

# Obsah

Úvod.....	15
Používané konvence .....	16
<b>1. Seznámení s Outlookem .....</b>	<b>17</b>
<b>1.1 Novinky verze 2003 .....</b>	<b>17</b>
1.1.1 Navigační podokno.....	17
1.1.2 Nabídka Přejít.....	17
1.1.3 Podokno pro čtení .....	18
1.1.4 Rozložení seznamu na více řádků .....	18
1.1.5 Další novinky .....	18
<b>1.2 Instalace programu.....</b>	<b>18</b>
1.2.1 Postup pro instalaci Outlooku.....	19
1.2.2 Registrace produktu .....	20
1.2.3 Změny v instalaci.....	20
1.2.4 Odstranění programů Office.....	22
<b>1.3 Spuštění Outlooku a pracovní plocha.....</b>	<b>22</b>
1.3.1 Varianty spuštění Outlooku .....	22
1.3.2 Pracovní plocha Outlooku .....	23
1.3.3 Outlook Dnes.....	24
1.3.4 Základní změny zobrazení Outlooku .....	25
1.3.5 Nastavení ovládacích prvků .....	25
1.3.6 Nastavení Outlooku jako výchozí aplikace elektronické pošty .....	26
<b>1.4 Složky Outlooku – základní orientace .....</b>	<b>26</b>
<b>1.5 Text a jeho formátování .....</b>	<b>27</b>
1.5.1 Psaní textu .....	27
1.5.2 Úpravy textu .....	27
1.5.3 Přesouvání a kopírování .....	27
1.5.4 Formátování textu .....	28
<b>1.6 Náповěda.....</b>	<b>29</b>

<b>2. Komunikace prostřednictvím elektronické pošty .....</b>	<b>31</b>
<b>2.1 Seznamte se s e-maily.....</b>	<b>31</b>
<b>2.2 Otevření doručené zprávy.....</b>	<b>32</b>
2.2.1 Organizace souborů – složky, přesouvání, kopírování, mazání .....	33
2.2.2 Nastavení způsobu upozornění na doručenou poštu.....	33
<b>2.3 Vytvoření a odeslání zprávy .....</b>	<b>34</b>
2.3.1 Kontrola jmen adresátů .....	37
2.3.2 Koncepty .....	38
<b>2.4 Odpověď na zprávu a předání zprávy.....</b>	<b>39</b>
2.4.1 Odeslání odpovědi z otevřené zprávy .....	39
2.4.2 Odeslání odpovědi ze seznamu zpráv .....	41
<b>2.5 Přílohy zpráv .....</b>	<b>42</b>
2.5.1 Připojení přílohy ke zprávě .....	42
2.5.2 Možnosti příloh .....	43
2.5.3 Otevření přílohy v doručené zprávě .....	44
2.5.4 Otevření přílohy bez nutnosti otevřít zprávu.....	44
2.5.5 Uložení přílohy na disk .....	45
<b>2.6 Hypertextový odkaz ve zprávě.....</b>	<b>47</b>
<b>2.7 Formát zprávy .....</b>	<b>47</b>
<b>2.8 Vlastnosti zpráv .....</b>	<b>49</b>
2.8.1 Důležitost a stupeň utajení zprávy .....	49
2.8.2 Využití příznaků zprávy .....	50
Doplnění příznaku do zprávy .....	50
Zpracování zprávy s příznakem .....	51
2.8.3 Pole Skrytá .....	52
Zobrazení pole Skrytá .....	53
<b>2.9 Sledování pošty .....</b>	<b>53</b>
2.9.1 Nastavení sledování.....	53
2.9.2 Souhrnné údaje vyplývající ze sledování .....	54
<b>2.10 Další operace s poštovními zprávami.....</b>	<b>55</b>
2.10.1 Ukládání odeslané pošty.....	55
2.10.2 Odstraňování poštovních zpráv .....	56
Automatické vymazávání zpráv .....	57
Nastavení upozornění .....	57
2.10.3 Označení zprávy jako přečtené/nepřečtené.....	58

