

Příloha č. 1 Obsahová náplň kurzu

MS Outlook a Internet – verze pro začátečníky a verze pro pokročilé

- **Pošta v Microsoft Outlook**

zopakování základních pojmů

správa podpisů

práce se složkami

řazení a hledání v poště

složky výsledků hledání

práce s velkým množstvím zpráv

možnosti zobrazení pošty

nevyžádaná pošta

mimo kancelář

osobní šablony

formát zprávy

odložení doručení

hlasovací tlačítka

digitální podpis

rychlé kroky

pravidla pro příchozí a odchozí poštu

možnosti archivace

Outlook Web Access (OWA)

- **Kalendář**

vytvoření nové události

opakující se událost

pozdání na schůzku

možnosti plánování

nastavení dalšího časového pásma v kalendáři

práce s více kalendáři

sdílení kalendáře

- **Kontakty**

vytvoření kontaktu

poslání kontaktu

možnosti zobrazení

distribuční seznamy

sdílení kontaktů

- **Úkoly**

vytvoření úkolu

přiřazení úkolu

sledování stavů

Práce s internetem

- zadávání adres - přechod na konkrétní webovou stránku zadáním její adresy
- vyhledávání stránek - použití vyhledávače k nalezení požadovaných informací
- záložky - ukládání často navštěvovaných stránek do záložek a správa záložek
- stahování - stažení souboru z internetu
- datová úschovna - použití datové úschovny k odeslání většího datového objemu
- obecně o bezpečnosti na internetu
- ochrana osobních údajů na internetu, zásady bezpečnosti, ukládání hesel, FB

Vyhledávání v Google

- vyhledávání a pokročilé možnosti vyhledávání v Google
- nastavení vyhledávání, rozšířené vyhledávání
- vyhledávací operátory
- zvýšení efektivity vyhledávání
- omezení/zvýšení počtu výsledků
- tipy a triky