

<b>2</b>	<b>Elektronická pošta</b>	<b>47</b>
	Čo to je elektronická pošta?	47
	Panely s nástrojmi – funkcie obsiahnutých tlačidiel	50
	Navigačná tabla	53
	Druhy zobrazení v poštových priečinkoch	55
	Symbole používané v poštových priečinkoch	55
	Formulár správy – prvky okna	57
	<b>Základné použitie elektronickej pošty</b>	<b>61</b>
	Vytvorenie novej poštovej správy	61
	Odoslanie správy	64
	Príjem správ	65
	Odpoveď na správu	67
	Poslanie ďalej	68
	Inteligentná značka mien osôb	68
	Práca s prílohami	70
	<b>Efektívne využívanie elektronickej pošty</b>	<b>76</b>
	Odvolaie správy	76
	Formát správ	79
	Šablóny správ	82
	Nastavenie vlastností správy	83
	Podpis/Automatizovaný podpis	90
	<b>Pokročilé funkcie</b>	<b>93</b>
	Vytvorenie vlastného priečinka	93
	Pravidlá a upozornenia	95
	Asistent pre režim „Mimo kancelárie“	104
	Vyčistenie poštovej schránky	108
	Archivácia/Automatizovaná archivácia	110
	Digitálny podpis/Šifrovanie	115
	Správa prístupových práv	119
	Nevyžiadaná pošta	121
	Práca s hlavičkami	125
	<b>Možnosti nastavenia elektronickej pošty</b>	<b>126</b>
	Možnosti/Preferencie – E-mail – možnosti	127
	Možnosti/Preferencie – E-mail možnosti – Rozšírené možnosti pošty	129
	Možnosti/Preferencie – E-mail možnosti – Možnosti sledovania	132
	Možnosti/Nastavenie pošty	133
	Možnosti/Formát pošty	135
	Možnosti/Formát pošty – Internetový formát	137
	Možnosti/Formát pošty – Medzinárodné možnosti	138
	Možnosti/Formát pošty – Písma	138
	Možnosti/Formát pošty – Výber grafických efektov	139

<b>3</b>	<b>Kalendár</b>	<b>141</b>
	Kalendár v prostredí programu Outlook	141
	Panely s nástrojmi – funkcie obsiahnutých tlačidiel	142
	Navigačná tabla	145
	Druhy zobrazení	146
	Symboly používané v priečinku Kalendár	146
	Formulár položky kalendára – prvky okna	147
	<b>Základné použitie kalendára</b>	<b>150</b>
	Vytvorenie plánovanej činnosti	151
	Zmena (presun/editácia/zrušenie) položky	153
	Vytvorenie schôdze	154
	Spracovanie pripomenutí	167
	Nastavenie Opakovania	168
	<b>Pokročilé funkcie</b>	<b>170</b>
	Plán skupiny	170
	Vytvorenie schôdze s využitím Centra schôdzí	172
	Použitie služby SharePoint	175
	Organizácia schôdze online	177
	<b>Možnosti nastavenia kalendára</b>	<b>178</b>
	Možnosti/Preferencie – Možnosti kalendára	179
	Možnosti/Preferencie – Možnosti kalendára – Možnosti plánovača	182
	Možnosti/Preferencie – Možnosti kalendára – Možnosti pre voľný čas	182
	Možnosti/Preferencie – Možnosti kalendára – Plánovanie prostriedkov	183
	Možnosti/Preferencie – Možnosti kalendára – Časové pásmo	184
<b>4</b>	<b>Kontakty</b>	<b>187</b>
	Priečinkok Kontakty programu Outlook	187
	Panely s nástrojmi – funkcie obsiahnutých tlačidiel	188
	Navigačná tabla	191
	Druhy zobrazenia	191
	Symboly používané v priečinku Kontakty	192
	Formulár kontaktu – prvky okna	192
	<b>Práca s Kontaktmi</b>	<b>196</b>
	Vytvorenie kontaktu	196
	Základná ponuka funkcií Outlooku v súvislosti s kontaktom	203
	Distribučný zoznam	204
	<b>Pokročilé funkcie</b>	<b>207</b>
	Použitie služby SharePoint	207
	Nový list pre túto osobu	211
	Mapa adries	213

	Automatické vytáčanie	213
	<b>Možnosti nastavenia Kontaktov</b>	<b>215</b>
<b>5</b>	<b>Úlohy</b>	<b>217</b>
	Čo sú úlohy	217
	Panely s nástrojmi – funkcia obsiahnutých tlačidiel	218
	Navigačná tabla	218
	Druhy zobrazení	219
	Symboly používané v priečinku Úlohy	220
	Formulár úlohy – prvky okna	220
	<b>Použitie úloh</b>	<b>223</b>
	Vytvorenie úlohy	223
	Zmena (aktualizácia/editácia/zrušenie) úlohy	226
	Zadanie úlohy inej osobe	227
	Nastavenie Opakovania	231
	<b>Možnosti nastavenia úloh</b>	<b>233</b>
<b>6</b>	<b>Poznámky</b>	<b>235</b>
	Poznámky v prostredí programu Outlook	235
	Panely s nástrojmi – funkcie obsiahnutých tlačidiel	236
	Navigačná tabla	236
	Druhy zobrazenia	236
	Symboly používané v priečinku Poznámky	237
	Formulár poznámky	237
	<b>Použitie poznámok</b>	<b>238</b>
	Vytvorenie poznámky	238
	Zmena (editácia/zrušenie) poznámky	240
	<b>Možnosti nastavenia poznámok</b>	<b>240</b>
<b>7</b>	<b>Denník</b>	<b>243</b>
	Denník v programe Outlook	243
	Panely s nástrojmi – funkcie obsiahnutých tlačidiel	245
	Navigačná tabla	245
	Druhy zobrazení	245
	Symboly používané v priečinku Denník	246
	Formulár položky denníka – prvky okna	246
	<b>Použitie denníka</b>	<b>247</b>
	Ručné vytvorenie záznamu denníka	247
	Zmena (editácia/zrušenie) záznamu denníka	249
	<b>Možnosti nastavenia Denníka</b>	<b>249</b>

