

Obsah

KAPITOLA 1

Základní možnosti programu Outlook 1

Elektronická pošta	2
Kalendář	5
Kontakty	6
Úkoly	8
Deník	9
Psaní poznámek	10
Pomocné nástroje dostupné ve všech částech Outlooku	10

KAPITOLA 2

Pro dobrý rozjezd – Outlook Dnes 13

KAPITOLA 3

Několik poznámek k prostředí programu 17

Okno programu Outlook	18
Konfigurační dialog	20

Označení položek v seznamu	20
Plovoucí nabídky	21

KAPITOLA 4

Elektronická pošta 23

Posílání zásilek	24
Přílohy – připojené soubory	29
Chcete psát dopis formátovaný jako dokument?	30
Chcete dopis opatřit podpisem?	33
Parametry pro odesílání	34
Máte rozepsaný dopis a musíte práci přerušit?	40
Kam chcete poslat odpověď?	42
Zabezpečení	43
Využití šablon	45
Cesta pošty k adresátovi	48
Příjem a zpracování zásilek	50
Kdy se pošta kontroluje?	55
Náhled do dopisu	57
Jak zásilku otevřete a prohlédnete	58

Text dopisu je možné ...	59	KAPITOLA 7	
Přišla vám zpráva s příznakem?	61	Poznámky	127
Zpracování příloh	61	Okno pro práci s poznámkami	128
Nastavení kategorií	63	Vytvoření poznámky	129
Odpověď na zásilku	64	Zobrazení ikon poznámek v okně	129
Postoupení zásilků	65	Jak se v poznámkách vyznat?	130
Přerozdělení zásilek do vlastních složek	66	Přejmenování či spíše pojmenování poznámky	131
Automatické třídění příchozí pošty	68	Otevření poznámky	132
Mazání zásilek	74	Nastavení vzhledu poznámek	132
Obecně k práci se složkami	76	Tisk přehledu poznámek	133
Různé možnosti zpracování a zobrazení složek	77	Vymazání poznámky	134
Vyhledávání zásilek	80		
Archivace	86	KAPITOLA 8	
Obnova archivovaných položek	89	Přehled kontaktů	135
		Význačné vlastnosti	136
KAPITOLA 5		Otevření okna Kontakty	136
Kalendář	93	Vytvoření nového kontaktu	137
Co se v kalendáři zaznamenává?	94	Vlastní složky kontaktů	143
Otevření kalendáře	95	Distribuční seznam	143
Možnosti zobrazení kalendáře	96	Využití kontaktů	144
Zaznamenávání událostí	100	Propojení kontaktů a činností	145
Naplánování událostí s online komunikací	107	Rychlé vyhledání kontaktu	147
Plánování schůzek	108	Tisk kontaktů	148
Opakovaně pořádané schůzky	111	Hromadná korespondence	148
Tisk kalendáře	112		
I v kalendáři lze plánovat úkoly	113	KAPITOLA 9	
		Deník	157
KAPITOLA 5		Okno Deníku a jeho záznamy	158
Plánování úkolů	115	Automaticky zaznamenávané činnosti	162
Nový úkol	116	Nastavení požadavků pro záznam do deníku	162
Indikace událostí ve spojitosti s úkoly	119	Potlačení automatického záznamu do deníku	164
Jak předáte úkol někomu jinému	120	Ruční záznam položky nebo souboru do deníku	165
Úkoly s pravidelným opakováním	122	Ruční záznam libovolné činnosti do deníku	166
Úkoly opakující se na základě data dokončení	123	Vymazání záznamu z deníku	167
Připominání úkolů	124	Zajímavé možnosti při zadání data a času	167
Změna pořadí úkolů	124		
Tisk přehledu úkolů	125		

KAPITOLA 10

Nastavení programu Outlook 169

Předvolby pro jednotlivé části programu	170
Předvolby způsobu doručení pošty	184
Formát pošty	188
Kontrola pravopisu	195
Zabezpečení	196
Zbývající možnosti nastavení na kartě Jiné	200

KAPITOLA 11

Vlastní nastavení prostředí 205

Nastavení nástrojových panelů	206
Upřesnění vzhledu ovládacích prvků	207

Rejstřík 211

Základní možnosti
programu Outlook