

# Obsah

<b>Vysvětlivky k prvkům použitým v knize .....</b>	<b>5</b>
POJMY A PRVKY POUŽITÉ V TEXTU.....	5
JAK S KNIHOU PRACOVAT? JAK JE KNIHA ČLENĚNA? .....	5
<b>Outlook 2007 se představuje.....</b>	<b>6</b>
JAK VYPADÁ OUTLOOK 2007 .....	6
CO OUTLOOK 2007 NABÍZÍ .....	6
SPUŠTĚNÍ A UKONČENÍ APLIKACE OUTLOOK 2007.....	7
NASTAVENÍ PROGRAMU OUTLOOK 2007 .....	8
POPIS PRACOVNÍ PLOCHY OUTLOOKU 2007 .....	8
SLOŽKY APLIKACE OUTLOOK 2007.....	9
<b>Pošta.....</b>	<b>12</b>
VYTVOŘENÍ NOVÉ E-MAILOVÉ ZPRÁVY .....	12
PODPISY ZPRÁV .....	17
PŘÍLOHA ZPRÁVY .....	19
PŘÍZNAK PRO ZPRACOVÁNÍ.....	21
ZMĚNA ÚROVNĚ DŮLEŽITOSTI ZPRÁVY .....	23
KONCEPTY ZPRÁV .....	24
SOUHRNNÉ MOŽNOSTI ZPRÁVY .....	24
POTVRZENÍ O DORUČENÍ A PŘEČTENÍ ZPRÁVY .....	25
ODESLÁNÍ ZPRÁVY.....	28
PŘÍJEM ZPRÁV .....	28
MANIPULACE SE ZPRÁVAMI.....	29
ZPRÁVA S PŘÍLOHOU .....	29
ULOŽENÍ PŘÍLOHY NA DISK .....	30
ODESLÁNÍ ZPRÁVY.....	31
ODPOVĚD A PŘEDÁNÍ ZPRÁVY S PŘÍLOHOU .....	31
ODSTRANĚNÍ ZPRÁVY .....	31
POKROČILÉ VYHLEDÁVÁNÍ INFORMACÍ.....	33
HYPERTEXTOVÝ ODKAZ VE ZPRÁVĚ .....	35
BAREVNÉ KATEGORIE .....	36
<b>Kontakty .....</b>	<b>40</b>
HLAVNÍ OKNO <b>KONTAKTY</b> .....	40
VYTVOŘENÍ KONTAKTU .....	41
MANIPULACE S KONTAKTY .....	42
VYHLEDÁNÍ KONTAKTU.....	43
INDEXOVÉ VYHLEDÁVÁNÍ INFORMACÍ.....	43
OTEVŘENÍ A ODSTRANĚNÍ KONTAKTU.....	45
DALŠÍ OPERACE S KONTAKTY .....	46
FILTRY KONTAKTŮ .....	48
ŘAZENÍ KONTAKTŮ.....	50
ELEKTRONICKÉ VIZITKY .....	53
<b>Kalendář .....</b>	<b>59</b>
HLAVNÍ OKNO KALENDÁŘE .....	59
ZÁKLADNÍ PRACOVNÍ ČINNOSTI V KALENDÁŘI .....	59
VYTVOŘENÍ UDÁLOSTÍ A ZVLÁŠTNÍCH UDÁLOSTÍ.....	60
ORGANIZOVÁNÍ SCHŮZEK.....	63
MOŽNOSTI ZOBRAZENÍ KALENDÁŘE.....	64
MANIPULACE S POLOŽKAMI KALENDÁŘE.....	65
ODESLÁNÍ KALENDÁŘE E-MAILEM .....	66
PŘEKRYVNÝ REŽIM.....	67
VÝZNAM SYMBOLŮ V ZOBRAZENÍ KALENDÁŘE.....	67
SDÍLENÍ INFORMACÍ V KALENDÁŘI .....	68
ZMĚNA VZHLEDU KALENDÁŘE .....	73
TISK PRAZDNYCH KALENDÁŘŮ.....	75
VYTVOŘENÍ ÚKOLU V SEZNAMU DENNÍCH ÚKOLŮ V ZOBRAZENÍ KALENDÁŘE .....	75
MANIPULACE S ÚKOLY V KALENDÁŘI .....	76
ARCHIVACE POLOŽEK KALENDÁŘE.....	76
<b>Úkoly .....</b>	<b>78</b>
HLAVNÍ OKNO ÚKOLŮ .....	78
PANEL ÚKOLŮ .....	79

