

Obsah

1. Úvodní informace 1

<i>Jak pracovat s touto knihou</i>	2
<i>K čemu používat aplikaci Outlook</i>	2
<i>Co obsahuje aplikace Outlook a jak se v ní pracuje s údaji</i>	2
<i>Nápověda</i>	3

2. Začínáme pracovat s Outlookem 5

<i>Spuštění Outlooku</i>	6
<i>Spuštění Outlooku pomocí nabídky Start</i>	6
<i>Spuštění Outlooku pomocí hlavního panelu Windows</i>	6
<i>Spuštění Outlooku ikonou Microsoft Outlook</i>	6
<i>Outlook Dnes</i>	7
<i>Automatické spuštění Outlooku po startu počítače</i>	7
<i>Úpravy obrazovky Outlook Dnes</i>	8
<i>Pracovní plocha Outlooku</i>	9
<i>Přizpůsobení ovládacích prvků Outlooku</i>	10
<i>Poloha panelů s ikonami a příkazy</i>	10
<i>Zobrazení a skrytí panelů s ikonami</i>	10
<i>Přizpůsobení panelů s ikonami a příkazy</i>	11
<i>Detailní přizpůsobení panelů s příkazy a ikonami</i>	12
<i>Ukončení programu</i>	13

3. Elektronická pošta 15

<i>Vytvoření a odeslání jednoduché zprávy</i>	16
<i>Adresáři elektronické pošty a jejich adresy</i>	17
<i>Zadání adresy při vytváření nové zprávy</i>	17

<i>Zprávy s přílohou</i>	18
<i>Zprávy s dalšími typy příloh</i>	18
<i>Vložení přílohy</i>	18
<i>Vložení položky</i>	18
<i>Zpráva s hypertextovým odkazem</i>	19
<i>Vložení obrázku</i>	19
<i>Vložení odkazu</i>	19
<i>Potíže s odesláním zprávy</i>	20
<i>Odeslání zprávy přímo z kontaktů</i>	20
<i>Pozdější odeslání zprávy</i>	21
<i>Uchování zprávy pro její pozdější odeslání</i>	21
<i>Nastavení data nejdřívejšího odeslání</i>	21
<i>Opakované odeslání zprávy</i>	22
<i>Odvolení zprávy</i>	22
<i>Možnosti zprávy</i>	24
<i>Příznak zprávy</i>	25
<i>Sledování zprávy</i>	26
<i>Sledování jedné zprávy</i>	26
<i>Nastavení sledování všech odeslaných zpráv</i>	26
<i>Formátování textu zprávy</i>	27
<i>Prostý text</i>	27
<i>Formát RTF</i>	27
<i>Formát HTML</i>	28
<i>Formátování zprávy</i>	29
<i>Používání šablon pro formátování zpráv</i>	30
<i>Použití šablony u nové zprávy</i>	30
<i>Použití šablony u všech nově vytvářených zpráv</i>	31
<i>Potlačení šablony u vybrané nové zprávy</i>	31
<i>Zrušení automatického formátování nových zpráv pomocí šablony</i>	32
<i>Uložení šablony z příchozí zprávy</i>	32

