlohy s filtrom.
Export a import dát zložky Úlohy.
Spolupráca zložiek Kalendár a Úlohy.
Zložka Úlohy a ostatné aplikácie MS Office.

Zložka Denník

Rozšírené nastavenia pre zložku Denník.

Zložka Poznámky

Predstavenie panela nástrojov.
Formátovanie poznámok.
Klonované poznámky.
Možnosti nastavenia poznámok.

Všeobecné informácie

Hromadná korešpondencia MS Word a MS Outlook.
Posielanie úloh z MS Project do MS Outlook.
Správa a údržba *.pst súborov.
Manažment dátových súborov.
Import správ z MS Outlook Express.
MS Outlook a NetMeeting.
Použitie makier v MS Outlook.
Spolupráca MS Outlook a ICQ.