

# Obsah

Úvod .....	9
Co je obsahem knihy a komu je určena .....	9
Používané konvence .....	9
<b>1. Microsoft Outlook se představuje .....</b>	<b>11</b>
1.1 Spuštění programu .....	11
1.2 Doručená pošta .....	13
1.3 Kalendář .....	13
1.4 Kontakty .....	14
1.5 Úkoly .....	15
1.6 Deník .....	15
1.7 Poznámky .....	16
1.8 Práce se soubory .....	16
1.9 Použití nápovědy .....	17
<b>2. Kontakty .....</b>	<b>18</b>
2.1 Import informací ze souboru .....	18
2.2 Nový kontakt .....	19
Karta Obecné .....	20
Karty: Podrobnosti, Deník a Všechna pole .....	22
2.3 Uložení kontaktu .....	22
2.4 Nový kontakt ze stejné společnosti .....	23
2.5 Odstranění kontaktu .....	23
2.6 Zobrazení ve složce Kontakty .....	23
Adresní karty .....	24
Podrobné adresní karty .....	24
Telefonní seznam .....	24
Podle kategorie, Podle společnosti, Podle místa konání .....	25
2.7 Tisk ve složce Kontakty .....	25
<b>3. Kalendář .....</b>	<b>27</b>
3.1 Položky v Kalendáři .....	27
3.2 Akce .....	27
Co je Akce .....	27
Výběr dne v Kalendáři .....	28
Nová akce .....	29
Opakovaná akce .....	30
Úpravy akcí .....	31
3.3 Schůzky .....	33
Co je schůzka .....	33
Nová schůzka .....	33
Naplánování schůzky .....	34

3.4 Události .....	36
Nová událost.....	36
Import svátků do kalendáře.....	36
3.5 Zobrazení ve složce Kalendář .....	37
Den/Týden/Měsíc.....	37
Aktivní akce .....	38
Události, Výroční události.....	38
Opakované akce.....	38
Podle kategorie .....	39
Panel úkolu.....	39
3.6 Tisk ve složce Kalendář.....	39
<b>4. Úkoly .....</b>	<b>41</b>
4.1 Nový úkol .....	41
4.2 Opakování úkolu.....	43
4.3 Přiřazení úkolu.....	44
4.4 Zobrazení ve složce Úkoly.....	45
Stručný seznam.....	45
Podrobný seznam.....	46
Aktivní úkoly, Další sedm dní.....	46
Nesplněné úkoly.....	46
Podle kategorie .....	46
Přiřazení, Podle zodpovědné osoby .....	47
Dokončené úkoly.....	47
Časové schéma úkolu.....	47
4.5 Tisk ve složce Úkoly.....	48
<b>5. Deník .....</b>	<b>49</b>
5.1 Nastavení Deníku.....	49
5.2 Nový údaj do Deníku .....	50
5.3 Zobrazení ve složce Deník.....	52
Podle typu, Podle kontaktu, Podle kategorie.....	52
Seznam položek, Posledních sedm dní.....	52
Telefonní hovory.....	53
5.4 Tisk ve složce Deník.....	53
<b>6. Poznámky .....</b>	<b>54</b>
6.1 Nová poznámka .....	54
6.2 Úpravy poznámek.....	55
Změna velikosti poznámky.....	55
Změna barvy poznámky.....	55
Odstranění poznámky .....	55
6.3 Zobrazení ve složce Poznámky.....	56
Ikony.....	56
Seznam poznámek, Posledních 7 dní.....	56
Podle kategorie, Podle barvy .....	56
6.4 Tisk ve složce Poznámky.....	57

<b>7. Pracujeme s poštou.....</b>	<b>58</b>
7.1 Profily a informační služby.....	58
7.2 Připojení k síti Internet.....	58
7.3 Nová poštovní zpráva .....	60
Karta Zpráva .....	61
Karta Možnosti.....	63
7.4 Dálková pošta .....	64
7.5 Zobrazení ve složkách pro práci s poštou.....	66
Zprávy, Zprávy s automatickým náhledem.....	66
Podle příznaku zprávy .....	66
Posledních 7 dní.....	66
Opatřeno příznakem na dalších 7 dní.....	67
Podle tématu konverzace, Podle odesilatele.....	67
Nepřečtené zprávy.....	67
Komu.....	67
Časové schéma zpráv.....	67
7.6 Tisk ve složkách pro práci s poštou.....	68
<b>8. Pracujeme se soubory.....</b>	<b>69</b>
8.1 Přidání složky na panel aplikace Outlook.....	69
8.2 Kopírování, přesouvání a odstraňování souborů .....	69
8.3 Nový dokument Office .....	70
8.4 Zobrazení souborových složek.....	70
Ikony.....	70
Podrobnosti.....	70
Podle autora, Podle typu souboru .....	70
Časové schéma dokumentu .....	71
Programy .....	71
8.5 Hledání položek.....	71
8.6 Automatická archivace .....	72
<b>9. Programy a dokumenty Office .....</b>	<b>73</b>
9.1 Nabídka Start a Průzkumník.....	73
9.2 Nový dokument Office, Otevřít dokument Office .....	73
Nový dokument Office.....	73
Otevřít dokument Office .....	75
9.3 Panel zástupců Office .....	76
Kam s ním? .....	76
Přízpůsobení Panelu zástupců .....	77
Ukončení práce .....	78
9.4 Rejstřík pro rychlé hledání .....	78
<b>10. Pořadač Microsoft Office .....</b>	<b>79</b>
10.1 Co je Pořadač Microsoft Office.....	79
10.2 Práce s programem .....	79
Okno programu Pořadač .....	79



Přidání sekce do pořadače .....	80
Přejmenování sekcí.....	81
Změna pořadí sekcí.....	81
Odstranění sekce.....	81
Uložení pořadače či sekce.....	81
Tisk pořadače.....	82
<b>11. Microsoft Photo Editor .....</b>	<b>83</b>
11.1 Co je Microsoft Photo Editor.....	83
11.2 Základy práce s obrázkem .....	83
Spuštění programu .....	83
Vytvoření nového obrázku.....	84
Otevření obrázku.....	85
Tisk.....	85
Uložení obrázku.....	85
Změna zobrazení.....	86
11.3 Úpravy obrázku.....	87
Výběr části obrázku.....	87
Změna velikosti obrázku .....	87
Rotace obrázku .....	88
Nastavení jasu, kontrastu a hodnoty gama .....	88
Nastavení průhledné barvy.....	88
Zrušení provedené akce, opakování akce.....	89
11.4 Efekty.....	89
Zaostření a rozostření obrázku.....	89
Negativ .....	89
Odstranění šumu .....	90
Plakátový efekt .....	90
Zvýraznění hran .....	90
Speciální efekty.....	90
11.5 Přizpůsobení pracovní plochy .....	91
Nabídka View.....	91
Nabídka Window.....	91
<b>Rejstřík.....</b>	<b>92</b>