

# Obsah

<b>Úvod</b>	<b>15</b>
Co v knize najdete.....	15
Jak používat tuto knihu k dokonalému zvládnutí Outlooku .....	16
<b>1. První pohled na Outlook 2000</b>	<b>17</b>
<b>1.1 Možnosti využití Outlooku</b> .....	<b>17</b>
Vhodný pro každé prostředí.....	18
Outlook jako osobní správce informací .....	18
Outlook na malé síti.....	19
Outlook v podnikové síti .....	21
<b>1.2 Další efektivní nástroje Outlooku</b> .....	<b>22</b>
<b>1.3 Stručně o uživatelských profilech</b> .....	<b>23</b>
<b>1.4 Novinky Outlooku 2000</b> .....	<b>23</b>
Zvýšení produktivity .....	24
Zdokonalení správy informací .....	26
Zdokonalení elektronické pošty .....	27
Zdokonalení výměny informací po Internetu .....	28
Zdokonalení propojení s dalšími aplikacemi .....	28
Zvýšení výkonnosti .....	29
<b>1.5 Poštovní klienti od Microsoftu</b> .....	<b>30</b>
Microsoft Outlook 2000.....	30
Microsoft Exchange Client.....	31
Microsoft Outlook Web Access.....	31
Outlook Express .....	31
Microsoft Pocket Outlook.....	32
<b>2. Seznámení se základy Outlooku</b>	<b>33</b>
<b>2.1 Outlook Dnes</b> .....	<b>33</b>
Hledání kontaktů.....	35
<b>2.2 Prvky obrazovky Outlooku</b> .....	<b>36</b>
Panely nástrojů.....	38
Panel aplikace Outlook.....	39
Pracovní oblast .....	40
<b>2.3 Práce s moduly Outlooku</b> .....	<b>40</b>
Zobrazení dat v pracovní oblasti .....	41
Vkládání dat v pracovní oblasti.....	46
Použití formulářů pro vkládání dat.....	46
<b>2.4 Tisk v Outlooku</b> .....	<b>49</b>
Speciální možnosti tisku .....	49
Použití náhledu před tiskem .....	52
<b>2.5 Systém nápovědy</b> .....	<b>52</b>
Vždy připravený pomocník Office.....	53
Obsah a rejstřík .....	58
Nápověda na obrazovce.....	61
Nápověda přes Internet .....	62
<b>3. Rychlá okružní jízda Outlookem 2000</b>	<b>64</b>
<b>3.1 Organizace kontaktů</b> .....	<b>64</b>

Průzkum formuláře Kontakt .....	64
Nyní je to na vás .....	69
<b>3.2 Odesílání a příjem pošty .....</b>	<b>69</b>
Vytváření elektronické zprávy .....	70
Otevírání pošty .....	72
<b>3.3 Správa úkolů .....</b>	<b>73</b>
Předání štafetového kolíku .....	74
Práce s opakovanými úkoly .....	74
Nyní je to na vás .....	75
<b>3.4 Udržování kalendáře .....</b>	<b>75</b>
Plánování s ostatními .....	76
Začínáme s kalendářem .....	77
<b>3.5 Sledování pomocí Deníku .....</b>	<b>77</b>
Zkuste si to .....	78
<b>3.6 Vytváření poznámek .....</b>	<b>79</b>
<b>4. Správa kontaktů pomocí Outlooku .....</b>	<b>81</b>
<b>4.1 Vytváření kontaktů .....</b>	<b>81</b>
Zadání jmen, pracovního zařazení a firem .....	82
Zadávání adresy kontaktu .....	84
Zadávání telefonních čísel kontaktu .....	85
Vysvětlení elektronických adres .....	86
Vysvětlení URL .....	88
Použití kategorií .....	90
Přidání podrobností .....	94
Prohlížení položek deníku .....	96
Zobrazení informací o certifikátech .....	96
Zobrazení všech polí .....	97
Ukládání kontaktu .....	97
Přidání nového kontaktu ze stejné firmy .....	98
Odstranění kontaktu .....	98
<b>4.2 Použití předdefinovaných zobrazení .....</b>	<b>98</b>
Třídění kontaktů .....	104
<b>4.3 Tisk kontaktů .....</b>	<b>104</b>
<b>5. Komunikace s kontakty .....</b>	<b>109</b>
<b>5.1 Vytáčení kontaktu .....</b>	<b>109</b>
Změna vlastností vytáčení .....	111
Vytvoření nového místa .....	112
Zadávání nastavení dané linky .....	113
Nastavení možností vytáčení .....	114
<b>5.2 Vytvoření dopisu kontaktu .....</b>	<b>117</b>
<b>5.3 Posílání a přijímání faxů pomocí WinFax .....</b>	<b>124</b>
Vytvoření faxu .....	124
Připojení souboru k faxu .....	125
Posílání faxu .....	126
Uživatelské hlavičky a titulní stránky .....	127
<b>5.4 Prohlížení přijatých faxů .....</b>	<b>128</b>
<b>5.5 Posílání a přijímání faxů pomocí Microsoft Fax .....</b>	<b>130</b>
Připojení souborů k faxu .....	133
<b>6. Odesílání a přijímání elektronické pošty v aplikaci Outlook .....</b>	<b>134</b>
<b>6.1 Rychlý začátek: Vytvoření a odeslání zprávy elektronickou poštou .....</b>	<b>134</b>

