

Obsah

kapitola 1

Úvod	1
Používané konvence	3
Struktura knihy	5
Základy ovládání programu Microsoft Outlook	5
Místní nabídka příkazů	6
Spuštění, pracovní plocha a ukončení programu Microsoft Outlook	6
Spuštění programu	6
Spuštění Outlooku pomocí nabídky Start	7
Spuštění Outlooku pomocí ikony	7
Pracovní plocha Microsoft Outlook	7
Ukončení programu	8
Nápověda	9
Zobrazení nápovědy	9
Zobrazení nápovědy k určitému příkazu	9
Zobrazení nápovědy k volbě v dialogovém okně	9
Zobrazení dialogového okna s nápovědou	10
Vyhledání nápovědy v dialogovém okně	11
Využití rejstříku nápovědy	12

kapitola 2**Seznámení
s programem Outlook 13****Využití programu Outlook 14****Architektura programu Outlook 16****Provozní struktura Outlooku 16****Struktura Outlooku - předvolené složky 17**

Osobní a veřejné složky 19

Umístění složek 19

Sdílení složek 20

Zobrazení Outlooku 20**Zobrazení části okna Microsoft Outlook 20****Zobrazení složek 22****Zobrazení položek ve složkách 24****Instalace Outlooku 25****Služby a profily 27****Výběr profilu 27****Vytvoření nového uživatelského profilu 28****Nastavení služeb 29**

Server Microsoft Exchange 29

Osobní adresář 30

Osobní složky 30

kapitola 3**Elektronická pošta 33****Předpoklady používání elektronické pošty 34****Odesílání a příjem zpráv 35****Zobrazení složek elektronické pošty 35**

Odesílání zpráv	36
Vytvoření a odeslání zprávy	36
Vytvoření zprávy pomocí kontaktu	37
Zpráva s přílohou	37
Zpráva s odkazem	38
Opakované odeslání zprávy	39
Uložení a pozdější odeslání zprávy	39
Odvolání zprávy	40
Nastavení možností zpráv	41
Príznak zprávy	43
Sledování zprávy	44
Odesílání zpráv z aplikací Microsoft Office	45
Formátování textu zprávy	45
Adresy a využití adresáře	46
Propojení kontaktů a adresáře	46
Zobrazení adresáře	46
Skupiny v adresáři	47
Jak adresář pomáhá při zápisu jména	47
Přidání nového jména do adresáře	48
Úpravy a rušení jmen v adresáři	49
Vyhledání jména v adresáři	50
Přidání jména do osobního adresáře	50
Struktura adres elektronické pošty	50
Doručená pošta	51
Informace o obdržení zprávy	51
Otevření doručené pošty	52
Zpracování přílohy	52
Odpověď na zprávu	53
Předání zprávy	53
Umístění doručené pošty	54
Rušení pošty	54
Zobrazení zpráv a jejich umístění do složek	55
Vytvoření systému složek pro poštu	55
Zobrazení složek	55
Vytvoření vlastních složek	56
Přesouvání zpráv mezi složkami	58
Posílání zpráv do veřejných složek	59
Offline složky	59
Předpoklady použití offline složek	60
Nastavení offline složek	60

Ukončení práce offline složek	62
Komprimace offline složek	63
Zobrazení a vyhledávání zpráv	63
Předvolená zobrazení zpráv elektronické pošty	63
Vyhledávání údajů	66
Automatizace úkolů v elektronické poště	67
Hlasování	67
Odeslání zprávy s hlasovacími tlačítky	68
Reakce na zprávu s hlasovacími tlačítky	68
Shrnutí výsledků hlasování	69
Zpráva s automatickým podpisem	70
Automatické vkládání podpisu	70
Ruční vkládání podpisu	71
Zpráva o nepřítomnosti	71
Automatická správa doručené pošty	72
Dálková pošta	72
Změna režimu práce na dálkovou poštu	73
Práce s dálkovou poštou	73
Bezpečnost	73
Odeslání zašifrované zprávy	74
Připojení digitálního podpisu	74
Možnosti a nastavení elektronické pošty	74

kapitola 4

Informační manažer **77**

Kalendář	78
Začátek práce s kalendářem	79
Vytvoření akce	80
Vytvoření události	82
Schůzky	83
Pozvání na schůzku	83
Plánování schůzky	84
Odpověď na schůzku	85

