

Obsah

KAPITOLA 1

Úvod	1
Používané konvence	2
Struktura knihy	5
Základy ovládání programu Microsoft Outlook	5
Místní nabídka příkazů	6
Spuštění, pracovní plocha a ukončení programu Microsoft Outlook	6
Spuštění programu	6
Pracovní plocha Microsoft Outlook	8
Ukončení programu	9
Zobrazení nápovědy	10
Vyhledávání nápovědy v dialogovém okně	12
Využití rejstříku nápovědy	13

KAPITOLA 2

Seznámení s programem Outlook	15
Využití programu Outlook	15
Architektura programu Outlook	18
Provozní struktura Outlooku	18
Struktura Outlooku - složky	19
Zobrazení Outlooku	23
Zobrazení části okna Microsoft Outlook	24
Outlook dnes	26
Zobrazení zástupců	27
Zobrazení složek	28
Zobrazení položek ve složkách	30

Instalace Outlooku	32
Služby a profily	35
Výběr profilu	36
Vytvoření nového uživatelského profilu	37
Nastavení služeb	37
KAPITOLA 3	
Elektronická pošta	41
Předpoklady používání elektronické pošty	42
Odesílání a říjem zpráv	42
Zobrazení složek elektronické pošty	43
Odesílání zpráv	43
Vytvoření a odesílání zpráv	43
Sledování zprávy	55
Adresy a využití adresáře	58
Doručená pošta	64
Zobrazení zpráv a jejich umístění do složek	68
Vytvoření systému složek pro poštu	69
Posílání zpráv do veřejných složek	73
Off-line složky	73
Zobrazení a vyhledávání zpráv	78
Automatizace úkolů v elektronické poště	82
Zpráva s automatickým podpisem	85
Zpráva o nepřítomnosti	88
Automatická správa doručené pošty	91
Uspořádání zpráv doručené pošty	91
Pravidla zpracování oloček	92
Dálková pošta	93
Změna režimu práce na Dálkovou poštu	93
Práce s dálkovou poštou	94
Bezpečnost	94
Zabezpečení zpráv na serveru Microsoft Exchange	94
Odeslání zašifrované zprávy	95
Připojení digitálního podpisu	95

Zasílání zabezpečených zpráv na síti Internet	95
Zabezpečení příloh	96
Nevyžádané zprávy	97

KAPITOLA 4**Informační manažer****99****Kalendář****100**

Začátek práce s kalendářem	101
Vytvoření akce	102
Vytvoření události	104
Schůzky	105
Úpravy a rušení činnosti	110
Přesouvání a kopírování činnosti	111
Opakující se činnosti	111
Připomenutí událostí	113
Hledání činnosti	114
Způsoby zobrazení kalendáře	116
Nastavení kalendáře	119

Kontakty**122**

Začátek práce s Kontakty	123
Vytvoření kontaktu	124
Úpravy a rušení kontaktů	128
Činnosti s kontakty	129
Hledání kontaktů	135
Zobrazení kontaktů a další předvolby	136

Úkoly**138**

Začátek práce s úkoly	139
Vytváření úkolů	139
Zadávání úkolů	144
Úpravy úkolů	148
Zobrazení úkolů	149
Nastavení úkolů	153

Deník**154**

Otevření deníku	154
Vytváření položek v deníku	155

Úpravy položek v deníku	158
Nastavení deníku	163
Poznámky	164
Otevření poznámek	165
Vytváření poznámek	165
Úpravy poznámek	168
Zobrazení poznámek	169
Předvolby poznámek	171
KAPITOLA 5	
Všeobecné operace v programu Outlook	173
Archivace	175
Automatická archivace	176
Ruční archivace	178
Odstraňování starých položek	179
Obnova archivovaných položek	180
Filtrování	182
Třídění	185
Seskupení údajů	186
Vyhledávání položek	188
Formát a definice vlastního zobrazení	190
Vytvoření nového zobrazení	191
Úprava zobrazení	193
Formát zobrazení	194
Tisk	197
Tisk údajů	198
Náhled tisku	202
Vzhled stránky a tisku	204
Styly tisku	208
Kategorie	209
Přiřazení kategorie položkám	209
Prohlížení položek podle kategorií	211
Vytváření vlastních kategorií	212
Formátování údajů	213

Jazyková korektura	214
Sdílení složek	215
Přidělení práv delegátovi	216
Přehled práv definovaných pro delegáta	217
Předklady ro delegování práv	217
Postup přidělení přístupových práv delegátovi	217
Odstranění přístupových práv pro delegáta	219
Činnost delegáta	219
Sdílení osobních složek	219
Práva (role) k osobním složkám	219
Přidělení práv k osobním složkám	220
Práce delegáta s přidělenými složkami	221
Sdílení veřejných složek	222
KAPITOLA 6	
Spolupráce a integrace programu Outlook	223
Export a import údajů	224
Vkládání a propojování	226
Vložení objektu	226
Propojení	228
Spolupráce s textovým editorem Microsoft Word	229
Microsoft Word jako editor elektronické pošty	229
Vytvoření dopisu z kontaktů	231
Použití kontaktů jako zdroje dat pro hromadnou korespondenci	234
Internet	234
Integrace s aplikací Microsoft Internet Explorer 4.0	235
Hodinky Timex Data Link	235
Rejstřík	237