

Vladimír Bříza

Outlook 2007

jak na elektronickou poštu

jak využíváme kalendář

jak pracujeme s kontakty

jak sdílíme úkoly

jak využijeme deník

jak pracujeme s poznámkami



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, umístování 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

Slovo úvodem	9
1. Úvod do Outlooku	11
1.1 Spuštění Outlooku a pracovní plocha	11
1.1.1 Spuštění Outlooku z nabídky programů	11
1.1.2 Spuštění Outlooku pomocí zástupce	12
1.1.3 Automatické spuštění Outlooku při startu počítače	12
1.1.4 Nastavení Outlooku jako výchozí aplikace elektronické pošty	12
1.1.5 Pracovní plocha programu Outlook	12
1.1.6 Okno pro vytváření a úpravy položek Outlooku	15
1.1.7 Outlook Dnes	16
1.1.8 Ukončení Outlooku	16
1.2 Části a složky Outlooku	17
1.2.1 Základní části Outlooku	17
1.2.2 Složky v části Pošta	18
1.3 Putování e-mailů – poštovní přihrádky a komunikace	19
1.3.1 Připojení Outlooku k přihrádce na serveru Exchange	19
1.3.2 Připojení Outlooku k přihrádce poskytovatele internetových služeb	21
1.4 Náповěda	22
1.4.1 Spuštění nápovědy	22
1.4.2 Práce s nápovědou	22
1.4.3 Přepnutí mezi nápovědou online a offline	23
2. Přijímání e-mailů	24
2.1 Způsoby upozornění na doručenu poštu	24
2.1.1 Vizualní rozlišení nepřečtené pošty	25
2.1.2 Způsoby oznámení doručené pošty	25
2.2 Otevření a zpracování doručených e-mailů	26
2.2.1 Pět způsobů vyřízení doručené pošty	26
2.2.2 Otevření e-mailu	27
2.2.3 Smazání e-mailu	27
2.3 Přílohy e-mailu a jejich zpracování	28
2.3.1 Otevření přílohy v doručeném e-mailu	28
2.3.2 Uložení přílohy na disk	30
2.4 Vlastní složky v poště Outlooku	30
2.4.1 Zobrazení složek a e-mailů	30
2.4.2 Přesouvání e-mailů z jedné složky do druhé	31
2.4.3 Třídění e-mailů v seznamu	31
2.4.4 Vytvoření nové složky	31
2.4.5 Změna názvu a vymazání složky	32
2.4.6 Přesouvání složek	32

2.5 Odpověď a předání e-mailu.....	33
2.5.1 Výhody odpovědi a předání e-mailu	33
2.5.2 Jak odpovědět na e-mail nebo jak ho předat dál?.....	34
2.6 Datové soubory	35
2.6.1 Vytvoření nového datového souboru.....	35
2.6.2 Přiřazení a odebrání datového souboru	36
2.6.3 Zabezpečení datových souborů	37
3. Odesílání e-mailů	38
3.1 Odesílání e-mailů – souhrnné postupy.....	38
3.1.1 Odeslání e-mailu z elektronické pošty.....	38
3.1.2 Odeslání e-mailu z libovolné složky Outlooku	40
3.1.3 Odeslání e-mailu z kontaktů	40
3.2 Práce s e-mailovými adresami	41
3.2.1 E-mailové adresy	41
3.2.2 Adresář a jeho propojení s kontakty	43
3.2.3 Propojení kontaktů a adresáře	43
3.2.4 Adresář a jeho součásti	44
3.2.5 Kontrola e-mailových adres.....	45
3.3 Volitelné možnosti při odesílání e-mailů	46
3.3.1 Přílohy, obrázky, odkazy a další položky v e-mailech	46
3.3.2 Důležitost a stupeň utajení zprávy.....	50
3.3.3 Příznaky pro zpracování e-mailu	50
3.3.4 Kontrola doručení e-mailů a přeměrování odpovědi	51
3.3.5 Uchovávání odeslané pošty	52
3.3.6 Automatické podpisy.....	52
3.4 Další možnosti při odesílání e-mailů	53
3.4.1 Pozdější odeslání e-mailu a využití konceptů.....	54
3.4.2 Opakované odeslání e-mailu	55
3.4.3 Odvolání e-mailu	55
3.5 Zabezpečení e-mailů	55
4. Plánování schůzek a událostí	57
4.1 Organizace času a typy položek v kalendáři	57
4.1.1 Pár slov k organizaci času	57
4.1.2 Typy akcí v kalendáři.....	57
4.1.3 Vytvoření položky v kalendáři.....	59
4.1.4 Vytvoření schůzky a pozvání na schůzku	60
4.2 Další možnosti nastavení událostí v kalendáři.....	62
4.2.1 Připomínání událostí a schůzek	62
4.2.2 Nastavení opakování událostí a schůzek.....	63
4.2.3 Změna u jedné z opakovaných událostí nebo schůzek	64
4.2.4 Ukončení opakování událostí a schůzek	65
4.2.5 Přeposlání pozvánky na schůzku	65