<b>6.2 Konfigurace programu Outlook a elektronická pošta</b> .....	135
<b>6.3 Vytvoření a adresování zprávy</b> .....	135
Zadání adresy .....	136
Vytvoření skupiny (konfigurace Pouze síť Internet) .....	144
Vytvoření distribučního seznamu (konfigurace Podniková nebo pracovní skupina) .....	147
Adresování zprávy skupině nebo distribučnímu seznamu .....	148
Přidání nebo odebrání jména ze skupiny či distribučního seznamu .....	149
Vymazání skupiny nebo distribučního seznamu .....	149
Napsání textu zprávy .....	150
<b>6.4 Vkládání položek a souborů do zpráv</b> .....	150
<b>6.5 Odeslání zprávy</b> .....	154
Nastavení možností zprávy .....	154
Možnosti zabezpečení pošty .....	161
Odeslání zprávy .....	163
<b>6.6 Přijímání zpráv</b> .....	164
<b>6.7 Náhled zpráv elektronické pošty</b> .....	165
<b>6.8 Odpověď na zprávu</b> .....	166
Změna nastavení citovaného textu .....	166
Změna písma odpovědi .....	168
<b>6.9 Předání zprávy dál</b> .....	169
Změna písma zprávy předávané dál .....	170

## **7. Speciální formátování zpráv a jejich organizace** **171**

<b>7.1 Speciální formátování zpráv</b> .....	171
Formátování zpráv .....	171
Nastavení možností formátu elektronické pošty .....	177
Výběr podpisu .....	187
<b>7.2 Správa elektronické pošty</b> .....	187
<b>7.3 Označování zpráv příznakem pro další akci</b> .....	188
Tisk zpráv .....	189
Nastavení možností elektronické pošty .....	190
Organizace elektronické pošty .....	191
Použití složek pro uspořádávání zpráv .....	191
Použití barev pro uspořádávání zpráv .....	193
Použití pravidel pro nevyžádanou poštu a pro zprávy s obsahem pouze pro dospělé .....	195
Použití Průvodce pravidly .....	196

## **8. Správa úkolů v aplikaci Outlook** **203**

<b>8.1 Vytvoření úkolu</b> .....	203
Zadání podrobností o úkolu .....	205
Nastavení připomenutí .....	206
Změna stavu úkolu .....	206
Nastavení priorit .....	207
Vlastník úkolu .....	207
Přiřazování kategorií při organizaci projektu .....	208
Soukromý úkol .....	209
<b>8.2 Nastavení opakování úkolu</b> .....	209
Určení rozsahu opakování .....	212
Úprava opakování úkolu .....	213
<b>8.3 Přidělení úkolu</b> .....	213
Přidělení úkolu většímu počtu osob .....	215
Přijmutí zadání úkolu .....	215
Přidělení úkolu další osobě .....	215

