

Obsah

Úvod.....	13
1. Seznámení s Outlookem	15
1.1 Novinky verze 2007.....	15
1.1.1 Položky v e-mailu, v kalendáři a v dalších složkách	15
1.1.2 Nastavení Outlooku	17
1.1.3 Sdílení informací.....	17
1.1.4 Bezpečnost.....	18
1.1.5 Další změny a vylepšení.....	18
1.2 Instalace programu	19
1.2.1 Postup pro instalaci Outlooku	19
1.2.2 Aktivace produktu	20
1.2.3 Změny v instalaci	21
1.2.4 Odstranění programů Office	21
1.3 Spuštění Outlooku a pracovní plocha	21
1.3.1 Varianty spuštění Outlooku	22
1.3.2 Pracovní plocha Outlooku.....	22
1.3.3 Outlook Dnes	23
1.3.4 Základní změny zobrazení Outlooku	24
1.3.5 Nastavení ovládacích prvků.....	24
1.3.6 Nastavení Outlooku jako výchozí aplikace elektronické pošty	25
1.4 Složky Outlooku – základní orientace	25
1.5 Text a jeho formátování.....	26
1.5.1 Psaní textu	26
1.5.2 Úpravy textu.....	27
1.5.3 Přesouvání a kopírování textu	27
1.5.4 Formátování textu	27
1.6 Nápověda	29
1.6.1 Spuštění nápovědy	29
1.6.2 Práce s nápovědou.....	29
1.6.3 Přepnutí mezi nápovědou online a offline.....	30

2. Komunikace prostřednictvím elektronické pošty	31
2.1 Seznamte se s e-maily	31
2.2 Otevření doručené zprávy	32
2.2.1 Organizace souborů – složky, přesouvání, kopírování, mazání	33
2.2.2 Nastavení způsobu upozornění na doručenou poštu	33
2.3 Vytvoření a odeslání zprávy	34
2.3.1 Kontrola jmen adresátů	37
2.3.2 Koncepty	38
2.4 Odpověď na zprávu a předání zprávy	39
2.4.1 Odeslání odpovědi z otevřené zprávy	40
2.4.2 Odeslání odpovědi ze seznamu zpráv	41
2.5 Přílohy zpráv	41
2.5.1 Připojení přílohy ke zprávě	42
2.5.2 Možnosti příloh	43
2.5.3 Otevření přílohy v doručené zprávě	43
2.5.4 Otevření přílohy bez nutnosti otevřít zprávu	44
2.5.5 Uložení přílohy na disk	45
2.6 Hypertextový odkaz ve zprávě	46
2.7 Formát zprávy	47
2.8 Vlastnosti zpráv	48
2.8.1 Důležitost a stupeň utajení zprávy	48
2.8.2 Využití příznaků zprávy	49
Doplnění příznaku do zprávy	49
Zpracování zprávy s příznakem	50
2.8.3 Pole Skrytá	51
2.9 Sledování pošty	52
2.9.1 Nastavení sledování	52
2.9.2 Souhrnné údaje vyplývající ze sledování	53
2.10 Další operace s poštovními zprávami	54
2.10.1 Ukládání odeslané pošty	54
2.10.2 Odstraňování poštovních zpráv	55
Automatické vymazávání zpráv	55
Nastavení upozornění	56
2.10.3 Označení zprávy jako přečtené/nepřečtené	56
2.10.4 Odložení odeslání zprávy	57
2.10.5 Odvolání zprávy	58
2.10.6 Přesměrování odpovědi na zprávu	59

2.11 Automatické podepisování	59
2.11.1 Vytvoření automatického podpisu	59
2.11.2 Úprava automatického podpisu.....	60
2.11.3 Výběr automatického podpisu.....	61
2.11.4 Předvolba hlavního podpisu.....	61
2.11.5 Volba podpisu v jednotlivých zprávách	62
2.11.6 Zrušení automatického podepisování	62
2.12 Hlasování.....	62
2.12.1 Hlasování – použití předvolených odpovědí	62
2.12.2 Hlasování – vytvoření vlastních odpovědí	63
2.13 Automatické zpracování doručené pošty.....	64
2.13.1 Nastavení pravidel pomocí Průvodce	64
2.13.2 Použití funkce Mimo kancelář	65
2.14 Zabezpečení e-mailů	66
3. Využití kalendáře pro plánování času	69
3.1 Vzhled kalendáře.....	70
3.1.1 Zobrazení kalendáře	70
3.1.2 Zobrazení úkolů v kalendáři.....	71
3.2 Typy položek v kalendáři	72
3.3 Vytvoření události	72
3.4 Vytvoření celodenní události	74
3.5 Organizace schůzky	75
3.5.1 Žádost o schůzku.....	76
3.5.2 Sledování dostupnosti účastníků	77
3.5.3 Povinní a nepovinní účastníci	78
3.5.4 Reakce pozvaných na žádost o schůzku.....	78
3.5.5 Aktualizace schůzky.....	79
3.5.6 Zrušení zorganizované schůzky	80
3.5.7 Předání pozvánky na schůzku dál (delegování)	80
3.6 Zobrazení připomenutí	80
3.7 Opakování událostí.....	81
3.7.1 Vytvoření opakující se události	81
3.7.2 Úpravy opakujících se událostí	82
3.7.3 Zrušení nebo změna výskytu opakující se schůzky	83
3.7.4 Ukončení opakující se události	83
3.7.5 Změna opakující se události na jednorázovou	84