<i>Vytvoření nové šablony</i>	33	Vytvoření pravidel pro zpracování doručené pošty	47
Úprava existující šablony	34	<i>Nevyžádaná pošta</i>	48
Odstranění nepotřebné šablony	34	<i>Zabezpečení zpráv</i>	49
<i>Písmo použité ve zprávě formátované šablonou</i>	35	Odeslání zašifrované zprávy	49
<i>Pozadí zprávy</i>	37	Připojení digitálního podpisu	49
Volba barvy pro pozadí zprávy	37	<i>Zasílání zabezpečených zpráv na síti Internet</i>	50
Výběr obrázku pro pozadí zprávy	37	<i>Nastavení elektronické pošty</i>	51
<i>Informace o doručení pošty</i>	38	Oddělovač jmen v polích adresátů elektronické pošty	51
<i>Přečtení došlé pošty</i>	38	Zrušení automatické kontroly jmen	51
<i>Otevření přílohy zprávy</i>	39	Ukládání doručených, rozpracovaných a odeslaných zpráv	52
<i>Uložení přílohy zaslané spolu se zprávou</i>	40	<i>Formát a tvar zprávy odpovědi a předávané zprávy</i>	54
<i>Odpověď na zprávu</i>	40		
<i>Předání zprávy a uchování přílohy při odpovědi</i>	41	4. Kalendář a organizace času	55
<i>Odstranění zprávy</i>	41	<i>Typy položek v kalendáři</i>	56
<i>Hlasování pomocí elektronické pošty</i>	42	Zobrazení kalendáře	56
Odeslání zprávy s hlasovacími tlačítky	42	Tabulka dat	56
<i>Reakce na zprávu s hlasovacími tlačítky</i>	43	Vytvoření akce	57
<i>Sledování hlasování</i>	43	Vytvoření celodenní činnosti	58
Hlasování pomocí tlačítek	43	Kontrola termínu a kolize s jinými akcemi	58
Otevření zprávy s informací o odpovědi jednoho uživatele	43	<i>Připomenutí</i>	59
Okno se souhrnnou informací o hlasování	43	Hlídaní času v akcích, událostech a schůzkách	59
<i>Automatické podepisování</i>	44	Volby dialogu Připomenutí	59
Vytvoření podpisu	44	<i>Zobrazení času pro ostatní uživatele</i>	60
Úpravy automatických podpisů	44	Plánování schůzky	60
<i>Vkládání podpisů</i>	45	Odpověď na schůzku	61
<i>Zrušení automatického vkládání podpisu</i>	45	<i>Úpravy a rušení položek v kalendáři</i>	62
Automatické vkládání podpisu	45	Úprava akce a celodenní činnosti	62
Ruční vkládání podpisu	45	Rušení akce nebo celodenní činnosti	62
<i>Automatické zpracování doručené pošty</i>	46	Rušení schůzek	62
Zpráva o nepřítomnosti	46	Přesouvání a kopírování akcí a činnosti	63
<i>Zpracování pošty v době nepřítomnosti</i>	47	Přesouvání schůzek	63

<i>Opakování činností</i>	64
Vytvoření opakujícího se údaje	64
Změny a rušení opakujících se údajů	64
<i>Časová pásma a svátky v kalendáři</i>	65
Nastavení dalšího časového pásma	65
<i>Možnosti zobrazení v kalendáři</i>	66
Svátky v kalendáři	66
Denní, týdenní a měsíční zobrazení	66
Zobrazení jednoho dne	67
Zobrazení pracovního týdne	68
Zobrazení kalendářního týdne	68
Zobrazení měsíce	69
Další možnosti zobrazení kalendáře	70
Nastavení kalendáře	71

5. Úkoly 73

<i>Vytvoření úkolu</i>	74
Zobrazení úkolů	74
Vytvoření úkolu v dialogovém okně	74
Vytvoření nového úkolu na pracovní ploše	75
<i>Opakované úkoly</i>	76
Tvorba opakovaného úkolu	76
<i>Přidělení úkolu</i>	77
Postup přidělení úkolu	77
<i>Odpověď na přidělení úkolu</i>	78
Postup odpovědi na přidělení úkolu	78
<i>Změny v úkolech a dokončení úkolu</i>	79
Změna stavu úkolu	79
<i>Možnosti zobrazení úkolů</i>	80
Přidání dalších polí	80
<i>Nastavení úkolů</i>	81

