

Stručný obsah

1	Prostředí programu Outlook 2010	21
2	Elektronická pošta	45
3	Kalendáře	161
4	Kontakty	207
5	Plánování úkolů	237
6	Poznámky	259
7	Deník	271
	Přílohy	283

Obsah

Úvodem	15
Možnosti programu Outlook	16
Elektronická pošta	16
Kalendář	17
Kontakty	18
Úkoly	19
Deník	19
Psaní poznámek	19
Konvence použité v knize	20
1	
Prostředí programu Outlook 2010	21
Outlook 2010	22
Instalace a aktivace	23
Spuštění a ukončení Outlooku	23
Okno aplikace Outlook	24
Práce s pásem karet	26
Panel Rychlý přístup	26
Navigační podokno	27
Změny velikosti navigačního podokna	28
Oblíbené položky	29
Vypnutí zobrazení navigačního podokna	29
Panel úkolů	29
Podokno osob	30
Změna vzhledu podokna osob	31
Zobrazení různých informací o kontaktu v podokně osob	32
Rychlé kroky	33
Složky a seznam složek	35
Složky	35
Zobrazení složek v navigačním podokně	35
Manipulace se složkami	36
Přehled o velikosti složek	37
Zástupci a skupiny zástupců	37
Co jsou zástupci a skupiny zástupců	38
Vytvoření skupiny zástupců	38
Vložení zástupce do skupiny zástupců	38
Přejmenování skupiny zástupců nebo zástupce	39

Poznámky	318
Deník	320
Ovládání pomocí klávesových zkratk	323
Obecné použití oken aplikací ve Windows	323
Obecné povely pro práci s aplikacemi Microsoft Office	324
Povely specifické pro prostředí aplikace Outlook	325
Zobrazení	328
Parametry pro spuštění Outlooku	333
Význam a zápis parametrů	333
Spuštění z dialogu Spustit	333
Vytvoření zástupce pro spuštění s parametry	334
Přehled parametrů	335

Rejstřík	339
----------	-----

Přesun zástupce do jiné skupiny	39
Vymazání skupiny zástupců nebo zástupce ze skupiny	39
Obsluha prostředí Outlooku	39
Výběr položek v seznamech	39
Kontextové (místní) nabídky	40
Bublinová nápověda	40
Správa aplikace – karta Soubor	41
Přechod do režimu Backstage	41
Konfigurační okno	42
Nastavení tlačítek na pásu karet	43

2 Elektronická pošta 45

Několik pojmů úvodem	46
Vytvoření nového účtu pro práci s poštou	47
Nejjednodušší postup	47
Automatické založení účtu se nedaří	49
Přehled možností zobrazení okna doručené pošty	51
Sestavení a odeslání jednoduché zásilky	52
Okno pro sestavení zásilky	52
Výběr účtu pro odeslání zásilky	54
Kontrola zásilky před odesláním	54
Cesta zásilky k adresátovi	54
Seznam zásilek vyčkávajících na odeslání	54
Odeslání	54
Opakované odeslání téže zásilky	55
Seznam odeslaných zásilek	56
Automatické posílání kopií odeslaných zpráv dalším uživatelům	57
Příjem zásilky	57
Kam a jak se ukládají doručené zásilky	58
Náhled dopisu	59
Otevření zásilky	61
Snazší prohlížení většího množství zásilek	62
Zobrazení zásilek od určité osoby	62
Interval kontroly doručené pošty	63
Reakce na zásilku	64
Odpověď na zásilku	64
Postoupení zásilky	66
Zajímavé způsoby postoupení zásilky	67

Konverzace	68
Zobrazení konverzace	68
Otevření položek konverzace	69
Odpověď na zásilku v konverzaci	69
Nastavení konverzace	70
Nastavení kategorií u konverzace	71
Vyčištění a ignorování konverzace	71
Vytváření poštovních zásilek od A do Z	71
Různé druhy adres	72
Automatické dokončování adres	72
Pod jakým jménem vás adresát uvidí?	72
Formátovaný a neformátovaný text	74
Grafické a další doplňky dopisu	75
Textový podpis	75
Ukládání konceptů zásilek	78
Sestavení a připojení přílohy	79
Vložení snímku obrazovky	80
Pokročilá nastavení odeslání zásilky	81
Sledování zásilek	84
Odložené odeslání zásilky	84
Hlasování	85
Kam má být doručena odpověď na vaši zásilku	86
Tisk zásilek a jejich seznamů	87
Styl tisku	87
Tisk dopisu ze seznamu zásilek	89
Tisk otevřeného dopisu	90
Tisk dopisu včetně souborů z přílohy	90
Tisk seznamu zásilek	90
Elektronické zabezpečení poštovních zásilek	91
Digitálně podepsaná zásilka	92
Šifrovaná zásilka	93
Digitálně podepsaná zásilka se zašifrovaným obsahem	95
Nastavení digitálního zabezpečení	95
Snazší korespondence s využitím šablon	96
Vytvoření jednoho HTML dopisu na základě motivu či šablony	97
Nastavení výchozí šablony pro dopisy ve formátu HTML	98
Nastavení písma pro další typy zásilek	99
Vlastní motivy a šablony	99
Zpracování částí doručených zásilek	99
Zařazení zásilky do kategorie	99
Využití textu dopisu	100
Zpráva s příznakem	102
Zpracování příloh	102
Návaznost pošty na úkoly	104

