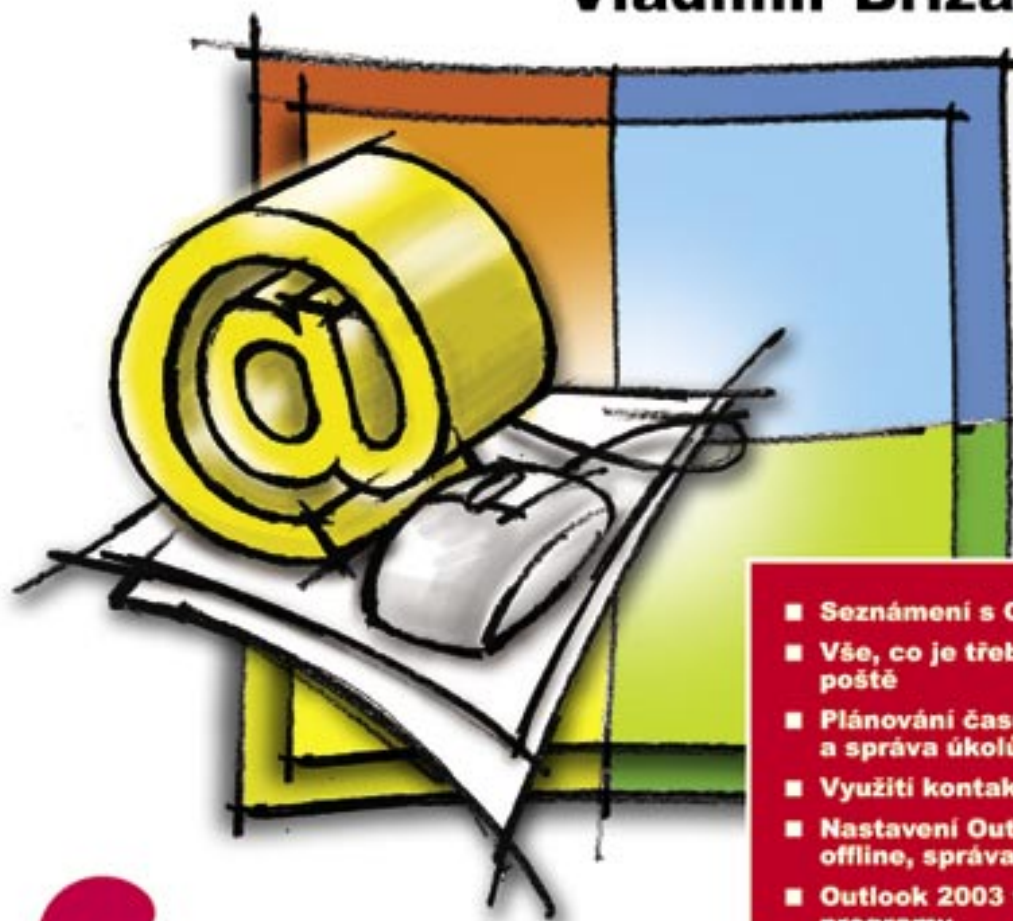


Microsoft
Outlook 2003
Vladimír Bříza

Podrobný
průvodce
začínajícího
uživatele



- Seznámení s Outlookem 2003
- Vše, co je třeba vědět o elektronické poště
- Plánování času pomocí kalendáře a správa úkolů
- Využití kontaktů, poznámek a deníku
- Nastavení Outlooku 2003, práce offline, správa složek
- Outlook 2003 ve spolupráci s jinými programy



GRADA

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, umísťování 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	15
Používané konvence	16
1. Seznámení s Outlookem	17
1.1 Novinky verze 2003	17
1.1.1 Navigační podokno	17
1.1.2 Nabídka Přejít	17
1.1.3 Podokno pro čtení	18
1.1.4 Rozložení seznamu na více řádků	18
1.1.5 Další novinky	18
1.2 Instalace programu	18
1.2.1 Postup pro instalaci Outlooku	19
1.2.2 Registrace produktu	20
1.2.3 Změny v instalaci	20
1.2.4 Odstranění programů Office	22
1.3 Spuštění Outlooku a pracovní plocha	22
1.3.1 Varianty spuštění Outlooku	22
1.3.2 Pracovní plocha Outlooku	23
1.3.3 Outlook Dnes	24
1.3.4 Základní změny zobrazení Outlooku	25
1.3.5 Nastavení ovládacích prvků	25
1.3.6 Nastavení Outlooku jako výchozí aplikace elektronické pošty	26
1.4 Složky Outlooku – základní orientace	26
1.5 Text a jeho formátování	27
1.5.1 Psaní textu	27
1.5.2 Úpravy textu	27
1.5.3 Přesouvání a kopírování	27
1.5.4 Formátování textu	28
1.6 Náповěda	29