4.2.6 Povinní a nepovinní účastníci	66
4.2.7 Plánování schůzky	66
4.2.8 Nastavení časových pásem	67
4.3 Nastavení kalendáře	68
4.3.1 Možnosti zobrazení kalendáře	68
4.3.2 Nastavení Outlooku pro kalendář	68
5. Úkoly	70
5.1 Vytváření nových a zpracování uložených úkolů	71
5.1.1 Vytvoření nového úkolu	71
5.1.2 Otevření úkolu a jeho úpravy	73
5.1.3 Ukončení úkolu	74
5.1.4 Připomenutí úkolu a zvýraznění nesplněných úkolů	74
5.1.5 Přesunutí úkolu do kalendáře	76
5.2 Opakované úkoly	76
5.2.1 Vytvoření opakovaného úkolu	77
5.2.2 Přeskočení jednoho výskytu opakovaného úkolu	77
5.2.3 Odstranění opakovaného úkolu	77
5.3 Zobrazení úkolů	78
5.3.1 Zobrazení panelu úkolů v kalendáři	78
5.3.2 Změny zobrazení seznamu úkolů	78
5.4 Přidělování a kontrola plnění úkolů	79
5.4.1 Přidělení úkolu	80
5.4.2 Odpověď na e-mail s přidělením úkolu	80
5.5 Nastavení Outlooku pro úkoly	81
6. Seznam kontaktů a jeho využití	82
6.1 Vytváření a úpravy kontaktů	82
6.1.1 Vytvoření nového kontaktu v prázdném formuláři	83
6.1.2 Jaké kontaktní údaje lze v Outlooku uchovat?	83
6.1.3 Využití jiného kontaktu jako podklad pro nový kontakt	85
6.1.4 Vytvoření nového kontaktu z doručené pošty	86
6.1.5 Převod záznamů z databáze do kontaktů	86
6.1.6 Úpravy a smazání kontaktů	87
6.2 Adresář Outlooku a využití kontaktů pro adresář	88
6.2.1 Adresář Outlooku a složka Kontakty	88
6.2.2 Zobrazení adresáře	89
6.2.3 Propojení kontaktů a adresáře	89
6.2.4 Přidání dalšího zdroje údajů pro adresář	89
6.3 Vyhledávání kontaktů a možnosti jejich zobrazení	90
6.3.1 Vyhledávání kontaktů podle abecedy	90
6.3.2 Vyhledávání kontaktů podle jména	90
6.3.3 Možnosti zobrazení kontaktů	90
6.4 Činnosti a akce spouštěné z kontaktů	91

6.5 Skupiny uživatelů	92
6.5.1 Vytvoření distribučního seznamu	92
6.5.2 Vytvoření distribučního seznamu v adresáři	93
6.5.3 Přidání a odebrání jména v distribučním seznamu	93
6.5.4 Odstranění distribučního seznamu	93
6.5.5 Aktualizace elektronických adres v distribučních seznamech	93
7. Poznámky aneb co se nehodí jinam.....	94
7.1 Vytvoření poznámky.....	94
7.2 Úpravy poznámek.....	95
7.2.1 Změna textu poznámky	95
7.2.2 Změna poznámky na událost nebo úkol	95
7.2.3 Barevné odlišení poznámek	95
7.2.4 Odeslání poznámky e-mailem	96
7.2.5 Změna velikosti poznámky	96
7.2.6 Odstranění poznámky	97
7.3 Zobrazení poznámek	97
7.4 Nastavení poznámek.....	97
8. Práce offline	98
8.1 Způsoby práce offline.....	98
8.2 Offline složky	99
8.2.1 Vytvoření offline složky	99
8.2.2 Synchronizace složek offline	100
8.3 Vzdálená pošta.....	101
8.3.1 Nastavení vzdálené pošty	101
8.3.2 Použití vzdálené pošty	102
9. Další činnosti nezávislé na složkách Outlooku	103
9.1 Různé způsoby vyhledávání a třídění údajů	103
9.1.1 Třídění položek v tabulkách	103
9.1.2 Hledání položek podle obsahu	104
9.1.3 Využití kategorií pro třídění	105
9.2 Archivace údajů	106
9.2.1 Ruční archivace	106
9.2.2 Automatická archivace	107
9.2.3 Obnova archivovaných položek	109
9.3 Tisk různých položek v Outlooku.....	109
9.3.1 Vzhled stránky.....	109
9.3.2 Záhlaví a zápatí.....	110
9.3.3 Náhled před tiskem	111
9.3.4 Tisk.....	111
Rejstřík	114

Slovo úvodem

Začneme-li tuto knihu poněkud honosným konstatováním, můžeme program Outlook nazvat **klientem elektronické pošty**. To je však příliš krátký popis na to, aby bylo možné objasnit alespoň stručně možnosti a schopnosti tohoto programu. Proto si tuto charakteristiku poněkud rozvedeme.

