

Stručný obsah

1. Prostředí programu Outlook	31
2. Obecné části prostředí Outlooku	45
3. Elektronická pošta	57
4. Kalendář	121
5. Plánování úkolů	151
6. Poznámky	167
7. Kontakty	177
8. Hromadná korespondence	195
9. Deník	205
10. Nastavení programu Outlook	217
11. Účty v programu Outlook	279
A. Nejdůležitější ovládací prvky	285
B. Přizpůsobení prostředí	289
C. Příkazové nabídky	299
D. Ovládání pomocí klávesových povelů	317
E. Parametry pro spuštění Outlooku	329

Obsah

Úvodem	21
Co najdete v této knize	21
Možnosti programu Outlook	22
Elektronická pošta	22
Kalendář	23
Kontakty	24
Úkoly	24
Deník	25
Psaní poznámek	25
Novinky verze 2007	25
Co ve verzi 2007 nenajdete	28

1

Prostředí programu Outlook **31**

Outlook 2007	32
Instalace a aktivace	33
Spuštění a ukončení Outlooku	33
Stručně ke změnám v ovládání verze 2007	33
Nový formát dokumentů Office a kompatibilita se staršími verzemi	34
Hlavní pracovní okno programu Outlook	35
Konfigurační dialog	37
Označení položek v seznamech	38
Kontextové (místní) nabídky	38
Bublinová nápověda	39
Navigační podokno	39
Význam Navigačního podokna	39
Úprava velikosti podokna	40
Pohledy	40
Úpravy zastoupení ovladačů v Navigačním podokně	40
Změna pořadí tlačítek	41
Více otevřených oken	41
Panel úkolů	42

2

Obecné části prostředí Outlooku 45

Složky	46
Zobrazení složek	47
Manipulace se složkami	47
Přehled o velikosti složek	48
Vystavení informací do veřejných složek (konverzace)	48
Datové soubory	49
Vytvoření nového prázdného datového souboru	50
Manipulace s datovým souborem	50
Začlenění přeneseného datového souboru	51
Manipulace s daty	51
Komunikace mezi různými moduly Outlooku	51
Zástupci a skupiny zástupců	52
Co jsou zástupci a skupiny zástupců	52
Vytvoření skupiny zástupců	53
Vložení zástupce do skupiny zástupců	53
Přejmenování skupiny zástupců	53
Přesun zástupce do jiné skupiny	54
Vymazání zástupce ze skupiny	54
Zrušení celé skupiny zástupců	54
Práce v režimu offline	54
Offline složky	55
Jak vytvoříte skupinu pro příjem a odesílání offline	55

3

Elektronická pošta 57

Několik pojmů úvodem	58
Malý rychlokurs práce s poštou	59
Jak si prohlédnete doručenou zásilku	59
Jak zásilku vytvoříte a pošlete	60
Podrobněji o přípravě a odeslání zásilky	61
Existují různé druhy adres	61
Sestavení adresy pro současné odeslání více adresátům	62
Různé zdroje adres	62
Ještě k ručnímu zápisu	62
Kopírování adres	63

Adresy jako aktivní odkazy v textu	63
Adresář – to nejlepší nakonec	63
Automatické doplňování a kontrola jmen adresátů	64
Dopis	65
Formátovaný a neformátovaný text	65
Podpis	67
Zabezpečení rozpracované zásilky	67
Uložení konceptu	67
Uložení do konkrétní složky	68
Zálohování	68
Sestavení přílohy	69
Další připojitelné prvky	71
Parametry pro odeslání	71
Příznak	71
Důležitost	72
Důležitost a utajení	73
Nastavení zabezpečení	73
Výběr účtu pro odeslání zprávy	74
Sledování zásilky	74
Návaznost na kontakty	74
Kategorie	75
Odložené odeslání zásilky	75
Kam má přijít odpověď na vaši zásilku	76
Hlasování	76
Kopie odeslané pošty	77
Zabezpečení	78
Nastavení parametrů pro zabezpečení	79
Odeslání zabezpečené zásilky	79
Zobrazení zabezpečených zásilek	79
Využití šablon	80
Vytvoření nové zprávy pomocí šablony	80
Jak využít různé motivy	81
Cesta zásilky k adresátovi	81
Seznam zásilek k odeslání	82
Seznam již odeslaných zásilek	82
Příjem a zpracování zásilek	82
Doručené zásilky	82
Různé možnosti zobrazení okna	83
Kontrola doručené pošty	85
Doručení zásilky	86
Indikátory u zásilek	87