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	39
2.4.2 Odeslání odpovědi ze seznamu zpráv	41
2.5 Přílohy zpráv	42
2.5.1 Připojení přílohy ke zprávě	42
2.5.2 Možnosti příloh	43
2.5.3 Otevření přílohy v doručené zprávě	44
2.5.4 Otevření přílohy bez nutnosti otevřít zprávu	44
2.5.5 Uložení přílohy na disk	45
2.6 Hypertextový odkaz ve zprávě	47
2.7 Formát zprávy	47
2.8 Vlastnosti zpráv	49
2.8.1 Důležitost a stupeň utajení zprávy	49
2.8.2 Využití příznaků zprávy	50
Doplnění příznaku do zprávy	50
Zpracování zprávy s příznakem	51
2.8.3 Pole Skrytá	52
Zobrazení pole Skrytá	53
2.9 Sledování pošty	53
2.9.1 Nastavení sledování	53
2.9.2 Souhrnné údaje vyplývající ze sledování	54
2.10 Další operace s poštovními zprávami	55
2.10.1 Ukládání odeslané pošty	55
2.10.2 Odstraňování poštovních zpráv	56
Automatické vymazávání zpráv	57
Nastavení upozornění	57
2.10.3 Označení zprávy jako přečtené/nepřečtené	58

2.10.4 Odložení odeslání zprávy	59
2.10.5 Odvolání zprávy	60
2.10.6 Přesměrování odpovědi na zprávu	60
2.11 Automatické podepisování	60
2.11.1 Vytvoření automatického podpisu	61
2.11.2 Úprava automatického podpisu	63
2.11.3 Výběr automatického podpisu	63
2.11.4 Předvolba hlavního podpisu	63
2.11.5 Volba podpisu v jednotlivých zprávách	64
2.11.6 Zrušení automatického podepisování	65
2.12 Hlasování	65
2.12.1 Hlasování – použití předvolených odpovědí	65
2.12.2 Hlasování – vytvoření vlastních odpovědí	66
2.13 Zabezpečení e-mailů	68
2.13.1 Zprávy zabezpečené digitálním podpisem	68
2.13.2 Šifrované zprávy	69
3. Využití kalendáře pro plánování času	71
3.1 Vzhled kalendáře	72
3.1.1 Zobrazení kalendáře	72
3.1.2 Zobrazení úkolů v kalendáři	73
3.2 Typy položek v kalendáři	74
3.3 Vytvoření události	74
3.4 Vytvoření celodenní události	76
3.5 Organizace schůzky	77
3.5.1 Žádost o schůzku	77
3.5.2 Sledování dostupnosti účastníků	79
3.5.3 Povinní a nepovinní účastníci	80
3.5.4 Reakce pozvaných na žádost o schůzku	80
3.5.5 Sledování stavu žádostí o schůzky	82
3.5.6 Aktualizace schůzky	82
3.5.7 Zrušení zorganizované schůzky	83
3.5.8 Předání pozvánky na schůzku dál (delegování)	83
3.6 Zobrazení připomenutí	83