3.8 Práce s tabulkou dat a nastavení času	84
3.8.1 Zobrazení tabulky dat	84
3.8.2 Listování kalendářem pomocí tabulky dat	85
3.8.3 Označení týdnů v tabulce dat	85
3.8.4 Nastavení pracovní doby	86
3.9 Změna časového pásma	86
3.9.1 Nastavení dalšího časového pásma	87
3.10 Import svátků	88
3.11 Možnosti zobrazení kalendáře	89
3.11.1 Zobrazení dne	89
3.11.2 Zobrazení týdne	89
3.11.3 Zobrazení měsíce	89
4. Správa úkolů.....	91
4.1 Vytvoření úkolu.....	92
4.1.1 Základní postup vytvoření úkolu	92
4.1.2 Rychlý postup vytvoření úkolu	95
4.2 Úprava úkolů	95
4.2.1 Dokončení úkolu	96
4.2.2 Automatické nastavení připomenutí	97
4.3 Přidělování a kontrola plnění úkolů	97
4.3.1 Přidělení úkolu	97
4.3.2 Reakce na přidělení úkolu	98
4.3.3 Sledování plnění zadaného úkolu	99
4.4 Opakování úkolů	100
4.4.1 Nastavení opakování	100
4.4.2 Ukončení opakování úkolu	102
4.4.3 Vynechání jednoho výskytu z opakovaného úkolu	102
4.4.4 Odstranění opakovaného úkolu	102
4.5 Zobrazení úkolů	103
5. Kontakty a jejich propojení s adresářem.....	105
5.1 Vytvoření a úpravy kontaktů	105
5.1.1 Základní postup vytvoření kontaktu	106
5.1.2 Vytvoření kontaktu z doručené pošty	107
5.1.3 Import údajů	108

5.2	Využití kontaktů	109
5.2.1	Akce z kontaktů	110
5.2.2	Vyhledávání kontaktů	111
5.2.3	Řazení kontaktů	111
5.2.4	Odstranění kontaktu	112
5.2.5	Využití kontaktů pro hromadnou korespondenci	112
5.2.6	Zobrazení kontaktů	112
5.3	Adresář	113
5.3.1	Propojení kontaktů a adresáře	113
5.3.2	Adresář a jeho součásti	113
	Globální adresář	114
	Kontakty	114
	Adresář na internetovém serveru	114
5.3.3	Přidání dalšího typu adresáře do Outlooku	114
5.3.4	Využití adresáře v elektronické poště	115
5.4	Distribuční seznamy (skupiny uživatelů).....	115
5.4.1	Vytvoření distribučního seznamu	115
5.4.2	Vytvoření distribučního seznamu v adresáři	116
5.4.3	Přidání a odebrání jména v distribučním seznamu	116
5.4.4	Odstranění distribučního seznamu	117
5.4.5	Aktualizace elektronických adres v distribučních seznamech	117
6.	Další složky Outlooku – Poznámky a Deník	119
6.1	Poznámky	119
6.1.1	Vytvoření poznámky	120
6.1.2	Úpravy poznámek	121
6.1.3	Změna vzhledu poznámek	121
6.1.4	Odstranění poznámky	121
6.1.5	Zobrazení poznámek	121
6.2	Deník	122
6.2.1	Automatický záznam položek do deníku	122
6.2.2	Ruční záznam položek do deníku	123
6.2.3	Ruční záznam existující položky do deníku	124
6.2.4	Otevření položek v deníku	124
6.2.5	Úpravy záznamů v deníku	125
6.2.6	Odstranění položky deníku	125
6.2.7	Možnosti zobrazení deníku	125