8.4 Zobrazení seznamu úkolů.....	216
8.5 Vytvoření úkolu z jiných položek aplikace Outlook .....	218
8.6 Dokončení úkolu.....	218

## **9. Plánování času** **220**

9.1 Základy práce s kalendářem .....	220
Použití Tabulky dat .....	223
9.2 Plánování událostí .....	226
Vložení události pomocí formuláře .....	227
Nastavení Připomenutí .....	228
Plánování periodických událostí .....	229
Plánování zvláštních událostí .....	230
Plánování času pro plnění úkolu .....	231
Vytvoření zkratky k úkolu.....	231
9.3 Konfigurace modulu Kalendář .....	232
Zobrazení dvou časových pásem.....	234
Nahrávání svátků.....	235
9.4 Tisk kalendáře .....	236
Záhlaví a zápatí .....	238
Vytvoření vlastního stylu pro tisk kalendáře .....	239
9.5 Používání Kalendáře v pracovní skupině .....	240
Plánování schůzek s ostatními .....	240
Odpověď na žádost o schůzku .....	243
Nahlédnutí do plánu spolupracovníků .....	244
Rezervace místností a dalších prostředků pro schůzku .....	247
Odmítnutí schůzky.....	248

## **10. Moduly Deník a Poznámky** **249**

10.1 Úvod do Deníku .....	249
10.2 Manuální vkládání událostí do Deníku .....	250
Vkládání objektů do záznamu v deníku .....	253
Vytváření záznamů v deníku z jiných položek Outlooku .....	253
Přihazování záznamů v deníku ke kontaktům.....	255
Vytváření úkolu ze záznamu v deníku.....	255
10.3 Automatické vkládání událostí do Deníku .....	255
10.4 Změna zobrazení Deníku.....	258
Zobrazení po dnech, týdnech nebo měsících.....	258
Další zobrazení.....	261
Seskupování dat.....	262
10.5 Vyhledávání událostí v Deníku .....	262
10.6 Vytváření poznámek.....	263
Zobrazení poznámek .....	264
Používejte poznámky kdekoli .....	265

## **11. Návrh vlastních zobrazení a stylů tisku** **266**

11.1 Rychlý začátek: Vytvoření vlastních zobrazení.....	266
11.2 Vytvoření zobrazení .....	267
Kopírování zobrazení.....	267
Začínáme s novým zobrazením .....	268
Přihazování zobrazení složce .....	268
Výběr polí v dialogovém okně .....	269
Přidání polí v dialogovém okně Zobrazit pole.....	269

