






Obsah

	Úvod	7
	1.	
	Používané konvence	9
	2.	
	Základní orientace v Outlooku	11
	1.1 Několik příkladů použití	12
	1.2 Základní pojmy	13
	1.3 Ukládání dat v Outlooku	17
	1.4 Stránka Outlook Dnes	23
	Začínáme s elektronickou poštou	27
	2.1 Vytvoření nové zprávy	28
	2.2 Odeslání zprávy	34
	2.3 Odeslání zprávy s přílohou	35
	2.4 Zprávy podepisujte	40
	2.5 Doručená pošta	43
	2.6 Způsoby zobrazení zpráv	52
	2.7 Shrnutí, aneb jak to vlastně funguje	57
	3.	
	Ukládáme kontakty	59
	3.1 Vytváříme nový kontakt	60
	3.2 Zobrazení ve složce Kontakty	70
	3.3 Další využití kontaktů	72
	4.	
	Zapisujte si události do kalendáře	81
	4.1. Základní orientace v kalendáři	82
	4.2 Zapisujeme do kalendáře	85
	4.3 Organizujeme schůzku	94
	4.4 Vybrané činnosti s položkami v kalendáři	101

Kapitola**5.****Úkol, na který nikdy nezapomenete 107**

- 5.1 Zapisujeme nový úkol 108
- 5.2 Stav plnění úkolu 113
- 5.3 Zadáváme úkoly jiným uživatelům 115
- 5.4 Používejte různá zobrazení úkolů 118

Kapitola**6.****Používejte poznámky a deník 123**

- 6.1 Elektronické poznámky 124
- 6.2 Nezapomínejte na Deník 130

Kapitola**7.****Udržujte si v Outlooku pořádek 137**

- 7.1 Vlastní struktura složek 138
- 7.2 Kategorie 142
- 7.3 Vyhledávání v Outlooku 143
- 7.4 Archivace dat Outlooku 146
- 7.5 Export a import dat 150
- 7.6 Tisk v Outlooku 154

Kapitola**8.****Spolupráce s jinými aplikacemi 159**

- 8.1 Odesíláme zprávy z jiných aplikací 160
- 8.2 Otevírání webových stránek z Outlooku 162
- 8.3 Hromadná korespondence 165

Přílohy**Přílohy 171**

- A. Užitečné klávesové zkratky 172
- B. Vybrané symboly 174

Rejstřík**Rejstřík 175**