



Obsah

Úvod	7
Co všechno Outlook nabízí	7
KAPITOLA 1	
Orientace v prostředí Outlooku	11
Spuštění Outlooku	11
Spuštění přes nabídku Start	11
Další možnosti pro spuštění Outlooku	12
Co všechno najdeme v okně Outlooku	13
Nabídky Outlooku	14
Panely nástrojů	15
Další části okna Outlooku	16
Co jsou složky a jak se do nich dostanete	17
Přehled základních složek	19
Standardní složky pro práci s elektronickou poštou	19
Další standardní složky	20
Složka Outlook Dnes	20
Zobrazení složek	21
Obecně o tisku v Outlooku	23
Nápovědy k Outlooku	23
Pomocník Office	23
Pole Nápověda – zadejte dotaz	25
Klasická nápověda	25
Závěr	26
KAPITOLA 2	
Posíláme a přijímáme poštu	27
Vytváření zpráv	29
Vytvoření nové zprávy	29
Přidání adresy do zprávy	30
Předmět zprávy	32
Vlastní text zprávy	32
Odesílání zprávy	33
Přílohy zprávy	34



Čteme došlé (doručené) zprávy	36
Obsah složky Doručená pošta	37
Čtení zprávy	37
Zobrazení zpráv v poštovních složkách	40
Náhled na obsah zpráv	40
Řazení zpráv	41
Často používané typy zobrazení zpráv	42
Skrytí určitých zpráv	42
Další možnosti pro zpracování zpráv	43
Automatický podpis	43
Tisk zprávy	45
Příznaky a možnosti zprávy	46
Formáty zprávy	49
Pravidla pro zpracování došlé pošty	52
Seznam nevyžádané pošty	54
Pomocník pro funkci „mimo kancelář“	55
Správa poštovních složek	55
Vytvoření nové složky	55
Přesunutí, kopírování a odstranění složky	56
Závěr	56

KAPITOLA 3

Kontakty v Outlooku **57**

Typy adresářů, se kterými můžete v Outlooku pracovat	57
Vytváříme kontakty	58
Karta Obecné	59
Karta Podrobnosti	62
Karty Činnosti a Všechna pole	63
Uložení kontaktu	64
Jak vytvořit kontakt z dopisu elektronické pošty	64
Distribuční seznamy	65
Používání distribučních seznamů	66
Zobrazení kontaktů	67
Další možnosti práce se složkou Kontakty	68
Píšeme dopis osobě ze složky Kontakty	68
Automatické vytáčení telefonního čísla	69
Prohledávání kontaktů	70



Rychlé hledání	70
Nástroj Najít	71
Rozšířené hledání	71
Tisk údajů o kontaktech	72
Závěr	72

KAPITOLA 4

Kalendář

73

Jaké jsou přednosti elektronického kalendáře?	73
Události, schůzky, zvláštní události	74
Různá zobrazení kalendáře	75
Zobrazení dne/týdne/měsíce	75
Další možná zobrazení	79
Plánování událostí v praxi	79
Jak vytvořit opakované události	82
Zvláštní události	83
Plánujeme schůzky s kolegy	84
Tisk kalendáře	86
Závěr	87

KAPITOLA 5

Plánujeme úkoly

89

Vytváříme jednoduchý úkol	90
Dodatečné úpravy úkolu	92
Opakované úkoly	92
Přidělení úkolu jiným osobám	93
Tisk úloh	96
Různé zobrazení úkolů	97
Závěr	97

KAPITOLA 6

Jak používat poznámky

99

Základní manipulace s poznámkami	99
Vytváření a úprava poznámek	99
Úprava existujících poznámek	100
Tisk poznámky	100
Odstranění poznámek	101



Předvolby poznámek	102
Barva poznámky	102
Zařazení poznámky do určité kategorie	102
Propojení poznámky ke kontaktu	103
Nastavení výchozích vlastností pro poznámky	104
Různé možnosti zobrazení poznámek	104
Zobrazení Ikony	104
Zobrazení Seznam poznámek	104
Zobrazení Posledních 7 dní, Podle kategorie a Podle barvy	104
Závěr	105

KAPITOLA 7

Instalace, konfigurace Outlooku další důležité poznámky **107**

Poštovní účty Outlooku a uživatelské profily – co jsou, k čemu slouží	107
Vytvoření, úprava a odstranění profilů	108
Další profily	111
Datové soubory	112
Další nastavení Outlooku	113
Stránka Předvolby	113
Stránka Nastavení pošty	115
Stránka Formát pošty	116
Stránka Kontrola pravopisu	117
Stránka Zabezpečení	117
Stránka Jiné	117
Stránka Delegáti	117
Běžná údržba	119
Co s nepotřebnými položkami	119
Zálohování nebo archivace osobních složek	119

PŘÍLOHA 1

Testy nabytých dovedností **122**

Test 1	122
Test 2	124

Rejstřík **126**