2.10.4 Odložení odeslání zprávy .....	59
2.10.5 Odvolání zprávy .....	60
2.10.6 Přesměrování odpovědi na zprávu .....	60
<b>2.11 Automatické podepisování .....</b>	<b>60</b>
2.11.1 Vytvoření automatického podpisu .....	61
2.11.2 Úprava automatického podpisu .....	63
2.11.3 Výběr automatického podpisu .....	63
2.11.4 Předvolba hlavního podpisu .....	63
2.11.5 Volba podpisu v jednotlivých zprávách .....	64
2.11.6 Zrušení automatického podepisování .....	65
<b>2.12 Hlasování .....</b>	<b>65</b>
2.12.1 Hlasování – použití předvolených odpovědí .....	65
2.12.2 Hlasování – vytvoření vlastních odpovědí .....	66
<b>2.13 Zabezpečení e-mailů .....</b>	<b>68</b>
2.13.1 Zprávy zabezpečené digitálním podpisem .....	68
2.13.2 Šifrované zprávy .....	69
<b>3. Využití kalendáře pro plánování času .....</b>	<b>71</b>
<b>3.1 Vzhled kalendáře .....</b>	<b>72</b>
3.1.1 Zobrazení kalendáře .....	72
3.1.2 Zobrazení úkolů v kalendáři .....	73
<b>3.2 Typy položek v kalendáři .....</b>	<b>74</b>
<b>3.3 Vytvoření události .....</b>	<b>74</b>
<b>3.4 Vytvoření celodenní události .....</b>	<b>76</b>
<b>3.5 Organizace schůzky .....</b>	<b>77</b>
3.5.1 Žádost o schůzku .....	77
3.5.2 Sledování dostupnosti účastníků .....	79
3.5.3 Povinní a nepovinní účastníci .....	80
3.5.4 Reakce pozvaných na žádost o schůzku .....	80
3.5.5 Sledování stavu žádosti o schůzky .....	82
3.5.6 Aktualizace schůzky .....	82
3.5.7 Zrušení zorganizované schůzky .....	83
3.5.8 Předání pozvánky na schůzku dál (delegování) .....	83
<b>3.6 Zobrazení připomenutí .....</b>	<b>83</b>

<b>3.7 Opakování událostí .....</b>	<b>84</b>
3.7.1 Vytvoření opakující se události .....	84
3.7.2 Úpravy opakujících se událostí .....	86
3.7.3 Zrušení nebo změna výskytu opakující se schůzky .....	86
3.7.4 Ukončení opakující se události .....	87
3.7.5 Změna opakující se události na jednorázovou .....	87
<b>3.8 Práce s tabulkou dat a nastavení času .....</b>	<b>88</b>
3.8.1 Zobrazení tabulky dat .....	88
3.8.2 Listování kalendářem pomocí tabulky dat .....	88
3.8.3 Označení týdnů v tabulce dat .....	89
3.8.4 Nastavení pracovní doby .....	89
<b>3.9 Změna časového pásma .....</b>	<b>90</b>
3.9.1 Nastavení dalšího časového pásma .....	90
<b>3.10 Import svátků .....</b>	<b>91</b>
<b>3.11 Možnosti zobrazení kalendáře .....</b>	<b>92</b>
3.11.1 Zobrazení dne .....	92
3.11.2 Zobrazení týdne .....	92
3.11.3 Zobrazení měsíce .....	93
<b>4. Správa úkolů .....</b>	<b>95</b>
<b>4.1 Vytvoření úkolu .....</b>	<b>96</b>
4.1.1 Základní postup vytvoření úkolu .....	96
4.1.2 Rychlý postup vytvoření úkolu .....	99
<b>4.2 Úprava úkolů .....</b>	<b>100</b>
4.2.1 Dokončení úkolu .....	100
4.2.2 Automatické nastavení připomenutí .....	101
<b>4.3 Přidělování a kontrola plnění úkolů .....</b>	<b>101</b>
4.3.1 Přidělení úkolu .....	102
4.3.2 Reakce na přidělení úkolu .....	103
4.3.3 Sledování plnění zadaného úkolu .....	104
<b>4.4 Opakování úkolů .....</b>	<b>105</b>
4.4.1 Nastavení opakování .....	106
4.4.2 Ukončení opakování úkolu .....	106
4.4.3 Vynechání jednoho výskytu opakovaného úkolu .....	107
4.4.4 Odstranění opakovaného úkolu .....	107
<b>4.5 Zobrazení úkolů .....</b>	<b>107</b>