Náhled do dopisu	88
Otevření zásilky	89
Snadnější prohlížení většího množství zásilek	91
Využití textu dopisu	91
Kopírování přes Schránku Windows	91
Uložení zásilky do souboru	92
Tisk dopisu	92
Zpráva s příznakem	93
Zpracování příloh	93
Náhled na obrázky i jiné typy souborů	93
Prohlížení souborů z přílohy	94
Uložení souborů z přílohy do vlastní složky	94
Kopírování souborů z přílohy přes schránku	95
Tisk souboru z přílohy	95
Nastavení kategorií	95
Odpověď na zásilku	96
Postoupení zásilky	98
Postoupení zásilky v původní podobě	98
Dopis postoupený jako příloha	99
Přerozdělení zásilek do vlastních složek	99
Založení nové složky	100
Ruční rozdělení zásilek do složek	100
Základní postup	100
Alternativní a velmi rychlý postup	101
Tisk zásilek a jejich seznamů	101
Styly tisku	102
Tisk dopisu	103
Náhled před tiskem	103
Tisk souboru z přílohy	104
Tisk seznamu zásilek	105
Automatické třídění příchozí pošty	105
Vytvoření nového pravidla	105
Pořadí pravidel	108
Spuštění pravidel	108
Kopie pravidla a jeho úprava v pravidlo nové	108
Přejmenování a úpravy pravidel	108
Import a export pravidel	109
Dočasné potlačení funkce a odstranění pravidel	109
Další zpracování zásilek	109
Mazání zásilek	109
Vyhledávání zásilek	110

Jednoduché vyhledávání ve složce	110
Hledání ve všech složkách najednou	110
Rozšířené vyhledávání	111
Princip	111
Typ a oblast vyhledávání	111
Vyhledávání souborů	112
Vytvoření dotazu	112
Upřesnění dotazu	112
Spuštění vyhledávání	113
Archivace zásilek	113
Automatická archivace	114
Manuální archivace	116
Obnova archivovaných položek	116
Import archivovaných položek do původních složek	117
Import archivovaných položek do jiné složky	117
Nevyžádaná pošta	117
Co dělat, když najdete spamovou zásilku v běžné poště	118
Co dělat, když najdete nespamovou zásilku ve složce Nevyžádaná pošta	118
Prohlížení webových stránek	119

4

Kalendář

121

Otevření a zobrazení kalendáře	122
Otevření okna kalendáře	122
Možnosti zobrazení kalendáře	122
Denní varianta zobrazení	122
Týdenní varianta zobrazení	123
Měsíční varianta zobrazení	124
Běžný kalendář a kalendář týkající se složek archivu	124
Podokno náhledu	126
Automatický náhled	126
Další možnosti zobrazení	126
Užitečné pomůcky	127
Události	127
Co je to událost	127
Co je zvláštní událost	128
Zaznamenání celodenní události	128
Plánování celé akce	128
Hosté a návštěvníci	130

Návaznosti na jiné události	130
Soukromá událost	131
Upozornění na časový limit	131
Zaznamenání události jednorázového charakteru	132
Události, které se mají opakovat	134
Plánování schůzek	135
Co je schůzka	135
Svolání schůzky	135
Dostupnost účastníků	138
Reakce spolupracovníků	138
Organizátor schůzky a jeho informace	139
Opakovaně pořádané schůzky	139
Tisk kalendáře	140
Další možnosti zobrazení	142
Sdílení kalendářů	142
Možnosti sdílení kalendářů	142
Vyžádání sdílení kalendáře na Exchange Serveru	142
Povolení sdílení kalendáře na Exchange Serveru	142
Odeslání snímku kalendáře poštou	143
Zveřejnění kalendáře na webu	143
Jak postupovat v praxi	143
Příklad odeslání kalendáře poštou	143
Příklad zveřejnění kalendáře na webu	144
Právo delegáta – poskytnutí přístupu ke správě pošty a kalendáře jiné osobě	145
Jak přidělit práva delegáta	146
Potíže a jejich řešení	147
Práva delegáta	147
Volba položek, které delegát nemá vidět	149

