

Outlook 2003

jak posíláme e-maily

jak pracujeme s kontakty

jak využíváme kalendář

jak evidujeme úkoly

jak zapisujeme poznámky

jak si vedeme deník



Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umisťování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.





Copyright © Grada Publishing, a.s.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

Obsah

Úvod	9
------------	---

Použité konvence	10
------------------------	----

1. První seznámení s Outlookem 11

1.1 K čemu je Outlook dobrý?	11
------------------------------------	----

1.2 Pojmy, bez kterých se neobejdeme	12
--	----

1.3 Nejdůležitější prvky okna programu	12
--	----

1.4 Ovládání prvků okna programu	14
--	----

Panel nabídek	14
---------------------	----

Panely nástrojů	15
-----------------------	----

Navigační podokno	16
-------------------------	----

Podokno pro čtení	17
-------------------------	----

Obsah aktivní složky	17
----------------------------	----

1.5 Stručný popis složek Outlooku	18
---	----

Shrnutí	20
---------------	----

Náměty k procvičení	21
---------------------------	----

2. Elektronická pošta 22

2.1 Princip komunikace pomocí elektronické pošty	22
--	----

2.2 Začínáme psát zprávy	23
--------------------------------	----

Příjemci zprávy	25
-----------------------	----

Předmět a text zprávy	25
-----------------------------	----

Formát zprávy	26
---------------------	----

2.3 Posíláme zprávy s přílohou	28
--------------------------------------	----

Vložení souboru	28
-----------------------	----

Vložení položky Outlooku	30
--------------------------------	----

2.4 Používáme automatický podpis	31
--	----

Vytvoření podpisu	31
-------------------------	----

Vložení jiného než výchozího podpisu	32
--	----

2.5 Odesíláme zprávu	34
----------------------------	----

Pozdější odeslání zprávy	35
--------------------------------	----

Opakované odeslání zprávy	36
---------------------------------	----

2.6 Přijímáme zprávy	36
Přišla vám nová zpráva?	36
Čteme doručené zprávy	38
Mažeme nepotřebné zprávy	40
2.7 Reagujeme na doručené zprávy	41
Odpovídáme na zprávy	41
Posíláme zprávy dál	42
Označte si zprávu barevným příznakem	43
2.8 Přišla nám příloha	44
Otevření a uložení přílohy	44
Pozor na viry	46
2.9 Zobrazení zpráv ve složkách pošty	48
Uspořádání položek v tabulce	48
Způsoby zobrazení zpráv ve složkách pošty	50
Shrnutí	51
Náměty k procvičení	52

3. Pracujeme s kontakty 53

3.1 Vytváříme kontakty	53
Karta Obecné	54
Další informace o kontaktech	58
3.2 Jiné možnosti vytvoření kontaktu	60
Nový kontakt z doručené zprávy	60
Více kontaktů ze stejné společnosti	60
3.3 Distribuční seznam	61
3.4 Zobrazení kontaktů	63
Shrnutí	65
Náměty k procvičení	65

4. Elektronický kalendář 67

4.1 Popis prostředí kalendáře	67
4.2 Zaznamenáváme události do kalendáře	69
Událost	69
Zvláštní událost	72
Opakované události	73
Zobrazilo se připomenutí události	76

4.3 Vytváříme schůzky	77
Nová schůzka	77
Prověření volného času účastníků	78
Obdrželi jsme pozvánku na schůzku	80
4.4 Další činnosti s událostmi a schůzkami	81
Otevření opakované události	81
Mazání opakované události	82
4.5 Možnosti zobrazení v kalendáři	83
Shrnutí	84
Náměty k procvičení	85

5. Zapisujeme si úkoly 86

5.1 Nový úkol	86
5.2 Opakovaný úkol	89
5.3 Zadání úkolu	90
Nové zadání úkolu	90
Reagujeme na zadání úkolu	92
5.4 Splněný úkol	93
5.5 Zobrazení ve složce Úkoly	94
Zobrazení Stručný seznam	94
Zobrazení Podrobný seznam	94
Zobrazení Časová osa úkolů	95
Další zobrazení	96
Panel úkolů ve složce Kalendář	96
Shrnutí	97
Náměty k procvičení	98

6. Poznámky 99

6.1 Nová poznámka	99
6.2 Úpravy poznámek	100
6.3 Využití poznámek	102
6.4 Zobrazení ve složce Poznámky	103
Shrnutí	104
Náměty k procvičení	104

7.	Elektronický deník	105
7.1	Automatický záznam údajů do deníku	105
7.2	Ruční záznam údajů do deníku	106
7.3	Možnosti využití deníku	108
	Kam jste uložili dokument	109
	Kontakt a činnosti s ním	109
	Odstranění záznamu v deníku	110
7.4	Zobrazení v deníku	110
	Podle typu, Podle kontaktu, Podle kategorie	110
	Seznam položek, Posledních sedm dní, Telefonní hovory	111
	Shrnutí	112
	Náměty k procvičení	112
8.	Práce s daty Outlooku	113
8.1	Vytvořte si vlastní strukturu složek	113
	Nová složka	113
	Přejmenování, přesun a mazání složky	114
	Přesun položek mezi složkami	115
	Složky výsledků hledání	115
8.2	Vyhledávání v Outlooku	117
	Funkce Najít	117
	Rozšířené hledání	118
	Vyhledávání kontaktů	118
8.3	Tisk v Outlooku	119
	Zahájení tisku	119
	Náhled před tiskem	120
	Shrnutí	121
	Náměty k procvičení	121
	Rejstřík.....	122