<b>5. Kontakty a jejich propojení s adresářem .....</b>	<b>109</b>
<b>5.1 Vytvoření a úpravy kontaktů .....</b>	<b>109</b>
5.1.1 Základní postup vytvoření kontaktu .....	110
5.1.2 Vytvoření kontaktu z doručené pošty .....	112
5.1.3 Vytvoření kontaktu z adresáře .....	112
5.1.4 Import údajů .....	113
<b>5.2 Využití kontaktů .....</b>	<b>114</b>
5.2.1 Akce z kontaktů .....	114
5.2.2 Vyhledávání kontaktů .....	116
5.2.3 Řazení kontaktů .....	116
5.2.4 Odstranění kontaktu .....	117
5.2.5 Využití kontaktů pro hromadnou korespondenci .....	118
5.2.6 Zobrazení kontaktů .....	118
<b>5.3 Adresář .....</b>	<b>118</b>
5.3.1 Propojení kontaktů a adresáře .....	118
5.3.2 Adresář a jeho součásti .....	119
Globální adresář .....	119
Osobní adresář .....	119
Kontakty .....	119
Adresář na internetovém serveru .....	119
5.3.3 Přidání dalšího typu adresáře do Outlooku .....	120
5.3.4 Vytváření položek v osobním adresáři .....	120
5.3.5 Využití adresáře v elektronické poště .....	121
<b>5.4 Distribuční seznamy (skupiny uživatelů) .....</b>	<b>121</b>
5.4.1 Vytvoření distribučního seznamu .....	121
5.4.2 Vytvoření distribučního seznamu v adresáři .....	122
5.4.3 Přidání a odebrání jména v distribučním seznamu .....	123
5.4.4 Odstranění distribučního seznamu .....	123
5.4.5 Aktualizace elektronických adres v distribučních seznamech .....	123
<b>6. Další složky Outlooku – Poznámky a Deník .....</b>	<b>125</b>
<b>6.1 Poznámky .....</b>	<b>125</b>
6.1.1 Vytvoření poznámky .....	126
6.1.2 Úpravy poznámek .....	127
6.1.3 Změna vzhledu poznámek .....	127
6.1.4 Odstranění poznámky .....	127
6.1.5 Zobrazení poznámek .....	127

<b>6.2 Deník .....</b>	<b>127</b>
6.2.1 Automatický záznam položek do deníku .....	128
6.2.2 Ruční záznam položek do deníku .....	129
6.2.3 Ruční záznam existující položky do deníku .....	130
6.2.4 Otevření položek v deníku .....	130
6.2.5 Úprava záznamů v deníku .....	131
6.2.6 Odstranění položky deníku .....	131
6.2.7 Možnosti zobrazení deníku .....	131
<b>7. Nastavení Outlooku .....</b>	<b>133</b>
<b>7.1 Nastavení e-mailových účtů .....</b>	<b>133</b>
7.1.1 Připojení k účtu na poštovním serveru Microsoft Exchange .....	134
7.1.2 Nastavení účtu na internetu .....	135
7.1.3 Změna nebo odebrání e-mailového účtu .....	136
7.1.4 Výběr výchozího e-mailového účtu .....	136
<b>7.2 Profily uživatelů .....</b>	<b>137</b>
7.2.1 Parametry zahrnuté do profilu .....	137
7.2.2 Vytvoření profilu .....	138
7.2.3 Odstranění profilu .....	138
7.2.4 Výběr profilu .....	139
<b>7.3 Nastavení Outlooku .....</b>	<b>139</b>
7.3.1 Nastavení elektronické pošty .....	139
7.3.2 Ostatní nastavení .....	142
<b>7.4 Změny v zobrazení .....</b>	<b>143</b>
7.4.1 Typy zobrazení .....	144
7.4.2 Zobrazení polí .....	144
7.4.3 Seskupení položek .....	145
7.4.4 Řazení .....	146
7.4.5 Filtrování položek .....	147
7.4.6 Zvýraznění důležitých položek .....	148
7.4.7 Další volby – vzhled daného typu zobrazení .....	149
7.4.8 Definice vlastního zobrazení .....	149
7.4.9 Náhled položek .....	149