Odebrání polí v dialogovém okně Zobrazit pole .....	269
Použití seznamu zobrazení a Výběru polí .....	270
<b>11.3 Ukládání a úprava zobrazení .....</b>	<b>271</b>
<b>11.4 Seřazení položek .....</b>	<b>271</b>
Řazení v dialogovém okně Seřadit .....	272
Řazení v položkách zobrazení .....	272
Řazení položek podle více polí .....	272
<b>11.5 Seskupování položek .....</b>	<b>273</b>
Seskupování v dialogovém okně Seskupit podle .....	273
Seskupování v aktuálním zobrazení .....	274
Seskupování podle více polí v položkách zobrazení .....	274
<b>11.6 Filtrování dat .....</b>	<b>275</b>
<b>11.7 Formátování zobrazení .....</b>	<b>279</b>
Další nastavení .....	279
Automatické formátování .....	281
Formátování sloupců .....	282
<b>11.8 Návrh vlastních stylů tisku .....</b>	<b>283</b>
Formátování stylu .....	287
Výběr správné velikosti papíru .....	288
Přidávání záhlaví a zápatí .....	290
<b>12. Vlastní uživatelská nastavení .....</b>	<b>292</b>
<hr/>	
<b>12.1 Vytváření nového profilu .....</b>	<b>292</b>
Nastavení služeb v průvodci .....	293
<b>12.2 Přidávání služeb .....</b>	<b>294</b>
Přidávání osobních složek .....	294
Vytváření osobních adresářů .....	296
Odstraňování služeb .....	296
Upravování vlastností služeb .....	296
Kopírování informačních služeb .....	296
<b>12.3 Nastavení voleb profilu .....</b>	<b>297</b>
Nastavení voleb při doručení .....	297
<b>12.4 Kopírování profilů .....</b>	<b>297</b>
<b>12.5 Odstraňování profilu .....</b>	<b>297</b>
<b>12.6 Volba profilu .....</b>	<b>298</b>
<b>12.7 Přizpůsobování panelů nástrojů .....</b>	<b>298</b>
Vytváření panelů nástrojů .....	300
Přejmenování a odstranění panelů nástrojů .....	300
Přidávání příkazů do panelů nástrojů .....	300
Přidávání příkazů do panelu nabídky .....	301
Uspořádání příkazů .....	302
<b>12.8 Ovládání Outlooku volbami po spuštění .....</b>	<b>302</b>
Změna standardního zástupce .....	303
Přidávání nového zástupce .....	304
<b>13. Organizace dat Outlooku .....</b>	<b>305</b>
<hr/>	
<b>13.1 Správa dat a souborů v Outlooku .....</b>	<b>305</b>
Vytváření složek .....	306
Přesun položek do jiných složek .....	308
Přesun položek do složek pomocí karty Uspořádat .....	310
Přesouvání a kopírování složek .....	311
Otevírání složek v nových oknech .....	312
Odstranění položek a složek .....	313

Správa souborů a složek na vašem počítači nebo síti .....	315
Filtrování souborů a složek.....	320
<b>13.2 Nastavení panelu Outlook .....</b>	<b>320</b>
Nastavení zobrazení panelu Outlook .....	321
Přidání nových zástupců do panelu Outlook .....	321
Odstranění ikony z panelu Outlook .....	322
Přidání, odstranění a přejmenování skupin .....	322
<b>13.3 Hledání položek funkcí Najít .....</b>	<b>323</b>
Rozšířené hledání.....	324
<b>13.4 Archivace položek .....</b>	<b>327</b>
<b>13.5 Automatická archivace .....</b>	<b>327</b>
Nastavení automatické archivace.....	328
Nastavení voleb automatické archivace .....	329
Manuální archivace položek .....	329
Obnovení archivovaných položek.....	330
<b>14. Integrace Outlooku s ostatními aplikacemi .....</b>	<b>332</b>
<b>14.1 Importování položek Outlooku .....</b>	<b>332</b>
Importování souboru archivu .....	336
<b>14.2 Exportování položek Outlooku do jiných programů .....</b>	<b>337</b>
Zálohování souborů Outlooku .....	338
<b>14.3 Vytváření hromadné korespondence s daty Outlooku .....</b>	<b>339</b>
Použití hromadné korespondence s Outlookem.....	339
<b>14.4 Řízení projektu a týmu pomocí Outlooku.....</b>	<b>342</b>
<b>15. Outlook a WWW .....</b>	<b>344</b>
<b>15.1 Outlook a Internet Explorer .....</b>	<b>344</b>
<b>15.2 Použití diskusních skupin v Outlooku .....</b>	<b>345</b>
Čtení příspěvků diskusní skupiny.....	346
Posílání a předávání zpráv dál .....	347
<b>15.3 Výměna internetových navštívenek .....</b>	<b>347</b>
Vytváření vizitek vCard z Kontaktů.....	348
Přidání vCard do poštovní zprávy .....	348
Vytvoření automatického podpisu s vizitkou vCard .....	349
Přidání vizitky vCard do Kontaktů.....	349
<b>15.4 Použití vCalendar k vytvoření žádosti o schůzku .....</b>	<b>350</b>
Zaslání žádosti o schůzku vCalendar.....	350
<b>15.5 Konání schůzek na Internetu .....</b>	<b>351</b>
<b>15.6 Nastavení on-line schůzky .....</b>	<b>351</b>
<b>15.7 Sdílení kalendářů přes Internet .....</b>	<b>354</b>
<b>15.8 Použití zabezpečovacích funkcí Internetu .....</b>	<b>355</b>
Nastavení úrovní varování pro poštu s přílohami .....	355
Nastavení zabezpečovacích zón pro zprávy HTML .....	356
Získání digitálního ID k zabezpečení odesílaných zpráv .....	360
<b>15.9 Prameny o aplikaci Outlook na WWW .....</b>	<b>360</b>
<b>16. Úprava Outlooku pro malé firmy nebo domácnost .....</b>	<b>362</b>
<b>16.1 Vytvoření sítě pro malý podnik .....</b>	<b>362</b>
Outlook na větší síti typu LAN .....	363
<b>16.2 Doplnění poštovních služeb do sítě pro malou firmu .....</b>	<b>363</b>
Vytvoření sdílené složky pro poštovní uzel ve Windows .....	364
Vytvoření poštovního uzlu Microsoft Mail .....	365

