

Obsah

Úvod	11
1. Začínáme s Outlookem 2002.....	14
1.1 Co nám Outlook umožní?	14
1.2 Instalace Microsoft Outlooku 2002.....	15
Požadavky na systém.....	15
Průvodce instalací	15
1.3 Aktivace MS Office.....	19
1.4 První spuštění Outlooku	20
1.5 Nejdůležitější novinky ve verzi 2002	22
2. Základní pojmy a prvky Outlooku	24
2.1 Jak můžete program spustit	24
2.2 Popis okna programu	25
Panel nabídek a panely nástrojů	26
Panel aplikace Outlook.....	27
Seznam složek	28
2.3 Složky Outlooku	28
K čemu slouží jednotlivé složky.....	28
Jak lze mezi složkami přecházet	30
Výchozí složka Outlooku	30
2.4 Zobrazení položek v Outlooku	31
Typy zobrazení	31
Jak lze změnit aktuální zobrazení obsahu složky	33
Jak lze přecházet mezi položkami Outlooku	34
2.5 Tisk v Outlooku	34
Stylы tisku	35
Tisk	36
Náhled tisku	37
2.6 Stránka Outlook Dnes.....	38
Popis stránky Outlook Dnes	38
Změna nastavení stránky Outlook Dnes	39
2.7 Když si nevíte rady, použijte nápovědu	41
Nápověda pro Microsoft Outlook	41
Pomocník Office	43
Bublinová nápověda	44
3. Nejcennější jsou kontakty.....	45
3.1 Vytváříme nový kontakt.....	45
3.2 Zadáváme informace o kontaktu	46
Karta Obecné.....	46
Karta Podrobnosti	49
Karty Činnosti a Certifikáty	50
Karta Všechna pole	52

3.3 Základní činnosti s kontakty	52
Uložení nového kontaktu	52
Otevření kontaktu	53
Označení více kontaktů	53
Odstranění kontaktu	53
3.4 Další činnosti s kontakty	54
Vytváření kontaktů ze stejné společnosti	54
Vytvoření kontaktu z doručené zprávy	54
Příznak pro zpracování	55
Telefonování pomocí kontaktu	55
Paměť telefonních čísel	56
Rychlé vyhledání kontaktu	57
3.5 Zobrazení ve složce Kontakty	58
Adresní karty	58
Podrobné adresní karty	58
Telefonní seznam	59
Podle kategorie	59
Další zobrazení	60
4. Elektronická pošta v Outlooku 2002	61
4.1 Jak to vlastně funguje	61
4.2 Píšeme novou zprávu	62
Příjemci zprávy	63
Použití adresáře	64
Kontrola jmen	65
Distribuční seznam	66
Formát zprávy	67
Vložení přílohy	69
Podpis zprávy	72
4.3 Další možnosti při tvorbě zprávy	74
Upozornění na význam zprávy	74
Stupeň utajení zprávy	74
Zabezpečení zprávy	75
Hlasování	76
Sledování zprávy	76
Možnosti doručování	77
Výběr účtu, ze kterého chci zprávu odeslat	78
4.4 Odesíláme zprávu	79
Pozdější odeslání zprávy	80
Odesíláme zprávy z jiných aplikací	81
4.5 Obdrželi jsme zprávu	82
Jak poznáte, že přišla nová zpráva	82
Čtení zpráv	83
Odpověď na zprávu	85
Předání zprávy dál	86
Nastavení pro odpovědi a předávané zprávy	86
Pracujeme s přílohou	88
Pozor na viry!	89
4.6 Zobrazení ve složkách pošty	91

