



# Obsah

## ÚVOD

<b>Co všechno Outlook nabízí</b>	<b>2</b>
----------------------------------	----------

## KAPITOLA 1

<b>Orientace v prostředí Outlooku</b>	<b>5</b>
---------------------------------------	----------

<b>Spuštění Outlooku</b>	<b>5</b>
--------------------------	----------

Spuštění přes nabídku Start	5
-----------------------------	---

Další možnosti pro spuštění Outlooku	5
--------------------------------------	---

<b>Co všechno najdeme v oknu Outlooku</b>	<b>7</b>
---	----------

Nabídky Outlooku	8
------------------	---

Panely nástrojů	9
-----------------	---

Další části okna Outlooku	10
---------------------------	----

<b>Co jsou složky a jak se do nich dostanete</b>	<b>11</b>
--	-----------

Přesun mezi složkami pomocí panelu aplikace Outlook	12
---	----

Přesun mezi složkami pomocí seznamu složek	13
--	----

<b>Přehled základních složek</b>	<b>14</b>
----------------------------------	-----------

Standardní složky pro práci s elektronickou poštou	14
--	----

Další standardní složky	14
-------------------------	----

Složka Outlook Dnes	14
---------------------	----

<b>Zobrazení složek</b>	<b>16</b>
-------------------------	-----------

<b>Obecně o tisku v Outlooku</b>	<b>17</b>
----------------------------------	-----------

<b>Nápovědy k Outlooku</b>	<b>18</b>
----------------------------	-----------

Pomocník Office	18
-----------------	----

Klasická nápověda	19
-------------------	----

Rychlá nápověda	20
-----------------	----

Pole Zadejte dotaz	20
--------------------	----

<b>Závěr</b>	<b>20</b>
--------------	-----------

## KAPITOLA 2

<b>Posíláme a přijímáme poštu</b>	<b>21</b>
-----------------------------------	-----------

<b>Vytváření zpráv</b>	<b>23</b>
------------------------	-----------

Vytvoření nové zprávy	23
-----------------------	----



Přidání adresy do zprávy	24
Předmět zprávy	26
Vlastní text zprávy	26
<b>Odesílání zprávy</b>	<b>27</b>
<b>Přílohy zprávy</b>	<b>28</b>
<b>Čteme došlé (doručené) zprávy</b>	<b>29</b>
Obsah složky Doručená pošta	29
Čtení zprávy	30
<b>Zobrazení zpráv v poštovních složkách</b>	<b>32</b>
Náhled obsahu zpráv	32
Řazení zpráv	33
Často používané typy zobrazení zpráv	34
Skrytí určitých zpráv	34
<b>Další možnosti pro zpracování zpráv</b>	<b>35</b>
Automatický podpis	35
Tisk zprávy	37
Příznaky a možnosti zprávy	37
<b>Formáty zprávy</b>	<b>39</b>
<b>Vzdálená pošta</b>	<b>42</b>
<b>Pravidla pro zpracování došlé pošty</b>	<b>44</b>
Seznam nevyžádané pošty	45
Pomocník pro funkci „mimo kancelář“	46
<b>Správa poštovních složek</b>	<b>46</b>
Vytvoření nové složky	46
Přesunutí, kopírování a odstranění složky	47
<b>Závěr</b>	<b>47</b>

## KAPITOLA 3

# Kontakty v Outlooku 48

Typy adresářů, se kterými můžete v Outlooku pracovat	48
<b>Vytváříme kontakty</b>	<b>49</b>
Karta Obecné	50
Karta Podrobnosti	53
Karty Činnosti a Všechna pole	54
Uložení kontaktu	54
Jak vytvořit kontakt z dopisu elektronické pošty	55
<b>Distribuční seznamy</b>	<b>55</b>
Používání distribučních seznamů	57