<b>8. Když nejste připojeni – práce offline .....</b>	<b>151</b>
<b>8.1 Offline složky .....</b>	<b>152</b>
8.1.1 Vytvoření souboru pro offline složky .....	152
8.1.2 Skupiny pro odesílání a přijímání údajů .....	153
8.1.3 Ruční synchronizace offline složek .....	155
8.1.4 Automatická synchronizace offline složek .....	155
8.1.5 Nastavení spuštění Outlooku pro režim offline .....	156
<b>8.2 Vzdálená pošta .....</b>	<b>157</b>
8.2.1 Nastavení vzdálené pošty .....	157
8.2.2 Použití vzdálené pošty .....	158
<b>9. Správa složek a souborů a jejich zabezpečení .....</b>	<b>159</b>
<b>9.1 Struktura složek .....</b>	<b>160</b>
9.1.1 Systémové složky .....	160
Doručená pošta .....	160
Koncepty .....	160
Nevyžádaná pošta .....	161
Odeslaná pošta .....	161
Odstraněná pošta .....	161
Pošta k odeslání .....	161
9.1.2 Zobrazení seznamu složek .....	162
9.1.3 Vytvoření vlastních složek .....	162
9.1.4 Přesouvání a kopírování složek .....	162
9.1.5 Zrušení složky .....	163
9.1.6 Přejmenování složky .....	164
9.1.7 Velikost složky .....	164
9.1.8 Umístění zpráv do složek .....	165
<b>9.2 Přesouvání údajů mezi různými složkami Outlooku .....</b>	<b>166</b>
<b>9.3 Osobní složky .....</b>	<b>168</b>
9.3.1 Vytvoření souboru osobních složek .....	168
9.3.2 Přiřazení a odebrání souboru osobních složek .....	168
9.3.3 Zabezpečení souboru osobních složek .....	169
9.3.4 Zmenšení souboru osobních složek .....	170
<b>9.4 Archivace .....</b>	<b>171</b>
9.4.1 Automatická archivace .....	171
9.4.2 Ruční archivace .....	172

9.4.3	Nastavení archivace u jednotlivých složek .....	173
9.4.4	Obnova položek z archivu .....	173
9.4.5	Využití archivace k odstraňování položek .....	174
<b>9.5</b>	<b>Sdílení složek .....</b>	<b>174</b>
9.5.1	Nastavení oprávnění k přístupu ke složce .....	174
9.5.2	Oprávnění delegáta .....	175
9.5.3	Veřejné složky .....	176
<b>10.</b>	<b>Využití Outlooku ve spolupráci s jinými programy .....</b>	<b>179</b>
<b>10.1</b>	<b>Možnosti spolupráce aplikace Outlook a ostatních aplikací sady Office .....</b>	<b>180</b>
10.1.1	Využití textového editoru Word pro úpravy zpráv elektronické pošty .....	180
10.1.2	Odeslání dokumentů z aplikací sady Office .....	183
10.1.3	Hromadná korespondence .....	185
<b>10.2</b>	<b>Outlook a internet .....</b>	<b>186</b>
<b>10.3</b>	<b>Export a import údajů .....</b>	<b>187</b>
<b>10.4</b>	<b>Propojování a vkládání souborů a položek .....</b>	<b>189</b>
10.4.1	Vložení propojeného objektu .....	189
10.4.2	Aktualizace propojení .....	190
10.4.3	Vložení objektu .....	191
10.4.4	Otevření vloženého nebo propojeného objektu .....	191
<b>11.</b>	<b>Ostatní činnosti .....</b>	<b>193</b>
<b>11.1</b>	<b>Tisk .....</b>	<b>194</b>
11.1.1	Obecný postup pro tisk .....	194
11.1.2	Výběr tiskárny .....	196
11.1.3	Ovládání průběhu tisku .....	196
11.1.4	Vzhled stránky .....	197
11.1.5	Záhlaví a zápatí .....	198
11.1.6	Náhled před tiskem .....	199
<b>11.2</b>	<b>Vyhledávání údajů .....</b>	<b>201</b>
11.2.1	Rychlé vyhledávání .....	201
11.2.2	Rozšířené vyhledávání .....	201
<b>11.3</b>	<b>Kategorie .....</b>	<b>203</b>
11.3.1	Nastavení kategorie položkám .....	203
11.3.2	Vytvoření vlastních kategorií .....	204
11.3.3	Odstránění kategorií .....	204



<b>11.4 Jazyková kontrola .....</b>	<b>205</b>
11.4.1 Nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu .....	205
11.4.2 Nastavení automatické kontroly pravopisu .....	205
11.4.3 Ruční kontrola pravopisu .....	206
11.4.4 Zapnutí automatických oprav .....	206
11.4.5 Možnosti automatických oprav .....	207
<b>Rejstřík .....</b>	<b>208</b>