5

Plánování úkolů 151

Nový úkol	153
Indikace událostí ve spojitosti s úkoly	155
Postoupení úkolu jinému řešiteli	156
Jak úkol předáte někomu jinému	156
Přijetí úkolu	157
Odmítnutí úkolu	157

Hlášení o průběhu zpracování úkolu	158
Úkol byl splněn	159
Nepřidělená kopie úkolu	160
Úkoly s pravidelným opakováním	161
Vynechání jednoho výskytu opakovaného úkolu	161
Jak opakování úkolu ukončíte	162
Úkoly opakující se na základě data dokončení	162
Připomínání úkolů	163
Změna pořadí úkolů	164
Tisk přehledu úkolů	165

6

Poznámky 167

Okno pro práci s poznámkami	168
Vytvoření poznámky	168
Zobrazení ikon poznámek v okně	169
Orientace v poznámkách	170
Otevření poznámky	171
Odeslání textu poznámky poštou	171
Přejmenování poznámky	172
Vymazání poznámky	172
Nastavení vzhledu poznámek	172
Volba kategorie	172
Nastavení výchozího písma pro zápis poznámek	172
Předvolby pro zobrazení poznámek	173
Zobrazení a skrytí času a data uvedeného na poznámce	174
Tisk poznámek	174
Rozvrstvení poznámek do složek a skupin	174
Nová skupina	175
Nová složka	175
Práce se složkami a skupinami	175
Úpravy skupin a složek	176

7 Kontakty 177

Význam kontaktů v Outlooku i Microsoft Office	178
Okno Kontakty	178
Vytvoření nového kontaktu	179
Nejjednodušší případ	180
Komplexní zadání kontaktu	180
Identifikace kontaktu	180
Adresy elektronické pošty a webových stránek	181
Telefonní čísla	182
Adresy	182
Rozšíření pracovních a soukromých údajů	182
Seznam činností	183
Zabezpečení	184
Souhrnné údaje o kontaktu	185
Vytvoření kontaktu z přijaté zásilky elektronické pošty	186
Vytvoření kontaktu podle dat zaměstnance stejné společnosti	186
Vlastní složky kontaktů	186
Nová skupina	186
Nová složka	187
Práce se složkami a skupinami	187
Úpravy skupin a složek	187
Distribuční seznam	187
Využití kontaktů	189
Propojení kontaktů a činností	189
Propojení nově vytvářené položky	190
Propojení existujících položek	190
Zobrazení položek souvisejících s určitým kontaktem	191
Propojení kontaktu se souborem	192
Rychlé vyhledání kontaktu	192
Tisk kontaktů	193

8 Hromadná korespondence 195

Výběr kontaktů a polí pro slučování	196
Výběr kontaktů	196
Karta Kontakty	196

Karta Další volby	197
Karta Upřesnit	197
Karta SQL	197
Výběr polí pro vlastní sloučení	198
Jak pošlete zásilku elektronické pošty	198
Příprava	198
Výběr kontaktů a dokumentu	199
Výsledný dokument a odeslání	200
Další možnosti hromadné korespondence	201
Adresní štítky	201
Tisk obálek	204

9

Deník 205

Okno Deníku a jeho záznamy	206
Zobrazení Deníku a časová osa	207
Otevření a úprava položky Deníku	208
Kontrola kontaktů	209
Úpravy zobrazení na časové ose	209
Změna polí použitých k zobrazení položek na časové ose	210
Automaticky zaznamenávané činnosti	211
Vyžádání automatického zaznamenávání	211
Potlačení automatického záznamu	212
Ruční vložení položky do deníku	212
Ruční záznam činnosti do deníku	213
Vymazání záznamu z deníku	214
Zajímavé možnosti při zadání data a času	215