Úpravy a rušení činnosti	86
Přesouvání a kopírování činnosti	87
Opakující se činnosti	87
Připomenutí událostí	89
Hledání činností	90
Způsoby zobrazení kalendáře	91
Denní, týdenní a měsíční zobrazení	91
Zobrazení několika dní	92
Předdefinovaná zobrazení	92
Zobrazení úkolů v kalendáři	93
Nastavení kalendáře	94
Kontakty	96
Začátek práce s kontakty	97
Vytvoření kontaktu	97
Úpravy a rušení kontaktů	101
Činnosti s kontakty	101
Přímé vytvoření činností v ostatních součástech informačního manažeru	101
Další činnosti s kontakty	103
Vyhledání Internetové stránky	103
Telefonování	104
Hledání kontaktů	106
Zobrazení kontaktů a další předvolby	107
Formát zobrazení	107
Přidání dalších polí	108
Předdefinovaná zobrazení	108
Úkoly	108
Začátek práce s úkoly	109
Vytváření úkolů	110
Vytvoření nového úkolu v dialogovém okně	110
Vytvoření nového úkolu na pracovní ploše	112
Vytvoření úkolů z položky v jiné součásti Outlooku	112
Vytvoření opakovaného úkolu	112
Projekty sestávající z dílčích úkolů	113
Zadávání úkolů	113
Nové zadání úkolu	113
Pozdější přiřazení úkolu	114

Odpověď na úkoly	114
Evidence stavu rozpracovanosti úkolů	115
Dokončení úkolu	116
Úpravy úkolů	117
Opravy úkolů	117
Rušení úkolů	117
Zobrazení úkolů	117
Symboly a barvy při zobrazení úkolů	117
Typy zobrazení úkolů	118
Filtrování úkolů	119
Přidání dalších polí	120
Nastavení úkolů	121
Deník	122
Otevření deníku	122
Vytváření položek v deníku	123
Nastavení automatického vytváření položek v deníku	123
Ruční vytvoření položky v deníku	124
Ruční záznam aktivity se soubory Microsoft Office	125
Ruční vytvoření libovolné činnosti v deníku	125
Úpravy položek v deníku	126
Využití a zobrazení deníku	127
Prohlížení položek vztahujících se k údajím v deníku	127
Připomenutí údajů deníku v kalendáři	128
Filtrování údajů v deníku	128
Předvolená zobrazení deníku	129
Nastavení deníku	130
Poznámky	130
Otevření poznámek	131
Vytváření poznámek	132
Vytvoření nové poznámky	132
Vytvoření poznámky z jiné položky Outlooku	132
Barevné rozlišení poznámek	133
Úpravy poznámek	133
Opravy textu poznámek	133
Změna velikosti poznámky	133
Odstranění poznámky	134
Zobrazení poznámek	134
Předvolby poznámek	135

kapitola 5

Všeobecné operace v programu Outlook 137

Archivace	139
Automatická archivace	140
Nastavení vlastností archivace	140
Zapnutí a vypnutí automatické archivace	141
Ruční archivace	142
Odstraňování starých položek	143
Obnova archivovaných položek	144
Přidání obnovených položek do původního souboru	144
Obnova archivovaných položek do samostatného souboru	145
Filtrování	145
Třídění	148
Seskupení údajů	148
Vyhledávání položek	150
Formát a definice vlastního zobrazení	151
Vytvoření nového zobrazení	152
Úprava zobrazení	154
Formát zobrazení	154
Tabulka	154
Časové schéma	155
Karta	156
Den/týden/měsíc	156
Ikona	156
Tisk	157
Tisk údajů	157
Rychlý tisk	158
Běžný postup tisku	158
Ovládání tisku	160
Jak zobrazíte ovládací panel tiskárny?	160

Náhled tisku	161
Vzhled stránky a tisku	162
Styly tisku	165
Kategorie	166
Přřazení kategorií položkám	167
Přřazení kategorií pro jednu položku	167
Přřazení kategorií více položkám najednou	168
Prohlížení položek podle kategorií	168
Vytváření vlastních kategorií	169
Formátování údajů	169
Jazyková kontrola	171
Sdílení složek	172
Přřazení práv delegátovi	172
Přehled práv definovaných pro delegáta	173
Předpoklady pro delegování práv	173
Postup přřazení přístupových práv delegátovi	173
Odstranění přístupových práv pro delegáta	174
Sdílení osobních složek	174
Práva (role) k osobním složkám	174
Přřazení práv k osobním složkám	175
Sdílení veřejných složek	176

kapitola 6

Spolupráce a integrace programu Outlook **177**

Export a import údajů	178
Vkládání a propojování	180
Vložení objektu	180
Propojení	181

Spolupráce s textovým editorem

Microsoft Word	182
Microsoft Word jako editor elektronické pošty	182
Vytvoření dopisu z kontaktů	184
Použití kontaktů jako zdroje dat pro hromadnou korespondenci	186
Hodinky Timex Data Link	187

Rejstřík**189**