Vytváření poštovní přihrádek pro uživatele .....	367
Odstranění nebo úprava poštovní přihrádky .....	368
<b>16.3 Nastavení pracovní stanice pro Microsoft Mail .....</b>	<b>368</b>
Konfigurace Microsoft Mail pro síťové uživatele .....	369
Změna hesel uživatelů .....	374
<b>16.4 Prvotřídní správce poštovního uzlu .....</b>	<b>374</b>
Správa sdílených složek Microsoft Mail .....	375
Poštovní služba pro větší síť .....	378
<b>17. Outlook jako klient Exchange Serveru .....</b>	<b>379</b>
<hr/>	
<b>17.1 Nastavení Outlooku jako klienta Microsoft Exchange .....</b>	<b>379</b>
<b>17.2 Funkce pro posílání zpráv .....</b>	<b>382</b>
<b>17.3 Funkce pro plánování času .....</b>	<b>383</b>
<b>17.4 Sdílení složek .....</b>	<b>384</b>
Vytváření složek Exchange .....	385
Vytváření online diskusních skupin .....	385
<b>17.5 Přidělování práv ostatním uživatelům .....</b>	<b>386</b>
Pověřování delegátů .....	387
Přidávání poštovní schránky jiné osoby do vašeho uživatelského profilu .....	388
<b>17.6 Používání Pomocníka pro funkci Mimo kancelář .....</b>	<b>389</b>
<b>18. Používání Outlooku na cestách .....</b>	<b>391</b>
<hr/>	
<b>18.1 Používání offline složek .....</b>	<b>391</b>
Nastavení Outlooku pro práci offline .....	391
Navázání telefonického připojení k serveru .....	393
Synchronizace offline složek .....	396
Řešení konfliktů synchronizace .....	398
<b>18.2 Řešení problémů s připojením .....</b>	<b>398</b>
Kontrola připojení v okně Okolní počítače .....	398
Ostatní parametry připojení .....	398
Znepřístupnění složky pro offline uživatele .....	399
Použití složek offline .....	399
<b>18.3 Správa vzdálené pošty .....</b>	<b>400</b>
<b>18.4 Použití Outlooku s kapesními počítači a ostatními PDA .....</b>	<b>405</b>
Synchronizace s Outlookem .....	406
Palm .....	407
Windows CE .....	408
Synchronizace Outlooku a Pocket Outlooku .....	410
<b>19. Uživatelské vylepšení Outlooku .....</b>	<b>411</b>
<hr/>	
<b>19.1 Typy aplikací v Outlooku .....</b>	<b>411</b>
Aplikace pro pracovní skupinu vytvořené za odpoledne .....	412
Aplikace založené na Kalendáři, Kontaktech a Ukolech .....	412
Aplikace pro poštovní zprávy .....	414
Aplikace pro publikování zpráv .....	415
Aplikace pro dokumenty Office .....	415
<b>19.2 Za hranicemi možností Outlooku .....</b>	<b>417</b>
<b>20. Tvorba uživatelských formulářů .....</b>	<b>418</b>
<hr/>	
<b>20.1 Co je to formulář? .....</b>	<b>418</b>
<b>20.2 Tři třídy formulářů .....</b>	<b>418</b>
<b>20.3 Proč vytvářet uživatelské formuláře? .....</b>	<b>419</b>