7. Nastavení Outlooku.....	127
7.1 Nastavení e-mailových účtů.....	127
7.1.1 Připojení k účtu na poštovním serveru Microsoft Exchange	128
7.1.2 Nastavení účtu na internetu	129
7.1.3 Změna nebo odebrání e-mailového účtu	130
7.1.4 Výběr výchozího e-mailového účtu	131
7.2 Profily uživatelů.....	131
7.2.1 Parametry zahrnuté do profilu	132
7.2.2 Vytvoření profilu	132
7.2.3 Odstranění profilu	132
7.2.4 Výběr profilu.....	133
7.3 Nastavení Outlooku.....	133
7.3.1 Nastavení elektronické pošty	134
7.3.2 Ostatní nastavení.....	136
7.4 Změny v zobrazení.....	138
7.4.1 Typy zobrazení.....	138
7.4.2 Zobrazení polí.....	138
7.4.3 Seskupení položek	139
7.4.4 Řazení	141
7.4.5 Filtrování položek.....	141
7.4.6 Zvýraznění důležitých položek.....	143
7.4.7 Další volby – vzhled daného typu zobrazení	143
7.4.8 Definice vlastního zobrazení.....	144
7.4.9 Náhled položek.....	144
8. Když nejste připojeni – práce offline.....	147
8.1 Offline složky.....	148
8.1.1 Skupiny pro odesílání a přijímání údajů.....	148
8.1.2 Ruční synchronizace složek offline.....	150
8.1.3 Automatická synchronizace offline složek.....	151
8.1.4 Nastavení spuštění Outlooku pro režim offline	151
8.2 Vzdálená pošta	152
8.2.1 Nastavení vzdálené pošty.....	152
8.2.2 Použití vzdálené pošty.....	153

9. Správa složek a souborů a jejich zabezpečení	155
9.1 Struktura složek.....	156
9.1.1 Systémové složky	156
Doručená pošta	156
Koncepty	156
Nevyžádaná pošta	157
Odeslaná pošta	157
Odstraněná pošta	157
Pošta k odeslání	157
9.1.2 Zobrazení seznamu složek	158
9.1.3 Vytvoření vlastních složek	158
9.1.4 Přesouvání a kopírování složek	159
9.1.5 Zrušení složky	160
9.1.6 Přejmenování složky	160
9.1.7 Velikost složky	160
9.1.8 Umístění zpráv do složek	161
9.2 Přesouvání údajů mezi různými složkami Outlooku	162
9.3 Osobní složky	164
9.3.1 Vytvoření souboru osobních složek	164
9.3.2 Přiřazení a odebrání souboru osobních složek	165
9.3.3 Zabezpečení souboru osobních složek	166
9.3.4 Zmenšení souboru osobních složek	167
9.4 Archivace	167
9.4.1 Zapnutí automatické archivace	167
9.4.2 Ruční archivace	169
9.4.3 Nastavení archivace u jednotlivých složek	169
9.4.4 Obnova položek z archivu	170
9.4.5 Využití archivace k odstraňování položek	171
9.5 Sdílení složek	171
9.5.1 Nastavení oprávnění k přístupu ke složce	171
9.5.2 Oprávnění delegáta	172
9.5.3 Veřejné složky	173
10. Využití Outlooku ve spolupráci s jinými programy	175
10.1 Možnosti spolupráce aplikace Outlook a ostatních aplikací sady Office	176
10.1.1 Využití editoru pro úpravy zpráv elektronické pošty	176
10.1.2 Odeslání dokumentů z aplikací sady Office	176
10.1.3 Hromadná korespondence	177

10.2 Outlook a internet	178
10.3 Export a import údajů	179
10.4 Propojování a vkládání souborů a položek	180
10.4.1 Vložení propojeného objektu	181
10.4.2 Aktualizace propojení	181
10.4.3 Vložení objektu	182
10.4.4 Otevření vloženého nebo propojeného objektu	182
 11. Ostatní činnosti	 183
11.1 Tisk	184
11.1.1 Obecný postup pro tisk	184
11.1.2 Výběr tiskárny	186
11.1.3 Ovládání průběhu tisku	186
11.1.4 Vzhled stránky.....	187
11.1.5 Záhlaví a zápatí.....	188
11.1.6 Náhled před tiskem	189
11.2 Vyhledávání údajů	190
11.2.1 Rychlé vyhledávání	191
11.2.2 Rozšířené vyhledávání.....	191
11.3 Kategorie	193
11.3.1 Nastavení kategorie položkám.....	193
11.3.2 Vytvoření vlastních kategorií	194
11.3.3 Odstranění kategorií.....	195
11.4 Jazyková kontrola	195
11.4.1 Nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu	195
11.4.2 Nastavení automatické kontroly pravopisu	196
11.4.3 Ruční kontrola pravopisu	196
11.4.4 Zapnutí automatických oprav	197
11.4.5 Možnosti automatických oprav	197
 Rejstřík	 199