JAK MŮŽETE S ÚKOLY PRACOVAT .....	79
ZOBRAZENÍ ÚKOLŮ .....	80
PŘIDĚLENÍ ÚKOLU JINÉMU UŽIVATELI .....	84
SLEDOVÁNÍ ROZPRACOVANOSTI ÚKOLU .....	86
ŘAZENÍ ÚKOLŮ .....	87
DOKONČENÍ ÚKOLU A JEHO ODSTRANĚNÍ .....	87
OPAKOVANÝ ÚKOL .....	88
ZOBRAZENÍ ÚKOLŮ V KALENDÁŘI .....	89
<b>Nevyžádaná pošta – SPAM .....</b>	<b>90</b>
OCHRANA PŘED NEŽÁDOUCÍMI ÚTOKY .....	90
FILTR NEVYŽÁDANÉ POŠTY .....	91
NASTAVENÍ NEVYŽÁDANÉ POŠTY .....	91
ZÁKLADNÍ PRAVIDLA OCHRANY .....	93
OCHRANA PŘED PODVODNÝMI ZPRÁVAMI .....	93
<b>RSS KANÁLY .....</b>	<b>97</b>
VYHLEDÁNÍ INFORMAČNÍHO KANÁLU RSS .....	97
PŘIDÁNÍ RSS INFORMAČNÍHO KANÁLU .....	97
ČTENÍ A ZPRACOVÁNÍ INFORMACÍ Z RSS .....	98
<b>Co je dobré ještě vědět .....</b>	<b>101</b>
TISK .....	101
NABÍDKA NÁPOVEDA .....	103
SPRÁVA DATOVÝCH SOUBORŮ .....	104
EXPORT A IMPORT .....	106
ARCHIVACE DAT V OUTLOOKU .....	107
PŘÍSTUP K PŘÍKAZŮM POMOCÍ NĚKOLIKA KLÁVESOVÝCH ZKRATEK .....	110
<b>E-mailové účty .....</b>	<b>112</b>
POŠTOVNÍ PROTOKOLY .....	112
POŠTOVNÍ KLIENT .....	112
POŠTOVNÍ SERVER .....	112
E-MAILOVÉ ÚČTY V DOMÁCNOSTECH NEBO V MALÝCH ORGANIZACÍCH .....	112
PŘIDÁNÍ E-MAILOVÉHO ÚČTU POP3 .....	113
ZMĚNA JMÉNA E-MAILOVÉHO ÚČTU .....	116
ZMĚNA HESLA E-MAILOVÉHO ÚČTU .....	116
<b>Pravidla a oznámení .....</b>	<b>117</b>
CO JE VLASTNÍ PRAVIDLO? .....	117
VYTVOŘENÍ PRAVIDLA PRO VLASTNÍ AKCI .....	117
VYTVOŘENÍ ZÁLOŽNÍ KOPIE PRAVIDEL .....	121
ZKOPIROVÁNÍ PRAVIDLA .....	121
ZMĚNA PRAVIDLA .....	122
SPUŠTĚNÍ PRAVIDLA .....	122
ZAPNUTÍ A VYPNUTÍ PRAVIDLA .....	122
ODSTRANĚNÍ PRAVIDLA .....	123
FUNKCE MIMO KANCELÁŘ .....	123
TYPY E-MAILOVÉHO ÚČTU .....	123
AUTOMATICKÉ ODPOVĚDI PRO ÚČTY POP3 .....	123
POMOCNÍK PRO FUNKCI MIMO KANCELÁŘ .....	125
NASTAVENÍ ODESÍLÁNÍ AUTOMATICKÉ ODPOVĚDI .....	126
DEFINOVÁNÍ PRAVIDEL PRO ZPRÁVY .....	126
PRACOVNÍ POSTUPY PŘI PRÁCI S FUNKCÍ <b>POMOCNÍK</b> .....	127

**Upozornění:** Tato kniha popisuje program Microsoft Excel verze 2007. Tento program můžete mít nainstalovaný pod několika verzemi systému Windows (Windows XP, Windows Vista, Windows 7). Otisky většiny obrázků v knize jsou vytvořeny v operačním systému Windows Vista. To znamená, že pokud používáte systém Windows XP nebo ve Windows Vista či 7 jiný motiv než standardní, mohou mít okna v horní části vizuálně odlišnou (prostorovou) lištu a prostorová tlačítka vpravo v horní části okna. Tato skutečnost ale nemá absolutně žádný vliv na obrazovky Excelu jako takové a jejich obsah se v ničem neliší od obsahu vašich oken na počítači!