20.4 Otevření formuláře pro následnou úpravu .....	421
20.5 Úprava formuláře.....	423
Přidání stránky do formuláře.....	423
Odstranění stránky z formuláře.....	423
Přejmenování stránky.....	424
Přidání polí do formuláře .....	424
Vytvoření nového pole.....	424
Odstranění uživatelského pole .....	425
20.6 Práce s ovládacími prvky.....	426
Vkládání ovládacích prvků do formuláře .....	426
Rozmístění ovládacích prvků ve formuláři.....	428
Změna vlastností ovládacího prvku.....	430
Vytváření formulářů s oddělenými psacími a čtecími stránkami .....	434
Zobrazení kódu formuláře.....	435
Změna pořadí prvků ve formuláři.....	435
20.7 Nastavení vlastností formuláře .....	435
Nastavení kategorie a podkategorie formuláře.....	436
Volba editoru elektronické pošty.....	436
Zadání informací o formuláři.....	437
Zabezpečení formuláře.....	437
Odesílání definice formuláře.....	438
Použití formuláře jen pro odpovědi.....	438
20.8 Výběr akcí pro formulář.....	438
Vytvoření nové akce .....	439
Upravení stávající akce .....	440
Odstranění uživatelem nadefinovaných akcí.....	441
20.9 Použití karty Všechna pole.....	441
20.10 Publikování formuláře .....	442
20.11 Upravení publikovaného formuláře.....	445
20.12 Nastavení formuláře jako výchozího.....	446
20.13 Použití Správce formulářů.....	446
Vyvolání dialogového okna Správce formulářů .....	447
Odebrání formuláře z knihovny formulářů .....	447
Kopírování a přesunutí formuláře do jiné knihovny formulářů.....	447
Aktualizace formuláře .....	447
Instalace formuláře .....	447
Uložení formuláře jako zvláštního souboru .....	448
Změna vlastností formuláře.....	448
20.14 Vytvoření a použití šablony .....	449
20.15 Vytvoření vlastního formuláře založeného na dokumentu Office.....	450

## **21. Úvod do jazyka Visual Basic 451**

21.1 Co to je Visual Basic .....	451
21.2 Použití jazyka Visual Basic.....	455
21.3 Rozdíly mezi jazyky VBScript a VBA .....	456
21.4 Převádět kódy: ano nebo ne?.....	457

## **22. Podrobnější úvod do jazyka Visual Basic 458**

22.1 Postup vytváření aplikací .....	458
22.2 Dobrý den!.....	460
Vytvoření uživatelského rozhraní aplikace .....	461
Změna vlastností .....	466
Zápis kódu .....	467

Zkouška programu .....	469
Chybovat je lidské .....	469
Překlad a distribuce programu .....	470
Distribuce programů v jazyce VBA pro aplikaci Outlook .....	470
<b>22.3 Kde se dále zdokonalit v jazyce Visual Basic .....</b>	<b>471</b>

