

# Obsah

<b>Úvod</b>	<b>1</b>
Pro koho je kniha určená	2
Jak je kniha členěná	2
Základní konvence	4
kapitola 1	
<b>Co je nového ve verzi 2002?</b>	<b>7</b>
<b>Viditelné novinky</b>	<b>8</b>
Automatické dokončování elektronické adresy, odkazy v předmětu	8
Barevný kalendář	8
Inovovaný dialog připomenutí se seznamem připomenutí	8
Možnost navrhnout nový čas konání schůzky	9
Nástroj pro hlášení zhroucení aplikace	9
Rozšíření podokna náhledu	9
Tlačítko Účty	9
Dialog Průběh odesílání a přijímání	10
Možnost zrušit požadavek na server Exchange	10
<b>Další nové funkce aplikace Outlook</b>	<b>11</b>
Kalendář a plánování	11
Účty elektronické pošty, profily, zasílání zpráv a kontakty	11
Organizace a zálohování dat	12
Práce s aplikací	13
Dostupnost informací	13
Zabezpečení	13
Funkce pro více jazyků	14
<b>Nové funkce sady Microsoft Office</b>	<b>15</b>
<b>Omezení</b>	<b>15</b>

## kapitola 2

**Začínáme pracovat s programem Outlook 2002 17****Spuštění programu Outlook 2002 18****Ukončení programu Outlook 2002 19****Popis uživatelského prostředí 20**

Režimy programu 20

Části programového okna 21

**Typy zobrazení a jejich použití 31**

Tabulka 31

Časová osa 34

Vizitka 35

Den/týden/měsíc 38

Ikona 40

**Význam jednotlivých složek 41**

Outlook Dnes – [jméno primární složky] 42

Deník 42

Doručená pošta 42

Kalendář 43

Koncepty 44

Kontakty 44

Odeslaná pošta 44

Odstraněná pošta 44

Pošta k odeslání 45

Poznámky 45

Úkoly 45

**Použití nápovědy 45**

Zadání dotazu 46

Dialog Nápověda 47

## kapitola 3

**Elektronická pošta 51**

Co to je elektronická pošta? 52

Panely nástrojů – funkce obsažených tlačítek 54

Druhy zobrazení v poštovních složkách 57

Symboly používané v poštovních složkách 57

Formulář zprávy – prvky okna	59
<b>Základní použití el. pošty</b>	<b>62</b>
Vytvoření nové poštovní zprávy	62
Odeslání zprávy	65
Příjem zpráv	65
Odpověď na zprávu	67
Předání zprávy	68
Práce s přílohami	68
<b>Efektivní využívání elektronické pošty</b>	<b>72</b>
Odvolání zprávy	72
Formát zpráv	75
Šablony zpráv	77
Nastavení vlastností zprávy	77
Podpis/Automatický podpis	84
<b>Pokročilé funkce</b>	<b>86</b>
Vytvoření vlastní složky	86
Průvodce pravidly	87
Pomocník pro funkci Mimo kancelář	92
Vyčištění poštovní schránky	95
Archivace/Automatická archivace	97
Digitální podpis/Šifrování	102
Nevyžádaná pošta	106
Práce se záhlavími	108
<b>Možnosti nastavení elektronické pošty</b>	<b>109</b>
Možnosti/Předvolby – Možnosti elektronické pošty	110
Možnosti/Předvolby – Možnosti elektronické pošty – Upřesnit možnosti elektronické pošty	112
Možnosti/Předvolby – Možnosti elektronické pošty – Možnosti sledování	114
Možnosti/Nastavení pošty	115
Možnosti/Formát pošty	117
Možnosti/Formát pošty – internetový formát	119
Možnosti/Formát pošty – Mezinárodní možnosti	120
Možnosti/Formát pošty – Písma	120
Možnosti/Formát pošty – Vybrat šablonu	122

## kapitola 4

**Kalendář** **123**

Kalendář v prostředí programu Outlook	124
Panely nástrojů – funkce obsažených tlačítek	124
Druhy zobrazení	127
Symboly používané ve složce Kalendář	128
Formulář položky kalendáře – prvky okna	128

**Základní použití kalendáře** **132**

Vytvoření události	132
Změna (přesun/editace/zrušení) položky	135
Vytvoření schůzky	136
Zpracování připomenutí	148
Nastavení Opakování	149

**Pokročilé funkce** **151**

Časové plány/Kalendář skupiny	152
Organizace schůzky online	154

**Možnosti nastavení kalendáře** **155**

Možnosti/Předvolby – Možnosti kalendáře	156
Možnosti/Předvolby – Možnosti kalendáře – Možnosti plánování	158
Možnosti/Předvolby – Možnosti kalendáře – Možnosti volného času	159
Možnosti/Předvolby – Možnosti kalendáře – Plánování zdrojů	160
Možnosti/Předvolby – Možnosti kalendáře – Časové pásmo	161

## kapitola 5

**Kontakty** **163**

Složka Kontakty programu Outlook	164
Panely nástrojů – funkce obsažených tlačítek	164
Druhy zobrazení	167
Symboly používané ve složce Kontakty	168
Formulář kontaktu – prvky okna	168

**Práce s Kontakty** **172**

Vytvoření kontaktu	172
Základní nabídka funkcí Outlooku v souvislosti s kontaktem	177
Distribuční seznam	179