Úvod

Koncem roku 2003 přišel *Microsoft* s další verzí svého oblíbeného balíku kancelářských programů, který dostal označení *Office 11*. V tomto případě je však nutné podotknout, že *Office* je součástí podstatně větší rodiny programů, jež nese označení *Microsoft Office System 2003*. Kromě tradičních součástí *Microsoft Office* zde najdeme i další aplikace, jako je *Visio*, *Project*, *InfoPath*, *One Note*, *Publisher*, *FrontPage*, ale i servery *SharePoint Portal*, *Project*, *Live Communications* či *Exchange*.

Publikace, kterou právě otevíráte, se věnuje programu *Microsoft Office Outlook 2003*, který z těch klasických součástí *Office* (*Word*, *Excel*, *Access*, *Outlook*, *PowerPoint*) doznal největších změn a úprav, směřujících k posílení týmové spolupráce a ke zpříjemnění a zjednodušení veškerých činností.

Outlook se řadí na špičku mezi programy sloužícími k organizaci času a osobních údajů, a nahrazuje tak klasické kalendáře, diáře či elektronické záznamníky. Díky podpoře pro mobilní zařízení jej pak najdeme v odlehčených verzích také v nejrůznějších přenosných počítačích, a dokonce i v nejmodernějších mobilních telefonech.

Outlook 2003 je po verzích 97, 98, 2000 a 2002 již pátým produktem s tímto označením a přináší velké množství novinek, jež zefektivňují především týmovou spolupráci a komunikaci. I když přibývá domácností s připojením k internetu, které jistě využijí elektronickou poštu v *Outlooku*, může tento program velmi dobře posloužit také tam, kde dosud nepoužívají žádnou formu elektronické pošty. *Microsoft Outlook* se totiž dá rozdělit na dvě části. Jednu představuje jakýsi informační manažer, umožňující zaznamenávat kontakty, akce do kalendáře, úkoly či si zapisovat poznámky třeba na domácím počítači. Druhou část pak tvoří elektronická pošta, díky níž lze nejen odesílat a přijímat elektronické zprávy, ale právě díky spojení s informačním manažerem také organizovat schůzky nebo zadávat úkoly.

Kniha je rozdělena do osmi kapitol, ve kterých díky srozumitelnému výkladu velmi rychle pochopíte a zvládnete nejdůležitější části programu. Na konci každé kapitoly najdete také stručné shrnutí a náměty k další práci či procvičování.

V první kapitole se rychle zorientujeme v prostředí *Outlooku 2003*, seznámíme se s novinkami této verze a naučíme se používat základní složky a zobrazení. Od druhé kapitoly se již budeme plně věnovat všem částem, z nichž asi nejpoužívanější, a tudíž nejrozsáhlejší je **elektronická pošta**. Dále se naučíme vytvářet a využívat **kontakty**, zaznamenávat si do **kalendáře** události, narozeniny či jiné opakující se akce, plánovat či zadávat **úkoly**, organizovat schůzky, vést **deník** nebo používat elektronické **poznámky** místo všude možně se pvalujících papírků. Poslední kapitola popisuje možnosti, jak si data v *Outlooku* organizovat, vyhledávat, nebo tisknout.



Protože je naše kniha určena nejširšímu okruhu čtenářů, předpokládá pouze základní znalosti ovládání prostředí *Windows*. Snažil jsem se nejen popsat nejdůležitější možnosti programu, avšak také přinést řadu užitečných rad, tipů, ale i upozornění, kterým je lépe se vyhnout. Věřím, že díky této publikaci, ale hlavně díky programu *Microsoft Office Outlook 2003* se naučíte lépe organizovat svůj čas tak, abyste jej dokázali plně a bez stresů využít. Kvůli robustnosti a komplexnosti využití zde nebylo možno řadu možností *Outlooku* ani naznačit, proto věřím, že až vše zvládnete, sáhnete po obsáhlejší a pokročilejší publikaci z nakladatelství *Grada Publishing*.

Použité konvence

V knížce se setkáte s následujícími typografickými prvky:

- *Kurziva* označuje názvy softwaru a softwarových firem (např. *Windows*, *Microsoft Office Outlook*, *Microsoft*).
- **Tučně** jsou zvýrazněny důležité pojmy, internetové adresy, názvy nabídek, dialogových oken, položek a příkazy z nabídek programů (např. **Zavřít všechny položky**, **Soubor** → **Nový** → **Událost**).
- **KAPITÁLKAMI** jsou psány názvy kláves a klávesových zkratk (např. **CTRL+G**).

Kromě toho se v textu setkáte s množstvím ikon, které označují jiné typy odstavců:



Symbolem poznámky bude uveden odstavec, který rozšiřuje probíranou problematiku o nějakou zajímavost či výjimečnost.