Stahování celých zásilek nebo jen jejich záhlaví	104
Nastavení pro stahování záhlaví zázisek	105
Označení zázisek ke stažení	106
Stahování zázisek	107
Přerozdělení zázisek do vlastních složek	108
Vytvoření nové složky	108
Ruční rozdělení zázisek do složek	109
Automatické třídění doručených zázisek	110
Přejmenování a úpravy pravidel	119
Kopie pravidla a jeho úprava v pravidlo nové	119
Import a export pravidel	119
Dočasné potlačení funkce a odstranění pravidel	120
Automatická odpověď na poštovní zázilku	120
Vytvoření šablony zprávy	120
Vytvoření pravidla pro automatické odpovědi na nové e-mailové zprávy	121
Vypnutí pravidla po ukončení nepřítomnosti	121
Mazání zázisek	122
Vyhledávání zázisek a v zázilkách	122
Jednoduché vyhledávání zázilky ve složce	123
Nástroje pro komplexní vyhledávání	123
Rozšířené vyhledávání	124
Archivace zázisek	127
Automatická archivace	128
Ruční archivace	129
Obnova archivovaných položek	130
Hromadná korespondence	132
Výběr kontaktů a polí pro slučování	132
Další možnosti hromadné korespondence	137
Napojení na sociální síť	140
Připojení k sociální síti	141
Přidávání přátel do sociálních sítí	142
Zobrazení kontaktů ze sociálních sítí	143
Synchronizace kontaktních informací	143
Nevyžádaná pošta	144
Nastavení nevyžádané pošty	144
Co dělat, když najdete spamovou zázilku v běžné poště	150
Co dělat, když najdete nespamovou zázilku ve složce Nevyžádaná pošta	150
Preventivní označení adresátů za nespamové	150
Sledování informačních kanálů	151
Vytvoření nového účtu pro RSS	151
Ruční vytvoření účtu RSS	151
Prohlížení stažených položek	153

Nastavení elektronické pošty v Outlooku	154
Obecná nastavení	154
Nastavení specifická pro poštu	155
Upřesnění nastavení	156
Centrum zabezpečení	157
Otázky a odpovědi	158

3

Kalendáře 161

Význam a možnosti kalendářů v aplikaci Outlook	162
Co se v kalendáři zaznamenává	162
Co je to událost	163
Co je zvláštní událost	163
Co je schůzka	163
Opakované činnosti	164
Co jsou úkoly	164
Připomínání činností	164
Otevření a zobrazení kalendářů	164
Otevření okna kalendáře	165
Vymezení pracovní doby	165
Pomocný kalendář v navigačním podokně	166
Podokno čtení	166
Časové varianty zobrazení	167
Rychlá navigace	170
Zobrazení údajů o spolupracovnících	170
Souběžné zobrazení s archivovanými položkami	171
Naplánování událostí	172
Hosté a návštěvníci	174
Návaznosti na jiné události	174
Soukromá událost	175
Upozornění na časový limit	175
Naplánování celodenní události	176
Zobrazení popisu celodenní události	177
Naplánování událostí, které se mají opakovat	177
Úprava opakované události a odebrání charakteru opakování	180
Plánování celodenních opakovaných událostí	180
Plánování schůzek	181
Svolání schůzky	181
Co můžete ještě udělat před odesláním pozvánky	183
Pozvánka v poště zvané osoby	184

Informace, které má k dispozici organizátor schůzky	185
Další možnosti nastavení v souvislosti se schůzkami	186
Změna nebo zrušení schůzky	187
Opakovaně pořádané schůzky	187
Zakládání kalendářů a další manipulace s nimi	189
Založení nové složky (skupiny) pro kalendáře	190
Kopírování a přesuny kalendářů ze skupiny do skupiny	190
Mazání kalendářů	191
Tisk kalendářů	191
Různé další možnosti zobrazení kalendářů	191
Publikování a sdílení kalendářů	192
Odeslání kalendáře elektronickou poštou	192
Publikování a sdílení kalendářů na webu Office.com	193
Prohlížení publikovaného kalendáře na webu	199
Poskytnutí kalendáře ke sdílení	200
Publikování kalendáře na server podporující protokol WebDAV	201
Načtení internetového kalendáře	202
Nastavení prostředí v souvislosti s kalendáři	203
Otázky a odpovědi	205