3.7 Opakování událostí	84
3.7.1 Vytvoření opakující se události	84
3.7.2 Úpravy opakujících se událostí	86
3.7.3 Zrušení nebo změna výskytu opakující se schůzky	86
3.7.4 Ukončení opakující se události	87
3.7.5 Změna opakující se události na jednorázovou	87
3.8 Práce s tabulkou dat a nastavení času	88
3.8.1 Zobrazení tabulky dat	88
3.8.2 Listování kalendářem pomocí tabulky dat	88
3.8.3 Označení týdnů v tabulce dat	89
3.8.4 Nastavení pracovní doby	89
3.9 Změna časového pásma	90
3.9.1 Nastavení dalšího časového pásma	90
3.10 Import svátků	91
3.11 Možnosti zobrazení kalendáře	92
3.11.1 Zobrazení dne	92
3.11.2 Zobrazení týdne	92
3.11.3 Zobrazení měsíce	93
4. Správa úkolů	95
4.1 Vytvoření úkolu	96
4.1.1 Základní postup vytvoření úkolu	96
4.1.2 Rychlý postup vytvoření úkolu	99
4.2 Úprava úkolů	100
4.2.1 Dokončení úkolu	100
4.2.2 Automatické nastavení připomenutí	101
4.3 Přidělování a kontrola plnění úkolů	101
4.3.1 Přidělení úkolu	102
4.3.2 Reakce na přidělení úkolu	103
4.3.3 Sledování plnění zadaného úkolu	104
4.4 Opakování úkolů	105
4.4.1 Nastavení opakování	106
4.4.2 Ukončení opakování úkolu	106
4.4.3 Vynechání jednoho výskytu opakovaného úkolu	107
4.4.4 Odstranění opakovaného úkolu	107
4.5 Zobrazení úkolů	107

5. Kontakty a jejich propojení s adresářem	109
5.1 Vytvoření a úpravy kontaktů	109
5.1.1 Základní postup vytvoření kontaktu	110
5.1.2 Vytvoření kontaktu z doručené pošty	112
5.1.3 Vytvoření kontaktu z adresáře	112
5.1.4 Import údajů	113
5.2 Využití kontaktů	114
5.2.1 Akce z kontaktů	114
5.2.2 Vyhledávání kontaktů	116
5.2.3 Řazení kontaktů	116
5.2.4 Odstranění kontaktu	117
5.2.5 Využití kontaktů pro hromadnou korespondenci	118
5.2.6 Zobrazení kontaktů	118
5.3 Adresář	118
5.3.1 Propojení kontaktů a adresáře	118
5.3.2 Adresář a jeho součásti	119
Globální adresář	119
Osobní adresář	119
Kontakty	119
Adresář na internetovém serveru	119
5.3.3 Přidání dalšího typu adresáře do Outlooku	120
5.3.4 Vytváření položek v osobním adresáři	120
5.3.5 Využití adresáře v elektronické poště	121
5.4 Distribuční seznamy (skupiny uživatelů)	121
5.4.1 Vytvoření distribučního seznamu	121
5.4.2 Vytvoření distribučního seznamu v adresáři	122
5.4.3 Přidání a odebrání jména v distribučním seznamu	123
5.4.4 Odstranění distribučního seznamu	123
5.4.5 Aktualizace elektronických adres v distribučních seznamech	123
6. Další složky Outlooku – Poznámky a Deník	125
6.1 Poznámky	125
6.1.1 Vytvoření poznámky	126
6.1.2 Úpravy poznámek	127
6.1.3 Změna vzhledu poznámek	127
6.1.4 Odstranění poznámky	127
6.1.5 Zobrazení poznámek	127

6.2 Deník	127
6.2.1 Automatický záznam položek do deníku	128
6.2.2 Ruční záznam položek do deníku	129
6.2.3 Ruční záznam existující položky do deníku	130
6.2.4 Otevření položek v deníku.....	130
6.2.5 Úprava záznamů v deníku.....	131
6.2.6 Odstranění položky deníku.....	131
6.2.7 Možnosti zobrazení deníku	131
 7. Nastavení Outlooku	 133
7.1 Nastavení e-mailových účtů	133
7.1.1 Připojení k účtu na poštovním serveru Microsoft Exchange	134
7.1.2 Nastavení účtu na internetu	135
7.1.3 Změna nebo odebrání e-mailového účtu.....	136
7.1.4 Výběr výchozího e-mailového účtu	136
7.2 Profily uživatelů	137
7.2.1 Parametry zahrnuté do profilu	137
7.2.2 Vytvoření profilu	138
7.2.3 Odstranění profilu.....	138
7.2.4 Výběr profilu	139
7.3 Nastavení Outlooku	139
7.3.1 Nastavení elektronické pošty	139
7.3.2 Ostatní nastavení	142
7.4 Změny v zobrazení.....	143
7.4.1 Typy zobrazení	144
7.4.2 Zobrazení polí	144
7.4.3 Seskupení položek	145
7.4.4 Řazení	146
7.4.5 Filtrování položek	147
7.4.6 Zvýraznění důležitých položek	148
7.4.7 Další volby – vzhled daného typu zobrazení	149
7.4.8 Definice vlastního zobrazení	149
7.4.9 Náhled položek.....	149