<b>Zobrazení kontaktů</b>	<b>57</b>
<b>Další možnosti práce se složkou Kontakty</b>	<b>58</b>
Píšeme dopis osobě ze složky Kontakty	58
Automatické vytáčení telefonního čísla	59
<b>Prohledávání kontaktů</b>	<b>60</b>
Rychlé hledání	60
Nástroj Najít	60
Rozšířené hledání	61
<b>Tisk údajů o kontaktech</b>	<b>61</b>
<b>Závěr</b>	<b>62</b>

## KAPITOLA 4

### **Kalendář** **63**

Jaké jsou přednosti elektronického kalendáře?	63
<b>Události, schůzky, zvláštní události</b>	<b>64</b>
<b>Různá zobrazení kalendáře</b>	<b>65</b>
Zobrazení dne/týdne/měsíce	65
Další možná zobrazení	68
<b>Plánování událostí v praxi</b>	<b>69</b>
<b>Jak vytvořit opakované události</b>	<b>71</b>
<b>Zvláštní události</b>	<b>72</b>
<b>Plánujeme schůzky s kolegy</b>	<b>72</b>
<b>Tisk kalendáře</b>	<b>75</b>
<b>Sdílení kalendáře</b>	<b>76</b>
Jak povolit přístup jiným osobám	76
<b>Závěr</b>	<b>78</b>

## KAPITOLA 5

### **Plánujeme úkoly** **79**

<b>Vytváříme jednoduchý úkol</b>	<b>80</b>
Dodatečné úpravy úkolu	82
<b>Opakované úkoly</b>	<b>82</b>
<b>Přidělení úkolu jiným osobám</b>	<b>82</b>
<b>Tisk úloh</b>	<b>85</b>
<b>Různé zobrazení úkolů</b>	<b>85</b>
<b>Závěr</b>	<b>86</b>



## KAPITOLA 6

# Jak používat poznámky

**87**

### Základní manipulace s poznámkami

**87**

Vytváření a úprava poznámek 87

Úprava existujících poznámek 88

Tisk poznámky 88

Odstranění poznámek 89

### Předvolby poznámek

**89**

Barva poznámky 90

Zařazení poznámky do určité kategorie 90

Propojení poznámky ke kontaktu 90

Nastavení výchozích vlastností pro poznámky 91

### Různé možnosti zobrazení poznámek

**92**

Zobrazení ikony 92

Zobrazení Seznam poznámek 92

Zobrazení Posledních 7 dní, Podle kategorie a Podle barvy 92

### Závěr

**93**

## KAPITOLA 7

# Instalace, konfigurace Outlooku a další důležité poznámky

**94****Služby Outlooku a uživatelské profily – co jsou a k čemu slouží?** 94**Vytvoření, úprava a odstranění profilů** 95**Instalace Outlooku a konfigurace elektronické pošty  
(Outlook 98 a 2000)** 97

Konfigurace elektronické pošty 99

Režim práce Pouze síť Internet 100

Režim práce Podniková nebo pracovní skupina 101

Konfigurace Žádná elektronická pošta 101

**Nastavení služeb Outlooku (97, ve verzích 98 a 2000  
režim Podniková nebo pracovní skupina)** 101

Vlastnosti služby Microsoft Exchange Server 102

Vlastnosti služby Elektronická pošta síť Internet 102

Vlastnosti služby Osobní složky 104



<b>Nastavení účtů Outlooku (97, ve verzích 98 a 2000 režim Pouze síť Internet)</b>	<b>105</b>
Změna vlastností existujícího účtu	105
<b>Předvolby pro elektronickou poštu</b>	<b>105</b>
Karta Předvolby	105
Karta Poštovní služby	107
Karta Formát pošty	107
Karta Elektronická pošta síť Internet	108
<b>Běžná údržba</b>	<b>108</b>
Co s nepotřebnými položkami	108
Zálohování nebo archivace osobních složek	108

## PŘÍLOHA

<b>Test nabytých dovedností</b>	<b>110</b>
Správné odpovědi	112
<b>Rejstřík</b>	<b>113</b>