6. Kontakty a Adresář 83

<i>Propojení Adresáře a Kontaktů</i>	84
Jak propojíte Adresář a Kontakty?	84
Zobrazení Adresáře	84
Funkce Adresáře při zápisu jména	85
<i>Přidání nového jména do osobního adresáře</i>	86
Vytvoření nové položky v Adresáři	86
Přidání jména do osobního adresáře	86
Vyhledání jména v Adresáři	87
Úpravy a rušení jmen v Adresáři	87
Zobrazení složky Kontakty	87
Hledání údajů v kontaktech	87
Vytvoření kontaktu	88
<i>Vytáčení telefonních čísel z kontaktů</i>	90
Nastavení modemu pro automatické vytáčení	90
Telefonování pomocí automatického vytáčení	91
<i>Použití paměti při volání</i>	92
Volání na číslo z paměti	92
Přidání čísla do paměti	92
Změna čísla v paměti	93
Odstranění čísla z paměti	93
Úpravy v údajích	94
Rušení kontaktu	94
Zaslání zprávy přímo z kontaktů	94
Žádost o schůzku z kontaktů	95
Přidělení úkolů z kontaktů	96
Zobrazení internetové stránky daného kontaktu	96
<i>Distribuční seznamy</i>	97
<i>Použití distribučního seznamu</i>	97
Vytvoření distribučního seznamu	97

Úpravy distribučního seznamu	97	<i>Filtrování údajů</i>	110
Odstranění distribučního seznamu	98	Nastavení filtru	110
7. Poznámky	99	Základní podmínky filtrování	111
<i>Úpravy a odstranění poznámek</i>	100	Rozšířené podmínky filtrování	111
Vytvoření nové poznámky	100	<i>Třídění údajů</i>	112
Opravy textu poznámek	100	<i>Kategorie</i>	112
Barevné rozlišení poznámek	100	Třídění údajů	112
Odstranění poznámky	100	Přiřazení kategorie položkám	112
<i>Nastavení poznámek</i>	101	Prohlížení položek podle kategorií	113
Změna velikosti poznámky	101	Vytváření vlastních kategorií	113
Nastavení poznámky	101	<i>Seskupování údajů</i>	114
8. Deník	103	Ovládací prvky	114
<i>Vytváření položek v deníku</i>	104	Seskupení údajů	114
Nastavení automatického vytváření položek v deníku	104	<i>Archivace</i>	115
Ruční tvorba položky	104	Nastavení položek pro archivaci	115
<i>Ruční vytvoření položky v deníku</i>	105	<i>Automatická archivace</i>	116
Ruční vytvoření libovolné činnosti v deníku	105	Zapnutí a vypnutí automatické archivace	116
<i>Využití a zobrazení deníku</i>	106	<i>Ruční archivace</i>	117
Úpravy položek v deníku	106	Nastavení ruční archivace	117
Zrušení položky z deníku	106	<i>Odstraňování starých položek pomocí archivace</i>	118
Prohlížení položek vztahujících se k údají v deníku	106	Odstranění starých položek pomocí archivace	118
Připomenutí údajů deníku v kalendáři	106	Odstranění zpráv elektronické pošty pomocí archivace	118
9. Zpracování, tisk a archivace údajů	107	<i>Obnovení archivovaných položek</i>	119
<i>Vyhledávání údajů</i>	108	Obnovení archivovaných položek	119
Základní vyhledávání podle klíčových slov	108	<i>Vlastní zobrazení položek</i>	120
Rozšířené vyhledávání ve zprávách elektronické pošty	109	Vytvoření nového zobrazení	120
Rozšířené vyhledávání v dalších položkách	109	<i>Úprava existujícího zobrazení</i>	121
		Úprava existujícího zobrazení	121
		<i>Tisk</i>	122
		Rychlý tisk	122
		Tisk s možností ovlivnit způsob tisku	122