5. Používejte elektronický kalendář	93
5.1 Základy ovládání kalendáře	93
5.2 Základní pojmy v Kalendáři	95
5.3 Vytváříme novou událost	96
5.4 Vytváříme zvláštní událost	100
5.5 Používejte opakované události	101
5.6 Organizujeme schůzky	103
Jak naplánovat schůzku	103
Naplánování schůzky	106
Kalendář skupiny	106
Co s doručenou pozvánkou na schůzku	107
5.7 Základní činnosti s položkami	108
Výběr a otevření	108
Přesun a kopírování	109
Práce se schránkou Office	110
Mazání položek v kalendáři	111
5.8 Zobrazení obsahu dat v kalendáři	111
Zobrazení Deni/Týden/Měsíc	111
Aktivní události	112
Další zobrazení	112
5.9 Nastavení kalendáře	113
6. Pracujeme s úkoly	115
6.1 Zapisujeme nový úkol	115
6.2 Opakovaný úkol	118
6.3 Zadávání úkolů	118
Jak zadat úkol jiné osobě	119
Jak můžete reagovat na zadaný úkol	119
6.4 Dokončili jsme úkol	121
6.5 Zobrazení úkolů	122
Stručný seznam	123
Podrobný seznam	124
Časová osa úkolů	124
Další zobrazení	125
Panel úkolů ve složce Kalendář	125
7. Používáme deník	127
7.1 Automatický záznam údajů do deníku	127
7.2 Ruční záznam údajů do deníku	129
7.3 Základní činnosti s položkami deníku	130
Otevření položky deníku	131
Vložení přílohy do záznamu v deníku	131
Odstranění záznamu v deníku	132
7.4 Předdefinovaná zobrazení v deníku	133
Podle typu, Podle kontaktu, Podle kategorie	133
Seznam položek, Posledních sedm dní, Telefonní hovory	134

8. Elektronické poznámky	135
8.1 Vytváříme poznámku	135
8.2 Pracujeme s poznámkami	136
Otevření poznámky	136
Smazání poznámky	137
Změna velikosti poznámky	137
Změna barvy poznámky	137
Vytvoříte si z poznámky jinou položku Outlooku	138
Poznámku si můžete umístit na pracovní plochu Windows	139
Nastavení poznámek	139
8.3 Zobrazení ve složce Poznámky	139
Ikony	139
Další zobrazení	140
9. Organizace dat v Outlooku	141
9.1 Profily Outlooku	141
9.2 Struktura složek Outlooku	144
Odstraňujte nepotřebné zprávy	144
Smazaná pošta	144
Vytváříme vlastní strukturu složek	145
Používáme strukturu složek	146
Outlook jako správce souborů	148
9.3 Kategorie	149
9.4 Vyhledávání v Outlooku	150
Funkce Najít	151
Rozšířené hledání	151
9.5 Archivace dat Outlooku	152
Spuštění ruční archivace	153
Nastavení automatické archivace	154
Nastavení automatické archivace pro konkrétní složku	155
Obnova archivovaných složek	156
9.6 Export a import dat	157
Průvodce exportem	157
Průvodce importem	158
10. Upravte si zobrazení a styly tisku	161
10.1 Změna zobrazení	161
Seřazení položek	161
Seskupení položek	161
Výběr zobrazených polí	162
Formátování sloupců	163
Filtr položek	164
10.2 Vytvoření vlastního zobrazení	165
10.3 Úprava stylů tisku	166
Karta Formát	167
Karta Papír	167
Karta Záhlaví/zápatí	167

11. Outlook, internet a Exchange Server	169
11.1 Outlook a WWW	169
Otevíráme webové stránky z Outlooku.....	169
Uložení kalendáře jako webové stránky	170
Informace o volném čase na internetu	170
Virtuální navštívenky a události	173
11.2 Práce s diskusními skupinami.....	174
Vytvoření účtu pro diskusní skupiny	174
Přihlášení diskusní skupiny	175
Čtení příspěvků.....	176
11.3 Outlook a Exchange Server	177
Konfigurace.....	177
Osobní složky nebo složky na serveru?	178
Webové rozhraní Exchange Serveru.....	179
Pomocník pro funkci Mimo kancelář.....	181
12. Další možnosti a funkce Outlooku	183
12.1 Automatické zpracování doručených zpráv	183
12.2 Vzdálená pošta	186
12.3 Vytvářejte zprávy pomocí šablony	187
12.4 Automatický formát barvy události.....	188
12.5 Údržba dat v Outlooku.....	188
12.6 Hromadná korespondence.....	190
Píšeme dopis	191
Tiskneme na obálky.....	194
13. Přílohy.....	196
13.1 Vybrané klávesové zkratky	196
13.2 Přehled vybraných symbolů	197
Rejstřík.....	199