8. Když nejste připojeni – práce offline	151
8.1 Offline složky	152
8.1.1 Vytvoření souboru pro offline složky	152
8.1.2 Skupiny pro odesílání a přijímání údajů	153
8.1.3 Ruční synchronizace offline složek	155
8.1.4 Automatická synchronizace offline složek	155
8.1.5 Nastavení spuštění Outlooku pro režim offline	156
8.2 Vzdálená pošta	157
8.2.1 Nastavení vzdálené pošty	157
8.2.2 Použití vzdálené pošty	158
9. Správa složek a souborů a jejich zabezpečení.....	159
9.1 Struktura složek	160
9.1.1 Systémové složky	160
Doručená pošta	160
Koncepty	160
Nevyžádaná pošta	161
Odeslaná pošta	161
Odstraněná pošta	161
Pošta k odeslání	161
9.1.2 Zobrazení seznamu složek	162
9.1.3 Vytvoření vlastních složek	162
9.1.4 Přesouvání a kopírování složek	162
9.1.5 Zrušení složky	163
9.1.6 Přejmenování složky	164
9.1.7 Velikost složky	164
9.1.8 Umístění zpráv do složek	165
9.2 Přesouvání údajů mezi různými složkami Outlooku.....	166
9.3 Osobní složky	168
9.3.1 Vytvoření souboru osobních složek	168
9.3.2 Přiřazení a odebrání souboru osobních složek	168
9.3.3 Zabezpečení souboru osobních složek	169
9.3.4 Zmenšení souboru osobních složek	170
9.4 Archivace.....	171
9.4.1 Automatická archivace	171
9.4.2 Ruční archivace	172

9.4.3 Nastavení archivace u jednotlivých složek	173
9.4.4 Obnova položek z archivu	173
9.4.5 Využití archivace k odstraňování položek	174
9.5 Sdílení složek.....	174
9.5.1 Nastavení oprávnění k přístupu ke složce	174
9.5.2 Oprávnění delegáta.....	175
9.5.3 Veřejné složky	176
10. Využití Outlooku ve spolupráci s jinými programy	179
10.1 Možnosti spolupráce aplikace Outlook a ostatních aplikací sady Office	180
10.1.1 Využití textového editoru Word pro úpravy zpráv elektronické pošty	180
10.1.2 Odeslání dokumentů z aplikací sady Office	183
10.1.3 Hromadná korespondence	185
10.2 Outlook a internet	186
10.3 Export a import údajů.....	187
10.4 Propojování a vkládání souborů a položek	189
10.4.1 Vložení propojeného objektu	189
10.4.2 Aktualizace propojení	190
10.4.3 Vložení objektu	191
10.4.4 Otevření vloženého nebo propojeného objektu	191
11. Ostatní činnosti.....	193
11.1 Tisk.....	194
11.1.1 Obecný postup pro tisk	194
11.1.2 Výběr tiskárny	196
11.1.3 Ovládání průběhu tisku	196
11.1.4 Vzhled stránky	197
11.1.5 Záhlaví a zápatí	198
11.1.6 Náhled před tiskem	199
11.2 Vyhledávání údajů.....	201
11.2.1 Rychlé vyhledávání.....	201
11.2.2 Rozšířené vyhledávání	201
11.3 Kategorie	203
11.3.1 Nastavení kategorie položkám	203
11.3.2 Vytvoření vlastních kategorií.....	204
11.3.3 Odstranění kategorií	204

11.4 Jazyková kontrola	205
11.4.1 Nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu	205
11.4.2 Nastavení automatické kontroly pravopisu	205
11.4.3 Ruční kontrola pravopisu	206
11.4.4 Zapnutí automatických oprav	206
11.4.5 Možnosti automatických oprav	207

Rejstřík	208
-----------------------	------------

Úvod

Znáte to – typický „den blbec“. Ráno se probudíte v době, kdy jste měli být dávno v práci. Nezvonil budík? Nebo jste ho zamáčkli a přitom spali? Tak rychle, ať aspoň něco doženete. Konečně jste v kanceláři. Rychle odeslat ten dopis, to už mělo být včera, ale jaká je adresa? Aha, tu máte v diáři, který jste ráno v tom spěchu zapomněli doma. A tam je taky napsáno, kdy a s kým se máte dneska setkat. Máte jednu schůzku, nebo vlastně dvě? Říkali jste kolegovi, že má zařídit ten oběd? Bez diáře jste jako bez rukou. A navíc jste ráno měli dva skvělé nápady, ale nějak jste zapomněli, jaké to byly.