<i>Vzhled stránky</i>	123
Nastavení vzhledu stránky	123
<i>Záhlaví a zápatí</i>	124
Nastavení záhlaví a zápatí	124
<i>Náhled</i>	125
Zobrazení náhledu bez tisku	125
Zobrazení náhledu z dialogového okna Tisk	125
<i>Styly tisku</i>	126
<i>Řízení tisku</i>	126
Nastavení stylu tisku	126
Řízení tisku	126
<i>Jazyková kontrola</i>	127
Kontrola pravopisu	127
<i>Automatické opravy</i>	128
Zapnutí a použití automatických oprav	128
Přidání dalších výrazů do automatických oprav	128
Nastavení automatických oprav	129
10. Složky a jejich sdílení	131
<i>Struktura a zobrazení složek v Outlooku</i>	132
Panel Outlook	132
Zobrazení a skrytí panelu Outlook	132
<i>Zobrazení složek a údajů ve složkách</i>	133
Seznam složek	133
<i>Předvolené složky</i>	134
<i>Vytvoření nových složek</i>	134
Tvorbou nové složky	134
<i>Přesouvání zpráv mezi složkami</i>	135
<i>Mazání zpráv</i>	135
Přesouvání zpráv	135
Smazání údajů z Outlooku	135

Definitivní odstranění položek z počítače	135
Automatické vyprázdnění smazaných položek při ukončení Outlooku	136
Úprava vlastních složek	136
<i>Osobní složky</i>	137
<i>Sdílené složky</i>	137
<i>Předpoklady pro delegování práv</i>	138
<i>Postup přidělení přístupových práv delegátovi</i>	138
Instalace doplňku Dlgsetup.ecf	138
Přidělení přístupových práv	138
Odstranění přístupových práv pro delegáta	138
<i>Přidělení práv k osobním složkám</i>	140
Přidělení přístupových práv	140
<i>Kalendáře skupin</i>	141
Vytvoření kalendáře skupiny	141
Zobrazení kalendáře skupiny	142
Žádost o schůzku se členy skupiny	142
Zaslání poštovní zprávy členům skupiny	143
Možnosti zobrazení kalendáře skupiny	144
Odstranění kalendáře skupiny	145

11. Práce offline **147**

<i>Práce online a offline</i>	148
<i>Offline složky</i>	148
<i>Nastavení složek pro práci offline</i>	149
<i>Synchronizace údajů</i>	149
<i>Vzdálená pošta</i>	149

12. Propojení s jinými aplikacemi 151*Integrace s Internetem 152*

Spuštění internetového prohlížeče přímo z Outlooku 152

Odeslání internetové stránky elektronickou poštou 152

Odeslání odkazu internetové stránky elektronickou poštou 152

Prohlížení webových stránek přímo v Outlooku 153

*Zpřístupnění kalendáře jako webové stránky na Internetu 154**Export a import 155*

Export údajů 155

Import údajů 155

Vkládání a propojování údajů 156

Vložení nového objektu 156

Vložení již vytvořeného objektu 156

Vložení propojení 157

Ovládání propojení 157

Integrace v rámci sady Microsoft Office 158

Využití Microsoft Word pro formátování elektronické pošty 158

Využití kontaktů pro hromadnou korespondenci 159

Odeslání elektronické pošty z aplikací Microsoft 160

Směrování dokumentu poštou 160

13. Konfigurace elektronické pošty 163*Účet elektronické pošty 164*

Zobrazení účtu elektronické pošty na síti Internet 164

Zobrazení účtu elektronické pošty na serveru Exchange 165

Přidání nového účtu elektronické pošty 166

Odebrání účtu elektronické pošty 167

Nastavení výchozího účtu elektronické pošty 167

*Řízení způsobu připojení k serveru elektronické pošty 168**Konfigurace připojení prostřednictvím modemu 169**Profily 170*

Vytvoření profilu 170

*Možnost výběru profilu při spuštění Outlooku 171**Datový soubor Outlook 172*

Vytvoření nového datového souboru 172

Heslo k datovému souboru 173

Zmenšení datového souboru 174

Rejstřík 175