

Obsah

Úvod	9
Použité konvence	10

1. První seznámení s Outlookem

1.1 K čemu je Outlook dobrý?	11
1.2 Pojmy, bez kterých se neobejdeme	12
1.3 Nejdůležitější prvky okna programu	12
1.4 Ovládání prvků okna programu	14
Panel nabídek	14
Panely nástrojů	15
Navigační podokno	16
Podokno pro čtení	17
Obsah aktivní složky	17
1.5 Stručný popis složek Outlooku	18
Shrnutí	20
Náměty k procvičení	21

2. Elektronická pošta

2.1 Princip komunikace pomocí elektronické pošty	22
2.2 Začínáme psát zprávy	23
Příjemci zprávy	25
Předmět a text zprávy	25
Formát zprávy	26
2.3 Posíláme zprávy s přílohou	28
Vložení souboru	28
Vložení položky Outlooku	30
2.4 Používáme automatický podpis	31
Vytvoření podpisu	31
Vložení jiného než výchozího podpisu	32
2.5 Odesíláme zprávu	34
Pozdější odeslání zprávy	35
Opakované odeslání zprávy	36

2.6 Přijímáme zprávy	36
Přišla vám nová zpráva?	36
Čteme doručené zprávy	38
Mažeme nepotřebné zprávy	40
2.7 Reagujeme na doručené zprávy	41
Odpovídáme na zprávy	41
Posíláme zprávy dál	42
Označte si zprávu barevným příznakem	43
2.8 Přišla nám příloha	44
Otevření a uložení přílohy	44
Pozor na viry	46
2.9 Zobrazení zpráv ve složkách pošty	48
Uspořádání položek v tabulce	48
Způsoby zobrazení zpráv ve složkách pošty	50
Shrnutí	51
Náměty k procvičení	52

3.

Pracujeme s kontakty

3.1 Vytváříme kontakty	53
Karta Obecné	54
Další informace o kontaktech	58
3.2 Jiné možnosti vytvoření kontaktu	60
Nový kontakt z doručené zprávy	60
Více kontaktů ze stejné společnosti	60
3.3 Distribuční seznam	61
3.4 Zobrazení kontaktů	63
Shrnutí	65
Náměty k procvičení	65

4.

Elektronický kalendář

4.1 Popis prostředí kalendáře	67
4.2 Zaznamenáváme události do kalendáře	69
Událost	69
Zvláštní událost	72
Opakované události	73
Zobrazilo se připomenutí události	76

4.3 Vytváříme schůzky	77
Nová schůzka	77
Prověření volného času účastníků	78
Obdrželi jsme pozvánku na schůzku	80
4.4 Další činnosti s událostmi a schůzkami	81
Otevření opakované události	81
Mazání opakované události	82
4.5 Možnosti zobrazení v kalendáři	83
Shrnutí	84
Náměty k procvičení	85

5. Zapisujeme si úkoly **86**

5.1 Nový úkol	86
5.2 Opakovaný úkol	89
5.3 Zadání úkolu	90
Nové zadání úkolu	90
Reagujeme na zadání úkolu	92
5.4 Splněný úkol	93
5.5 Zobrazení ve složce Úkoly	94
Zobrazení Stručný seznam	94
Zobrazení Podrobný seznam	94
Zobrazení Časová osa úkolů	95
Další zobrazení	96
Panel úkolů ve složce Kalendář	96
Shrnutí	97
Náměty k procvičení	98

6. Poznámky **99**

6.1 Nová poznámka	99
6.2 Úpravy poznámek	100
6.3 Využití poznámek	102
6.4 Zobrazení ve složce Poznámky	103
Shrnutí	104
Náměty k procvičení	104

7.	Elektronický deník	105
	7.1 Automatický záznam údajů do deníku	105
	7.2 Ruční záznam údajů do deníku	106
	7.3 Možnosti využití deníku	108
	Kam jste uložili dokument	109
	Kontakt a činnosti s ním	109
	Odstranění záznamu v deníku	110
	7.4 Zobrazení v deníku	110
	Podle typu, Podle kontaktu, Podle kategorie	110
	Seznam položek, Posledních sedm dní, Telefonní hovory	111
	Shrnutí	112
	Náměty k procvičení	112

8.	Práce s daty Outlooku	113
	8.1 Vytvořte si vlastní strukturu složek	113
	Nová složka	113
	Přejmenování, přesun a mazání složky	114
	Přesun položek mezi složkami	115
	Složky výsledků hledání	115
	8.2 Vyhledávání v Outlooku	117
	Funkce Najít	117
	Rozšířené hledání	118
	Vyhledávání kontaktů	118
	8.3 Tisk v Outlooku	119
	Zahájení tisku	119
	Náhled před tiskem	120
	Shrnutí	121
	Náměty k procvičení	121

	Rejstřík	122
--	-----------------------	------------