<b>8</b>	<b>Tímová spolupráca</b>	<b>251</b>
	<b>Delegáti</b>	<b>251</b>
	Nastavenie práva Delegáta	252
	Využitie funkcie Delegáta	254
	Využitie Navigačnej tably	260
	<b>Prostriedky</b>	<b>262</b>
	<b>Verejné priečinky</b>	<b>262</b>
	Vytvorenie verejného priečinku	262
	Nastavenie povolení	263
	Moderovaný verejný priečinok	266
	Vystavenie položky do verejného priečinka	268
	Nastavenie priečinka ako obľúbenej položky	269
<b>9</b>	<b>Integrácia s ostatnými programami Office System 2003</b>	<b>271</b>
	<b>Word ako editor správ elektronickej pošty</b>	<b>272</b>
	<b>Odosielanie priamo z „materského“ programu</b>	<b>276</b>
	Integrovaný panel Elektronická pošta	276
	Ponuka príkazu <Súbor/Odoslať>	278
	Smerovanie	281
	Vystavenie dokumentu do priečinku Exchange	284
	<b>Ďalšie funkcie vyplývajúce zo spolupráce programov Office a Outlook</b>	<b>285</b>
<b>10</b>	<b>Vyhľadávanie</b>	<b>287</b>
	<b>Panel Hľadať</b>	<b>287</b>
	Rozšírené vyhľadávanie	290
	<b>Nájsť verejný priečinok</b>	<b>295</b>
	<b>Nájsť kontakt</b>	<b>297</b>
<b>11</b>	<b>Tlač</b>	<b>299</b>
	<b>Vzhľad strany – Štýly tlače</b>	<b>299</b>
	<b>Náhľad (Ukážka pred tlačou)</b>	<b>302</b>
	<b>Tlač</b>	<b>304</b>

<b>12</b>	<b>Používateľské nastavenia</b>	<b>307</b>
	<b>Používateľské prispôsobenia</b>	<b>307</b>
	Vlastné panely s nástrojmi	307
	Vlastné zobrazenie	311
	Prispôsobenie zobrazenia priečinku Outlook Dnes	313
	<b>Nástroje – Možnosti</b>	<b>315</b>
	Karta Preferencie	315
	Karta Nastavenie pošty	315
	Karta Formát pošty	315
	Karta Kontrola pravopisu	315
	Karta Zabezpečenie	319
	Karta Ďalšie	323
	Karta Delegáti	326
	<b>Zabezpečenie</b>	<b>326</b>
	Digitálna identifikácia – Exchange Server 2000	327
	Digitálna identifikácia – externý certifikačný úrad	330
	Certifikačná autorita vo firemnej sieti a Exchange 2003	330
	<b>Import/Export</b>	<b>331</b>
	<b>Ďalšie nastavenia</b>	<b>334</b>
	Nastavenie Služby pre informácie o voľnom čase v Internete	334
	Zmena služby Mapa adries	334
<b>13</b>	<b>Konfigurácie</b>	<b>335</b>
	Používateľské profily	335
	<b>Kontá elektronickej pošty</b>	<b>337</b>
	Pridať nové konto elektronickej pošty	338
	Zobraziť alebo zmeniť kontá elektronickej pošty	343
	Pridať nový adresár	344
	Zobraziť alebo zmeniť existujúce adresáre	344
	Určenie predvoleného adresára	346
	<b>Súbory s údajmi</b>	<b>346</b>
	Pridanie súboru s údajmi	347
	Nastavenie súboru s údajmi	349
	<b>Skupiny pre odosielanie a prijímanie</b>	<b>349</b>
	Vytvorenie novej skupiny	350
	Nastavenie vlastností skupiny	351
	Použitie skupín pre odosielanie	354
	<b>Offline priečinky</b>	<b>355</b>
	Povolenie priečinkov offline (režim bez vyrovnávacej pamäte)	355

Dostupnosť priečinkov v režime offline (režim bez vyrovnávacej pamäte)	356
Režim s vyrovnávacou pamäťou	357
Konflikty	357
<b>Prenos údajov</b>	<b>358</b>
<b>Aktivácia produktu</b>	<b>360</b>
<b>Prílohy</b>	
<b>Čo je nové vo verzii 2003?</b>	<b>363</b>
<b>Viditeľné novinky</b>	<b>364</b>
Navigačná tabla	364
Inteligentná značka mien osôb	364
Nová filozofia práce s poštou	364
Upozornenie na pracovnej ploche	366
Ponuka Prejsť	366
Tabla na čítanie	367
Zobrazenie kalendára	367
Vylepšené automatické dokončovanie elektronickej adresy	367
<b>Ďalšie nové funkcie programu Outlook</b>	<b>367</b>
Podpora kódovania Unicode	367
Pravidlá a upozornenia	367
Obrázok kontaktu	368
Ikony programu Outlook a bubliny s upozoreniami na hlavnom paneli	368
Rozšírenie možností v rámci kont Exchange	368
Centrum schôdzí	369
Nový typ súboru s údajmi (PST)	369
Integrácia so službou Microsoft Windows SharePoint Services	369
Ďalšie funkcie	370
Zabezpečenie	370
<b>Obmedzenia</b>	<b>371</b>
Podrobnosť/dostupnosť pomocníka	371

**Register****373**