Symbol vykřičníku upozorňuje na úskalí, se kterým se můžete při práci setkat, a je proto dobré zůstat stále ve střehu.



Vztyčený palec nabízí zpravidla nějaké usnadnění nebo tip, kterým si oproti standardnímu postupu můžete práci ulehčit.



Narazíte-li na uvedenou ikonu, jedná se o otázky, které dané téma procvičují, případně nabízejí náměty pro další práci.



Tento symbol vás upozorní na shrnutí problematiky popisované v dané kapitole.



1. První seznámení s Outlookem

Jak již bylo v úvodu napsáno, patří *Microsoft Outlook* mezi nejrozšířenější programy umožňující komunikaci prostřednictvím elektronické pošty, ale také slouží jako organizátor času díky dalším složkám, kterými jsou především **Kalendář** a **Úkoly**. Úvodem si tedy nejdříve nastíníme některé příklady využití tohoto programu a dále si popíšeme jednotlivé součásti a možnosti nastavení. Pro všechny uživatele předcházejících verzí *Outlooku* bude již na první pohled novinkou uspořádání a vzhled pracovní plochy programu, která se dost revolučně změnila. Všechny novinky umožňují příjemnější a efektivní práci, což brzy jistě většina uživatelů ocení.

1.1 K čemu je Outlook dobrý?

V následujících řádcích se pokusím popsat několik praktických příkladů využití *Outlooku*, což může být dobré hlavně pro začínající uživatele, kteří dosud netuší, s jakým programem mají tu čest. Takže zde jsou pouze stručné náměty:

- Napíšete **elektronickou zprávu**, připojíte k ní potřebnou přílohu a zprávu odešlete třeba na druhý konec světa.
- Z papírové vizitky si vytvoříte **kontakt** na obchodního partnera, přiřadíte mu několik telefonních či faxových čísel, e-mailových adres, datum narození, svátku nebo také fotografii.
- Až obdržíte odpověď na svou zprávu, což může být během několika okamžiků, můžete ze zprávy vytvořit **úkol** a zadat jej některému z vašich kolegů.
- Do **kalendáře** si poznamenate pracovní schůzku, na niž pak budete v dostatečném předstihu upozorněni, a tak nemůžete zapomenout.
- Vytvoříte-li **opakovaný úkol**, nemusíte myslet na mnoho činností, jako je například placení povinného ručení či zpracování podkladů k výplatě. *Outlook* vás totiž na veškeré činnosti včas upozorní.
- Zapomněli jste, kam jste před týdnem uložili dopis napsaný ve *Wordu*? Pomocí **záznamu v deníku** jej rychle najdete a otevřete.
- Jestliže vás něco napadne, nenapíšete si to na papírek, ale vytvoříte si **poznámku** v *Outlooku*. Z ní pak pohodlně a rychle vytvoříte úkol, událost v kalendáři nebo třeba kontakt.
- Díky sdílení kalendářů se podíváte v *Outlooku* na zaneprázdnění kolegů a poté **uspořádáte schůzku** v době, která vám všem nejvíce vyhovuje.



- Zadá-li vám některý z kolegů **úkol**, můžete jej přijmout, ale také slušně odmítnout s patřičným odůvodněním.
- Díky **importu dat** nebo připojení k **webovému rozhraní Outlooku** můžete také doma či na dovolené používat aktuální data.
- Pro případ, že nebudete u počítače, si můžete vše **vytisknout** pomocí nejrozumnějších předdefinovaných sestav, které lze také upravit podle vlastních potřeb.

1.2 Pojmy, bez kterých se neobejdeme

Než začneme pracovat s vlastním programem, musím na tomto místě objasnit některé ze základní pojmů, se kterými se budeme setkávat v celé publikaci.

- **Položkami** budeme označovat jednotlivé zprávy, kontakty, úkoly, poznámky, schůzky ...
- **Složky** slouží k rozřídění výše uvedených položek, podobně jako je tomu u souborů v počítači.
- **Seznam složek** představuje podobně jako v *Průzkumníku* strukturu složek v počítači.
- **Zobrazení** umožňuje v každé ze složek *Outlooku* vidět položky podle předem nastavených nebo uživatelsky upravených parametrů.
- **Soubor osobních složek** je soubor, kam se ukládají veškerá data z *Outlooku*. Tento soubor má příponu **.pst**.

1.3 Nejdůležitější prvky okna programu

Naše publikace je určena především začínajícím uživatelům, proto předpokládám, že již máte *Outlook* správně nakonfigurovaný a můžete jej rovnou spustit. Tato činnost vám snad nebude činit problémy, přesto jen shrnu, že lze program spustit třemi způsoby: poklepáním na ikonu zástupce programu na ploše *Windows* (viz obrázek 1.1), v panelu **Snadné spuštění**, jak vidíte na obrázku 1.2, nebo přímo z nabídky **Start** → **Všechny programy** → **Microsoft Office**.



Obr. 1.1: Zástupce programu Outlook na ploše Windows



Obr. 1.2: Spuštění Outlooku z panelu Snadné spuštění