## **23. Začínáme s jazykem VBScript 472**

<b>23.1 Jazyk VBScript a aplikace Outlook .....</b>	<b>473</b>
Editor skriptů .....	473
Vytvoření ukázkové procedury .....	474
Co kód vyjadřuje? .....	475
Komentáře, prázdné řádky a odsazení .....	477
Spuštění procedury .....	478
<b>23.2 Syntaxe jazyka VBScript .....</b>	<b>478</b>
Klíčová slova .....	479
Objekty .....	479
Kolekce .....	479
Vlastnosti .....	480
Metody .....	480
Konstanty .....	481
Proměnné .....	481
Procedury .....	489
<b>23.3 Operátory v jazyce VBScript .....</b>	<b>491</b>
<b>23.4 Programové konstrukce jazyka VBScript .....</b>	<b>492</b>
Sekvenční konstrukce .....	493
Cyklické konstrukce .....	493
Konstrukce While... Wend .....	497
Vnořování cyklů .....	498
Podmíněné příkazy .....	499
<b>23.5 Použití dialogových oken se zprávou a vstupních dialogových oken .....</b>	<b>502</b>
Dialogová okna se zprávou .....	502
Vstupní dialogová okna .....	505
<b>23.6 Chyby ve skriptech .....</b>	<b>506</b>
Ošetření chyb .....	506
<b>23.7 Rozdíly v jazycích VBA a VBScript .....</b>	<b>509</b>

## **24. Automatizace formulářů pomocí VBScriptu 512**

<b>24.1 Vytvoření skriptu .....</b>	<b>512</b>
Použití Editoru skriptů .....	512
Nalezení položek, vlastností a metod .....	515
<b>24.2 Spuštění formuláře .....</b>	<b>518</b>
<b>24.3 Ladění skriptu pomocí Ladicího prostředku skriptů .....</b>	<b>519</b>
Procházení skriptem .....	520
Nalezení problému pomocí zarážek .....	520
Otevření skriptu .....	521
<b>24.4 Práce s událostmi Outlooku .....</b>	<b>521</b>
Událost Click .....	522
Událost Read .....	522
Událost Open .....	523
Událost Close .....	524
Událost Send .....	524
Událost Write .....	525
Událost Forward .....	525
Událost Reply .....	525

Událost ReplyAll .....	525
Událost PropertyChange .....	525
Událost CustomPropertyChange .....	526
Událost CustomAction .....	527
Událost AttachmentAdd .....	527
Událost AttachmentRead .....	527
Událost BeforeAttachmentAdd .....	527
Událost BeforeAttachmentSave .....	528
Událost BeforeCheckNames .....	528

## **25. Automatizace Outlooku spolu s ostatními aplikacemi 529**

<b>25.1 Objektový model Outlooku .....</b>	<b>529</b>
Použití objektu Application .....	530
Použití objektu Inspector .....	531
Použití objektu Explorer .....	533
Použití objektu NameSpace .....	533
Použití objektu FormDescription .....	534
Použití objektu MAPIFolder .....	535
<b>25.2 Integrace Outlooku s ostatními aplikacemi Office .....</b>	<b>537</b>
Přenesení informací z aplikace Excel do Outlooku .....	537
Vytvoření úkolů Outlooku z aplikace Access .....	539

## **Příloha A: Instalace Outlooku 542**

<b>Příprava instalace aplikace Outlook .....</b>	<b>542</b>
Příprava prostředí sady Microsoft Office .....	542
Režim spuštění ze sítě nebo z CD-ROM .....	543
<b>Spuštění instalačního programu sady Office 2000 .....</b>	<b>543</b>
Aktualizace aplikace Internet Explorer .....	548
Upravení stávající elektronické pošty .....	549
Volba typu instalace .....	549
<b>Instalace aplikace WinFax .....</b>	<b>550</b>
<b>Přeinstalování nebo přidání komponent .....</b>	<b>552</b>
Přidání a odebrání funkcí .....	552
Změna konfigurace .....	552
<b>Odstranění aplikace Outlook .....</b>	<b>553</b>

## **Příloha B: Řešení problémů s aplikací Outlook 554**

<b>Řešení běžných problémů s aplikací Outlook .....</b>	<b>554</b>
<b>Řešení problémů s instalací aplikace Outlook .....</b>	<b>555</b>
Řešení problémů s kontakty .....	555
Řešení problémů s kalendářem .....	556
Řešení problémů s úkoly .....	556
Řešení problémů s tiskem .....	557
Řešení problémů se službami a možnostmi elektronické pošty .....	558
Řešení problémů s přílohami .....	563
Řešení problémů s kategoriemi .....	563
Řešení problémů se soubory a složkami .....	564

## **Rejstřík 565**