

Obsah

Slovo úvodem	9
1. Úvod do Outlooku	11
1.1 Spuštění Outlooku a pracovní plocha	11
1.1.1 Spuštění Outlooku z nabídky programů	11
1.1.2 Spuštění Outlooku pomocí zástupce	12
1.1.3 Automatické spuštění Outlooku při startu počítače	12
1.1.4 Nastavení Outlooku jako výchozí aplikace elektronické pošty	12
1.1.5 Pracovní plocha programu Outlook	12
1.1.6 Okno pro vytváření a úpravy položek Outlooku	15
1.1.7 Outlook Dnes	16
1.1.8 Ukončení Outlooku	16
1.2 Části a složky Outlooku	17
1.2.1 Základní části Outlooku	17
1.2.2 Složky v části Pošta	18
1.3 Putování e-mailů – poštovní přihrádky a komunikace	19
1.3.1 Připojení Outlooku k přihrádce na serveru Exchange	19
1.3.2 Připojení Outlooku k přihrádce poskytovatele internetových služeb	21
1.4 Náповěda	22
1.4.1 Spuštění nápovědy	22
1.4.2 Práce s nápovědou	22
1.4.3 Přepnutí mezi nápovědou online a offline	23
2. Přijímání e-mailů	24
2.1 Způsoby upozornění na doručenou poštu	24
2.1.1 Vizualní rozlišení nepřetčené pošty	25
2.1.2 Způsoby oznámení doručené pošty	25
2.2 Otevření a zpracování doručených e-mailů	26
2.2.1 Pět způsobů vyřízení doručené pošty	26
2.2.2 Otevření e-mailu	27
2.2.3 Smazání e-mailu	27
2.3 Přílohy e-mailu a jejich zpracování	28
2.3.1 Otevření přílohy v doručeném e-mailu	28
2.3.2 Uložení přílohy na disk	30
2.4 Vlastní složky v poště Outlooku	30
2.4.1 Zobrazení složek a e-mailů	30
2.4.2 Přesouvání e-mailů z jedné složky do druhé	31
2.4.3 Třídění e-mailů v seznamu	31
2.4.4 Vytvoření nové složky	31
2.4.5 Změna názvu a vymazání složky	32
2.4.6 Přesouvání složek	32

2.5 Odpověď a předání e-mailu	33
2.5.1 Výhody odpovědi a předání e-mailu	33
2.5.2 Jak odpovědět na e-mail nebo jak ho předat dál?.....	34
2.6 Datové soubory	35
2.6.1 Vytvoření nového datového souboru.....	35
2.6.2 Přřazení a odebrání datového souboru	36
2.6.3 Zabezpečení datových souborů.....	37
3. Odesílání e-mailů	38
3.1 Odesílání e-mailů – souhrnné postupy	38
3.1.1 Odeslání e-mailu z elektronické pošty.....	38
3.1.2 Odeslání e-mailu z libovolné složky Outlooku	40
3.1.3 Odeslání e-mailu z kontaktů	40
3.2 Práce s e-mailovými adresami	41
3.2.1 E-mailové adresy	41
3.2.2 Adresář a jeho propojení s kontakty	43
3.2.3 Propojení kontaktů a adresáře	43
3.2.4 Adresář a jeho součásti	44
3.2.5 Kontrola e-mailových adres.....	45
3.3 Volitelné možnosti při odesílání e-mailů	46
3.3.1 Přílohy, obrázky, odkazy a další položky v e-mailech	46
3.3.2 Důležitost a stupeň utajení zprávy.....	50
3.3.3 Příznaky pro zpracování e-mailu	50
3.3.4 Kontrola doručení e-mailů a přesměrování odpovědi.....	51
3.3.5 Uchovávání odeslané pošty	52
3.3.6 Automatické podpisy.....	52
3.4 Další možnosti při odesílání e-mailů	53
3.4.1 Pozdější odeslání e-mailu a využití konceptů.....	54
3.4.2 Opakované odeslání e-mailu	55
3.4.3 Odvolání e-mailu	55
3.5 Zabezpečení e-mailů	55
4. Plánování schůzek a událostí	57
4.1 Organizace času a typy položek v kalendáři	57
4.1.1 Pár slov k organizaci času	57
4.1.2 Typy akcí v kalendáři.....	57
4.1.3 Vytvoření položky v kalendáři.....	59
4.1.4 Vytvoření schůzky a pozvání na schůzku	60
4.2 Další možnosti nastavení událostí v kalendáři	62
4.2.1 Připomínání událostí a schůzek	62
4.2.2 Nastavení opakování událostí a schůzek	63
4.2.3 Změna u jedné z opakovaných událostí nebo schůzek	64
4.2.4 Ukončení opakování událostí a schůzek	65
4.2.5 Přeposlání pozvánky na schůzku.....	65