Přenesete-li se do světa počítačů, nabízí se závěr, že s *Outlookem* by se vám to stát nemohlo. No, je to snad trochu nadnesené, *Outlook* také není jediný program svého druhu na trhu, ale v zásadě by vám s takovým „dnem blbcem“ výrazně pomohl. Upozorní vás na všechno – kdy kde máte být, kdy máte řešit jaký úkol, kdy máte jít na schůzku. Adresy má úhledně seřazené ve svém adresáři, pamatovat si je nemusíte, stačí jen vědět, komu chcete „dopis“ poslat. Také okamžité nápady si umí uchovat, dokud je dále nezpracujete.

Kniha si klade za cíl popsat od základů funkce *Outlooku*, se kterými pracuje denně běžný uživatel. Pokrývá tak potřeby velké většiny lidí, kteří se ho chystají využívat. Je odrazovým můstkem ke zvládnutí dalších speciálních vlastností, s nimiž pak pracují již jen určité skupiny uživatelů podle způsobu práce, který zvolí nebo který je vzhledem ke způsobu připojení nutný.

***Outlook společníkem při řešení
každodenních pracovních úkonů***

Záměr publikace

Co najdete v první kapitole

V první kapitole se seznámíte s novinkami verze 2003, abyste věděli, jaké posily v *Outlooku* najdete, pokud jste již pracovali s verzemi předcházejícími. Najdete zde také postup spuštění *Outlooku* a základní informace o tom, co vás po spuštění čeká. Naučíte se orientovat v jednotlivých částech, složkách *Outlooku* a seznámíte se se základy zobrazení různých informací.

Veškerou činnost v *Outlooku* prolíná práce s textem. Protože se jedná o téma, které je třeba znát, a přitom není spojeno s žádnou konkrétní funkcí, seznámíte se s ním již na začátku. Na konci první kapitoly se dozvíte něco o nápovědě, abyste byli schopni si vyhledat pomocné informace, například některé speciality, které v této knize nenajdete.

Co vás čeká dále

První polovina knihy vás seznámí s jednotlivými složkami *Outlooku*, ve kterých si budete spravovat své údaje. Poznáte elektronickou poštu, kalendář, úkoly a další složky. Druhá polovina je zaměřena na obecné funkce, především nastavení *Outlooku* tak, abyste byli schopni komunikovat, ať již pracujete na počítačové síti se serverem *Microsoft Exchange*, nebo se připojujete pomocí modemu a máte svoji e-mailovou schránku vedenou některým z poskytovatelů internetových služeb. Najdete informace, jak se dá s *Outlookem* pracovat, když nemáte k dispozici připojení, a nejste tak online.

Používané konvence

Pro snazší orientaci jsou v knize použity následující typografické prvky:

- ✓ **Tučně** jsou zvýrazněny důležité pojmy, názvy souborů, dialogových oken, položek a tlačítek a příkazy z nabídek programů, např. **Soubor** → **Otevřít**.
- ✓ *Kurziva* označuje názvy softwaru a softwarových firem.
- ✓ Pro zdůraznění kláves a klávesových zkratk jsou použity KAPITÁLKY.

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, s nímž se můžete při práci setkat, a je proto dobré zůstat stále ve střehu.



Tato ikona nabízí zpravidla nějaký tip, kterým si oproti standardnímu postupu můžete práci ulehčit.

1.

Seznámení s Outlookem

1.1 Novinky verze 2003

Program *Outlook* přináší několik novinek, nicméně uživatelé starších verzí se nemusí obávat, žádná z nich není natolik převratná, aby zcela změnila způsob práce s *Outlookem*.

1.1.1 Navigační podokno

V levé části okna *Outlooku* se nachází navigační podokno, které umožňuje přecházet rychle mezi jednotlivými složkami *Outlooku*. Kromě tlačítek pro přechod mezi složkami se v něm nachází také odkazy pro změnu zobrazení, zobrazení sdíleného kalendáře, oblíbených složek apod.