10

Nastavení programu Outlook 217

Konfigurační dialog	218
Nastavení prostředí a zobrazení	219
Zobrazení ovládacích prvků	219
Nastavení nástrojových panelů	219
Příkazy	219
Upřesnění vzhledu ovládacích prvků	220

Různé modifikace zobrazení panelů	220
Tlačítka v navigačním podokně	220
Zobrazení v podokně čtení	220
Zobrazení panelu úkolů	221
Outlook jako výchozí aplikace	221
Uživatelské profily elektronické pošty	221
Nastavení účtů	222
Vytvoření nového účtu elektronické pošty	223
Nastavení co nejvíce automatizované	223
Manuální nastavení	225
Vytvoření nového účtu pro RSS	228
Ochrana osobních složek heslem	229
Nastavení elektronické pošty	230
Upřesnění zpracování zásilek	231
Ukládání rozpracovaných zásilek	231
Upozornění na příchozí poštu	232
Parametry pro odesílání zásilek	232
Sledování cesty zásilky	233
Formát odpovědí a postoupených zásilek	234
Vysypání odpadkového koše po ukončení práce	235
Parametry pro odesílání a příjem zásilek	235
Skupiny údajů pro příjem a odesílání	235
Založení nové skupiny a její úpravy	236
Nastavení telefonického připojení z hlediska pošty	237
Formát pošty	237
Výchozí formát dopisů	238
Různé možnosti při využití formátů HTML, RTF a prostého textu	238
Nastavení pro mezinárodní korespondenci	239
Nastavení šablon	240
Správa formulářů	241
Textový podpis	241
Nastavení editoru dopisů a kontroly pravopisu a gramatiky	242
Kontrola	242
Slovníky	244
Nastavení pro zpracování nevyžádané pošty	244
Spam	244
Co to je phishing	247
Jak Outlook rozpoznává phishing	248
Jakým způsobem Outlook phishing zpracuje	248

Nastavení pro Kalendář	250
Připomínání událostí	250
Možnosti zobrazení kalendáře	250
Možnosti volného času	252
Plánování zdrojů	252
Časová pásma	253
Nastavení pro plánovač úkolů	254
Základní nastavení	254
Připomínání	255
Nastavení pro přehled kontaktů	255
Nastavení pro poznámkový blok	257
Nastavení automatické archivace	258
Nastavení pro vyhledávání	259
Nastavení pro mobilní telefon	259
Další upřesňující nastavení	259
Nastavení zabezpečení	261
Certifikát pro zabezpečení zásilek	261
Vytvoření záložní kopie digitálního ID	262
ID adresátů	263
Jak poznáte, že je digitální podpis důvěryhodný	264
Dialog pro nastavení výchozích parametrů pro zabezpečení	264
Důvěryhodní vydavatelé bezpečnostních certifikátů	264
Doplňky	265
Možnosti ochrany osobních údajů	266
Zabezpečení elektronické pošty	266
Zpracování příloh	268
Prostý text versus HTML	269
Stahování obrázků	270
Zabezpečení maker	270
Podezřelé činnosti v Outlooku	271
Aktualizace pomocí služby Microsoft Update	271
Co je služba Microsoft Update	271
Jak se k aktualizacím dostat	271
Nastavení služby Automatické aktualizace	272
Centrum zabezpečení	272
Důvěryhodní vydavatelé	272
Doplňky	273
Možnosti ochrany osobních údajů	274
Zabezpečení elektronické pošty	275

Zpracování příloh	276
Automatické stahování obrázků	277
Zabezpečení maker	277
Přístup pro programování	278

11

Účty v programu Outlook **279**

Co jsou to účty	280
Nastavení účtů	280
Použití poštovních účtů v praxi	281
Příprava zásilek k odeslání	281
Příjem zásilek	282
Použití účtů RSS	282