4 Kontakty 207

Význam kontaktů v Outlooku i v celé sadě Office	208
Okno Kontakty	208
Složky s kontakty	209
Zobrazení kontaktů ve složce	210
Vytvoření nového kontaktu	211
Nejjednodušší záznam kontaktu	213
Komplexní zadání kontaktu	213
Uložení kontaktu z přijaté zprávy elektronické pošty	219
Vytvoření kontaktu podle dat zaměstnance stejné společnosti	220
Vlastní skupiny a složky kontaktů	221
Nová skupina	221
Nová složka	221
Manipulace se složkami a skupinami	221
Úpravy skupin a složek	222
Vytvoření skupiny kontaktů	222
Využití kontaktů	223
Propojení kontaktů a činností	224
Propojení nově vytvářené položky	224

Propojení existujících položek aplikace Outlook	225
Zobrazení položek souvisejících s určitým kontaktem	226
Rychlé vyhledání kontaktu	227
Tisk kontaktů	228
Vytváření a sdílení kontaktů v podobě elektronických vizitek	228
Vytvoření elektronické vizitky	229
Vložení vizitky do odesílané zásilky	231
Uložení doručené elektronické vizitky	232
Duplicita vizitky s existujícím kontaktem	233
Nastavení prostředí v souvislosti s Kontakty	233
Otázky a odpovědi	234

5

Plánování úkolů 237

Co jsou to úkoly	238
Okno pro plánování úkolů a jeho karty	238
Záznam nového úkolu	239
Základní popis úkolu	240
Podrobnější popis úkolu	242
Uspřádání orientace v úkolech přiřazením kategorií	243
Závislost popisu stavu úkolu a jeho procentuálního vyjádření dokončení	244
Indikace událostí ve spojitosti s úkoly	244
Předání úkolu jinému řešiteli	245
Přijetí úkolu	247
Odmítnutí úkolu	247
Hlášení o průběhu zpracování úkolu	248
Splnění úkolu	249
Nepřidělená kopie úkolu	250
Úkoly, které se pravidelně opakují	250
Vynechání jednoho výskytu opakovaného úkolu	251
Ukončení opakování úkolu	252
Obnovované úkoly	252
Připomínání úkolů	253
Změna pořadí úkolů	254
Propojení úkolů s kontakty	255
Rozdělení úkolů do složek	255
Tisk přehledu a popisu úkolů	256
Nastavení prostředí v souvislosti s Úkoly	257
Otázky a odpovědi	258

6 Poznámky 259

Okno pro práci s poznámkami	260
Vytvoření a úprava poznámky	260
Zápis nové poznámky	260
Otevření poznámkového textu ke čtení i úpravě	261
Kategorie pro rozlišení poznámek	262
Zobrazení ikon poznámek v okně	262
Orientace v poznámkách	263
Otevření poznámky	265
Odeslání textu poznámky poštou	265
Úpravy poznámek	265
Přejmenování poznámky	265
Odstranění poznámky	265
Nastavení výchozího písma pro zápis poznámek	266
Předvolby pro zobrazení poznámek	266
Zobrazení a skrytí času a data uvedeného na poznámce	267
Tisk poznámek	267
Rozvrstvení poznámek do složek a skupin	268
Nová skupina	268
Nová složka	269
Práce se složkami a skupinami	269
Nastavení prostředí v souvislosti s Poznámkami	269
Otázky a odpovědi	270

7 Deník 271

Okno Deníku a jeho záznamy	272
Zobrazení Deníku a časová osa	273
Otevření a úprava položky Deníku	274
Kontrola kontaktů	275
Úpravy zobrazení na časové ose	275
Změna polí použitých k zobrazení položek na časové ose	276
Automaticky zaznamenávané činnosti	277
Dočasné potlačení automatického záznamu do deníku	279
Ruční vložení položky do deníku	279
Ruční záznam činnosti do deníku	280

Vymazání záznamu z deníku	281
Rychlejší zadání data a času	281
Nastavení prostředí Deníku	282
Otázky a odpovědi	282

Přílohy 283

Novinky verze Outlook 2010	284
Rozšířený pás karet	284
Možnosti pro správu účtu	284
Více informací u zásilek	284
Rychlejší zpracování a zařazení informací	284
Přehlednější složka Doručená pošta	285
Jednodušší a efektivnější práce s poštou	285
Nové možnosti při práci s kalendářem	286
Práce s účty	286
Přehled úkolů	286
Ukládání informací	287
Rozšířené možnosti spojení	287
Hlasové funkce v souvislosti s poštou	287
Další vylepšení	288
Ukončené a změněné funkce v aplikaci Outlook 2010	289
Některé obecné funkce a vlastnosti	289
Pošta	290
Kalendář	291
Kontakty	291
Souhrn ovládání	291
Záložka karty Soubor	291
Pás karet	292
Kontextové nabídky	292
Nástrojové panely	292
Přízpůsobení prostředí	293
Ikony aplikací Microsoft Office na ploše	293
Outlook jako výchozí aplikace	293
Výchozí složka po spuštění Outlooku	294
Co dělat, když chybí část prostředí	294
Nastavení panelu Rychlý přístup	295
Zobrazení karty Vývojář	296
Nastavení zvuku	296
Příkazové nabídky versus pás karet	297
Pošta	297
Kalendář	305
Kontakty	310
Úkoly	314