4.2.6 Povinní a nepovinní účastníci.....	66
4.2.7 Plánování schůzky.....	66
4.2.8 Nastavení časových pásem.....	67
4.3 Nastavení kalendáře.....	68
4.3.1 Možnosti zobrazení kalendáře.....	68
4.3.2 Nastavení Outlooku pro kalendář.....	68
5. Úkoly.....	70
5.1 Vytváření nových a zpracování uložených úkolů.....	71
5.1.1 Vytvoření nového úkolu.....	71
5.1.2 Otevření úkolu a jeho úpravy.....	73
5.1.3 Ukončení úkolu.....	74
5.1.4 Připomenutí úkolu a zvýraznění nesplněných úkolů.....	74
5.1.5 Přesunutí úkolu do kalendáře.....	76
5.2 Opakované úkoly.....	76
5.2.1 Vytvoření opakovaného úkolu.....	77
5.2.2 Přeskočení jednoho výskytu opakovaného úkolu.....	77
5.2.3 Odstranění opakovaného úkolu.....	77
5.3 Zobrazení úkolů.....	78
5.3.1 Zobrazení panelu úkolů v kalendáři.....	78
5.3.2 Změny zobrazení seznamu úkolů.....	78
5.4 Přidělování a kontrola plnění úkolů.....	79
5.4.1 Přidělení úkolu.....	80
5.4.2 Odpověď na e-mail s přidělením úkolu.....	80
5.5 Nastavení Outlooku pro úkoly.....	81
6. Seznam kontaktů a jeho využití.....	82
6.1 Vytváření a úpravy kontaktů.....	82
6.1.1 Vytvoření nového kontaktu v prázdném formuláři.....	83
6.1.2 Jaké kontaktní údaje lze v Outlooku uchovat?.....	83
6.1.3 Využití jiného kontaktu jako podklad pro nový kontakt.....	85
6.1.4 Vytvoření nového kontaktu z doručené pošty.....	86
6.1.5 Převod záznamů z databáze do kontaktů.....	86
6.1.6 Úpravy a smazání kontaktů.....	87
6.2 Adresář Outlooku a využití kontaktů pro adresář.....	88
6.2.1 Adresář Outlooku a složka Kontakty.....	88
6.2.2 Zobrazení adresáře.....	89
6.2.3 Propojení kontaktů a adresáře.....	89
6.2.4 Přidání dalšího zdroje údajů pro adresář.....	89
6.3 Vyhledávání kontaktů a možnosti jejich zobrazení.....	90
6.3.1 Vyhledávání kontaktů podle abecedy.....	90
6.3.2 Vyhledávání kontaktů podle jména.....	90
6.3.3 Možnosti zobrazení kontaktů.....	90
6.4 Činnosti a akce spouštěné z kontaktů.....	91

6.5 Skupiny uživatelů	92
6.5.1 Vytvoření distribučního seznamu	92
6.5.2 Vytvoření distribučního seznamu v adresáři	93
6.5.3 Přidání a odebrání jména v distribučním seznamu.....	93
6.5.4 Odstranění distribučního seznamu	93
6.5.5 Aktualizace elektronických adres v distribučních seznamech	93
7. Poznámky aneb co se nehodí jinam.....	94
7.1 Vytvoření poznámky.....	94
7.2 Úpravy poznámek.....	95
7.2.1 Změna textu poznámky	95
7.2.2 Změna poznámky na událost nebo úkol	95
7.2.3 Barevné odlišení poznámek	95
7.2.4 Odeslání poznámky e-mailem	96
7.2.5 Změna velikosti poznámky	96
7.2.6 Odstranění poznámky.....	97
7.3 Zobrazení poznámek	97
7.4 Nastavení poznámek.....	97
8. Práce offline	98
8.1 Způsoby práce offline.....	98
8.2 Offline složky.....	99
8.2.1 Vytvoření offline složky	99
8.2.2 Synchronizace složek offline	100
8.3 Vzdálená pošta.....	101
8.3.1 Nastavení vzdálené pošty.....	101
8.3.2 Použití vzdálené pošty	102
9. Další činnosti nezávislé na složkách Outlooku	103
9.1 Různé způsoby vyhledávání a třídění údajů	103
9.1.1 Třídění položek v tabulkách	103
9.1.2 Hledání položek podle obsahu.....	104
9.1.3 Využití kategorií pro třídění	105
9.2 Archivace údajů	106
9.2.1 Ruční archivace.....	106
9.2.2 Automatická archivace	107
9.2.3 Obnova archivovaných položek	109
9.3 Tisk různých položek v Outlooku.....	109
9.3.1 Vzhled stránky.....	109
9.3.2 Záhlaví a zápatí.....	110
9.3.3 Náhled před tiskem	111
9.3.4 Tisk	111
Rejstřík	114