Přílohy **283**

A

Nejdůležitější ovládací prvky **285**

Tlačítko Office	286
Pásy karet	287
Kontextové nabídky ve všech modulech	288
Nástrojové panely	288

B

Přizpůsobení prostředí **289**

Ikony aplikací Microsoft Office na ploše	290
Outlook jako výchozí aplikace	290
Výchozí složka po spuštění Outlooku	291
Co dělat, když chybí část prostředí	291
Nastavení panelu Rychlý přístup	293
Přesun panelu	293
Zastoupení tlačítek	294
Přidávání tlačítek přímo z pásu karet	295

Zobrazení karty Vývojář	295
Zpracování zvuku	296
Obecné nastavení	296
Zapnutí a vypnutí zvukové indikace doručení pošty	296
Zapnutí a vypnutí indikace připomenutí	296
Barevná schémata zobrazení	297

C

Příkazové nabídky **299**

Pošta	300
Nabídka Soubor	300
Nabídka Úpravy	301
Nabídka Zobrazit	301
Nabídka Přejít	302
Nabídka Nástroje	302
Nabídka Akce	303
Nabídka Náповěda	304
Kalendář	304
Nabídka Soubor	304
Nabídka Úpravy	305
Nabídka Zobrazit	306
Nabídka Přejít	306
Nabídka Nástroje	307
Nabídka Akce	307
Nabídka Náповěda	307
Kontakty	307
Nabídka Soubor	307
Nabídka Úpravy	308
Nabídka Zobrazit	309
Nabídka Přejít	309
Nabídka Nástroje	309
Nabídka Akce	309
Nabídka Náповěda	310
Úkoly	310
Nabídka Soubor	310
Nabídka Úpravy	311
Nabídka Zobrazit	311
Nabídka Přejít	312

Nabídka Nástroje	312
Nabídka Akce	312
Nabídka Náповěda	313
Poznámky	313
Nabídka Soubor	313
Nabídka Úpravy	313
Nabídka Zobrazit	313
Nabídka Přejít	314
Nabídka Nástroje	314
Nabídka Akce	314
Nabídka Náповěda	314
Deník	314
Nabídka Soubor	314
Nabídka Úpravy	314
Nabídka Zobrazit	314
Nabídka Přejít	315
Nabídka Nástroje	315
Nabídka Akce	315
Nabídka Náповěda	315

D

Ovládání pomocí klávesových povelů 317

Obecné použití oken aplikací ve Windows	318
Povely pro práci s aplikacemi Microsoft Office	318
Použití nabídek a panelů nástrojů	318
Přesunutí a změna velikosti panelů nástrojů	319
Změna velikosti panelu nástrojů	319
Přesunutí panelu nástrojů	319
Práce s dialogy	320
Editace textových polí v dialogových oknech	320
Povely specifické pro prostředí Outlook	321
Základní navigace	321
Vytvoření položky nebo souboru	321
Všechny položky	321
Elektronická pošta	322
Kontakty	322
Formátování textu	322
Přidání webových informací k položkám	323

Zobrazení	323
Zobrazení Tabulka	323
Obecné použití	323
Je-li vybrána skupina	324
Zobrazení Den/Týden/Měsíc	324
Všechny tři typy zobrazení	324
Zobrazení v režimu Den	324
Zobrazení Týden nebo Měsíc	325
Tabulka dat	325
Zobrazení Adresní karty	325
Obecné použití	325
Přesouvání mezi kartami beze změny výběru	326
Přesouvání mezi poli na kartě	326
Přesouvání mezi znaky v poli	327
Zobrazení Časové osy (složka Úkoly nebo Deník)	327
Pokud je vybrána položka	327
Pokud je vybrána skupina	327
Je-li na časové ose se zobrazenými dny vybrána jednotka času	328

E

Parametry pro spuštění Outlooku **329**

Význam a zápis přepínačů	330
Spuštění z dialogu Spustit	330
Vytvoření zástupce pro spuštění s přepínači	331
Přehled přepínačů	332

Rejstřík **335**