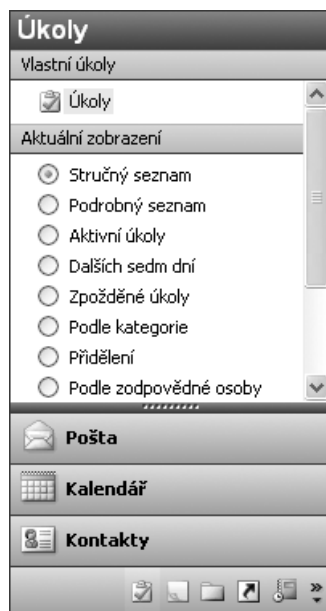
1.1.2 Nabídka Přejít

Nabídka **Přejít** nabízí uspořádané příkazy pro přechod do jednotlivých složek, přičemž lze využít klávesové zkratky **CTRL+číslo**, kde číslo odpovídá jednotlivým složkám *Outlooku*. Přepínáte-li se tedy často ze složky do složky, můžete se tyto klávesové zkratky naučit pro rychlé zobrazení požadované složky.

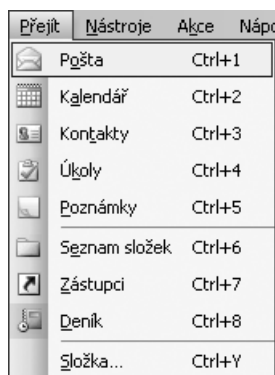
Novinky v Outlooku 2003

Navigační podokno

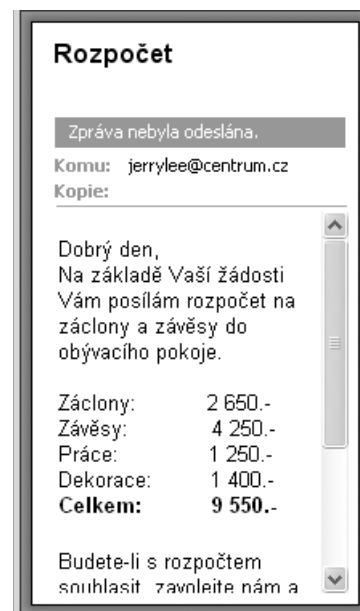
Přepínání mezi složkami pomocí klávesových zkratk



Obr. 1.1: Navigační podokno – ve složce Úkoly vidíte odkazy pro změnu zobrazení



Obr. 1.2: Příkazy odpovídající složkám Outlooku v nabídce Přejít a jejich klávesové zkratky



Obr. 1.3: Podokno pro čtení

1.1.3 Podokno pro čtení

Podokno pro čtení

Podokno pro čtení, neboli dříve **podokno náhledu**, umožňuje vidět obsah zpráv. Okno lze umístit buď vedle seznamu zpráv, nebo pod něj.

1.1.4 Rozložení seznamu na více řádků

Zobrazení seznamu e-mailů na více řádků

Seznam e-mailů může být nyní zobrazen na více řádků, což je vhodné právě při zobrazení podokna pro čtení. Získáte tak na ploše větší množství informací najednou.

1.1.5 Další novinky

Další novinky

K dalším novinkám patří předem definovaná uspořádání a drobné změny v zobrazení kalendáře.



Obr. 1.4: Zobrazení seznamu ve dvou řádcích

1.2 Instalace programu

Instalace programu

Zakoupíte-li si program *Microsoft Outlook* nebo sadu programů *Microsoft Office*, jejíž součástí *Outlook* je, získáte instalační CD, na kterém jsou všechny počítačové soubory, jež program *Outlook* tvoří a umožní ho používat. Instalace je proces, při němž dojde k vytvoření příslušné struktury složek,

zkopírování všech souborů tvořících program *Outlook* a také k takovým úpravám systému *Windows*, aby bylo možné v něm *Outlook* spustit a provozovat. Kromě toho se rozšíří nabídka **Start**, kde se objeví příkaz pro spuštění *Outlooku*.