**Pokročilé funkce** **181**

Nový dopis této osobě	181
Mapa adres	184
Automatické vytáčení	185

## **Možnosti nastavení Kontaktů** **187**

kapitola 6

## **Úkoly** **189**

Co jsou úkoly	190
Panely nástrojů – funkce obsažených tlačítek	191
Druhy zobrazení	191
Symboly používané ve složce Úkoly	192
Formulář úkolu – prvky okna	192

## **Použití úkolů** **195**

Vytvoření úkolu	196
Změna (aktualizace/editace/zrušení) úkolu	198
Zadání úkolu jiné osobě	199
Nastavení Opakování	203

## **Možnosti nastavení úkolů** **205**

kapitola 7

## **Poznámky** **207**

Poznámky v prostředí programu Outlook	205
Panely nástrojů – funkce obsažených tlačítek	208
Druhy zobrazení	209
Symboly používané ve složce Poznámky	209
Formulář poznámky	209

## **Použití poznámek** **210**

Vytvoření poznámky	210
Změna (editace/zrušení) poznámky	212

## **Možnosti nastavení poznámek** **212**

kapitola 8

## **Deník** **215**

Deník v programu Outlook	216
Panely nástrojů – funkce obsažených tlačítek	217

Druhy zobrazení	217
Symbyoly používané ve složce Deník	218
Formulář položky deníku – prvky okna	219
<b>Použití deníku</b>	<b>219</b>
Ruční vytvoření položky deníku	220
Změna (editace/zrušení) položky deníku	222
<b>Možnosti nastavení Deníku</b>	<b>222</b>
kapitola 9	
<b>Týmová spolupráce</b>	<b>225</b>
<b>Delegáti</b>	<b>226</b>
Nastavení práva Delegáta	226
Využití funkce Delegáta	229
<b>Zdroje</b>	<b>234</b>
<b>Veřejné složky</b>	<b>235</b>
Vytvoření veřejné složky	235
Nastavení oprávnění	236
Moderovaná veřejná složka	238
Vystavení položky do veřejné složky	240
Nastavení složky jako oblíbené položky	241
kapitola 10	
<b>Integrace s ostatními aplikacemi Office XP</b>	<b>243</b>
<b>Word jako editor zpráv elektronické pošty</b>	<b>244</b>
<b>Odesílání přímo z „mateřské“ aplikace</b>	<b>247</b>
Integrovaný panel Elektronická pošta	248
Nabídka povelu <Soubor/Odeslat>	249
Směrování	251
Vystavení dokumentu do složky Exchange	255
<b>Další funkce vyplývající ze spolupráce programů Office s Outlookem</b>	<b>256</b>

kapitola 11

**Vyhledávání** **257****Panel Hledání** **258****Rozšířené hledání** **260****Najít veřejnou složku** **266****Najít kontakt** **268**

kapitola 12

**Tisk** **269****Vzhled stránky – Styly tisku** **270****Náhled (Ukázka před tiskem)** **273****Tisk** **275**

kapitola 13

**Outlook jako správce souborů** **277**

Správce souborů 278

Panely nástrojů – funkce obsažených tlačítek 278

Druhy zobrazení 279

Práce se objekty (složkami a soubory) 280

Vytvoření složky souborů 280

Kopírování/přesun objektů (souborů/složek) 280

Přejmenování 281

Připojení/Odpojení síťové jednotky 281

kapitola 14

**Outlook jako internetový prohlížeč** **283**

Internetový prohlížeč 284

Panely nástrojů – funkce obsažených tlačítek 285

Použití programu 285

Vytvoření oblíbené položky 286

## kapitola 15

**Uživatelská nastavení 287****Uživatelská přizpůsobení 288**

Vlastní panely nástrojů	288
Úpravy Panelu Outlook	292
Vlastní zobrazení	293
Přizpůsobení zobrazení složky Outlook Dnes	295

**Nástroje – Možnosti... 296**

Karta Předvolby	296
Karta Nastavení pošty	297
Karta Formát pošty	297
Karta Kontrola pravopisu	297
Karta Zabezpečení	300
Karta Jiné	303
Karta Delegáti	306

**Zabezpečení 306**

Digitální ID – Exchange Server	307
Digitální ID – externí certifikační úřad	309

**Import/Export 310****Další nastavení 312**

Nastavení Služby pro informace o volném čase v Internetu	312
Změna služby Mapa adres	313

## kapitola 16

**Konfigurace 315**

Uživatelské profily	316
---------------------	-----

**Účty elektronické pošty 318**

Přidat nový účet elektronické pošty	319
Zobrazit nebo změnit účty elektronické pošty	323
Přidat nový adresář	325
Zobrazit nebo změnit existující adresáře	325
Určení výchozího adresáře	327

**Datové soubory 328**

Přidání datového souboru	329
Nastavení datového souboru	330



<b>Skupiny pro odesílání a příjem</b>	<b>330</b>
Vytvoření nové skupiny	332
Nastavení vlastností skupiny	332
Použití skupin pro odesílání	336
<b>Offline složky</b>	<b>337</b>
Povolení offline složek	337
Dostupnost složek v režimu offline	338
<b>Další konfigurační vlastnosti či funkce</b>	<b>340</b>
Rychlé zprávy	340
Aktivace produktu	340
<b>Přílohy</b>	<b>343</b>
<b>Seznam povelů jednotlivých nabídek</b>	<b>344</b>
Nabídka Soubor	344
Nabídka Úpravy	347
Nabídka Zobrazit	348
Nabídka Oblíbené	349
Nabídka Nástroje	349
Nabídka Akce	352
Nabídka Náповěda	354
<b>Rejstřík</b>	<b>355</b>