1.2.1 Postup pro instalaci Outlooku

Instalace *Outlooku* proběhne takto:

1. Vložte instalační CD do mechaniky a vyčkejte, až se spustí instalační program. Nespustí-li se automaticky, můžete přejít do ovládacích panelů *Windows* a zde použít ikonu **Přidat nové programy**, poklepete-li předtím na **Přidat nebo odebrat programy**.
2. Prvním oknem při instalaci je okno pro vyplnění registračního kódu – **Product key**, který najdete na instalačním CD.
3. Stiskněte tlačítko **Další**.
4. Zadejte své jméno a iniciály a jméno organizace.
5. Stiskněte tlačítko **Další**. V dalším dialogovém okně jsou uvedeny podmínky, za kterých můžete program používat. S těmito podmínkami musíte bezpodmínečně souhlasit, jinak nedojde k instalaci produktu.
6. Souhlas potvrdíte klepnutím na volbu **S podmínkami licenční smlouvy souhlasím**.
7. Stiskněte tlačítko **Další**, abyste přešli do dalšího dialogového okna.
8. Nejprve zvolte, zda chcete provést úplnou instalaci (všechny součásti všech produktů *Microsoft Office* – volba **Úplná instalace**), necháte instalační program, aby nainstaloval ty součásti sady *Microsoft Office*, o nichž předpokládá, že je budete pravděpodobně používat (volba **Typická instalace**), zda zvolíte minimální možnou instalaci (**Minimální instalace**) nebo zda si sami chcete vybrat (volba **Vlastní instalace**). Další postup popisuje případ, kdy si chcete sami určit rozsah instalace.
9. Standardně se nabízí při instalaci v rámci *Microsoft Office* složka **C:\Program Files\Microsoft Office**. Chcete-li použít jinou složku, stiskněte tlačítko **Procházet** a uveďte jinou složku.
10. Stiskněte tlačítko **Další**.
11. Vyberte aplikace, které chcete nainstalovat.
12. Chcete-li ještě volit konkrétní moduly u jednotlivých aplikací, zaškrtněte volbu **Zvolit vlastní nastavení aplikací**.
13. Stiskněte **Další** a vyberte moduly aplikací.

Vyberete-li u komponenty symbol , tato komponenta bude instalována. Symbol  znamená, že komponenta bude instalována až tehdy, zadáte-li příkaz k jejímu využití (v mechanice CD musí být v té chvíli instalační CD). Nechcete-li danou komponentu instalovat, vyberte symbol . Pokud je vedle komponenty symbol , můžete klepnutím na něj roztáhnout nabídku dílčích komponent.

V dialogovém okně také vidíte, kolik místa na disku zabere zvolený rozsah instalace a kolik místa máte na disku. Můžete tak porovnat, jakou část disku vám instalace zabere.

14. Stiskněte tlačítko **Další**.
15. Stiskněte tlačítko **Nainstalovat**.

Průběh instalace Outlooku

Tím se spustí instalace. Podle rozsahu může zabrat od několika minut až do několika desítek minut. Pokud se objeví nějaké dialogové okno, držte se pokynů uvedených v tomto okně. Pokud instalace proběhne úspěšně, budete o výsledku informováni závěrečným dialogovým oknem.



Obr. 1.5: Výběr částí aplikací Office, které se mají instalovat

1.2.2 Registrace produktu

Registrace programů Office

K tomu, abyste mohli programy *Office* používat, je třeba registrace. Bez registrace budete mít omezený počet spuštění programů *Office* a po vyčerpání tohoto počtu dojde k omezení funkcí, takže *Office* nelze prakticky používat.

Registrace produktu se provádí podle pokynů, které se objeví v dialogovém okně po spuštění některého z programů *Office*, není-li zatím *Office* zaregistrován. Probíhá po internetu nebo po telefonu. Registraci můžete provést také hned při instalaci.

1.2.3 Změny v instalaci

Dodatečné instalování či odinstalování některých komponent

Instalační program můžete využít také pro dodatečné instalování nebo odinstalování některých komponent.

1. Stiskněte tlačítko **Start**.
2. Klepněte myší na **Nastavení**.

3. Klepněte na **Ovládací panely**.
4. Poklepejte na položku **Přidat nebo odebrat programy**.
5. Vyberte **Microsoft Office 2003**.
6. Klepněte na tlačítko **Změnit**.
7. Vyberte **Přidat nebo odebrat součást**.
8. Zkontrolujte, zda je zaškrtnutá volba **Zvolit vlastní nastavení aplikací**.
9. Stiskněte tlačítko **Další**.
10. Nastavte, jaké části programu *Outlook* chcete mít instalovány a jaké ne (postup je stejný jako při nové instalaci *Outlooku*).
11. Stiskněte tlačítko **Aktualizovat**, čímž se spustí instalace tak, že výsledkem budou změny v komponentách, které jste v instalačním okně určili.



Obr. 1.6: Změna instalovaných komponent

Je možné, že budete vyzváni k vložení instalačního CD.