Outlook se skládá ze dvou částí:

- zajištění správy (uchovávání a organizování) doručených e-mailů a odesílání e-mailů dalším uživatelům,
- organizace času (tzv. time management).

Tyto části jsou vzájemně velmi provázané a při práci s e-maily často využíváte funkce, které bychom mohli zařadit spíše do organizování času a naopak. Jako příklad bychom mohli uvést situaci, kdy v Outlooku organizujete schůzku (což je typické využití té části Outlooku, která má na starosti organizaci času), nicméně pozvánku na schůzku posíláte e-mailem (tedy jedná se o část Outlooku určenou pro komunikaci prostřednictvím e-mailů).

Proč se program Outlook nazývá klientem? Pojem **klient** vychází ze struktury programů klient/server. Vyjadřuje to, že se program Outlook, jenž běží na vašem počítači (tzv. klient), napojuje na řídicí program (tzv. server), který již organizuje posílání pošty, nasměruje e-maily tak, aby byly doručeny požadovaným adresátům, a naopak uloží do vaší poštovní přihrádky e-maily, které vám byly doručeny. Je přítomno jedno, jestli si posíláte e-maily s kolegou ve vedlejší kanceláři nebo píšete přítelům na Nový Zéland.

Správné připojení k systému, který řídí posílání e-mailů, je nezbytným předpo-

kladem toho, abyste mohli pomocí Outlooku komunikovat. Na počítačové síti (zpravidla jde o firemní počítačovou síť) se o nastavení postará administrátor, doma je třeba provést pár jednoduchých kroků, se kterými se seznámíte již v úvodní kapitole (viz podkapitulu 1.3).

Program Outlook pochází z dílny firmy Microsoft a je součástí souboru kancelářských programů známých pod názvem Office. Získali jste ho tedy společně s touto sadou a z ní jste také vy nebo administrátor vaší sítě provedli jeho instalaci.

V této knize najdete základní návody, jak Outlook používat. Cílem není popsat všechny možnosti a funkce Outlooku, ale spíše se zaměřit na nejběžnější využívané vlastnosti a prezentovat je na praktických příkladech. Pokud byste měli zájem poznat i méně tradiční, speciální funkce Outlooku, můžete praktické ukázky z této knihy rozšířit například pomocí nápovědy, jejíž popis rovněž najdete v první kapitole (viz podkapitulu 1.4).

Druhá a třetí kapitola knihy je zaměřena na práci s e-maily a dozvíte se zde, jak se pracuje s doručenou poštou a jak připravíte e-maily, které chcete odeslat někomu jinému. Od čtvrté do sedmé kapitoly pak najdete popis vlastností Outlooku, které jsou věnovány organizaci času, takže uvidíte, jak funguje elektronický kalendář, jak můžete evidovat úkoly a drobné poznámky a také jak lze v Outlooku vést přehledný elektronický adresář s kontaktními údaji. Závěrečné dvě kapitoly knihy pak popisují obecné činnosti s Outlookem, kam patří tisk, vyhledávání či archivace údajů a také popis situace, jak můžete s Outlookem pracovat, když zrovna nejste při-

pojení ke své poštovní příhradce na řídicím počítači (serveru).

Pojďte se tedy společně podívat na základní přehled funkcí a vlastností Outlooku. Seznámíme se s programem, pomocí něhož budete moci komunikovat s celým světem a který vám pomůže lépe zorganizovat váš drahocenný čas.

Poznámka

Předpokladem práce s Outlookem je jeho instalace. Nemáte-li Outlook nainstalován, vložte do mechaniky instalační CD – instalační program se spustí automaticky (pokud by se náhodou automaticky nespustil, použijte příkaz k přidání nebo odebrání programů v Ovládacích panelech). Instalační program vás provede jednotlivými kroky, takže byste instalaci měli zvládnout bez zvláštních počítačových znalostí.

Upozornění

Některé postupy uvedené zejména v první kapitole se mohou poněkud lišit podle verze Windows, kterou na svém počítači využíváte. Také vzhled některých ovládacích prvků může být mírně odlišný.

Poznámka

Programy Office je třeba během instalace aktivovat, aby se s nimi mohlo bez problémů pracovat. Neprovedete-li aktivaci během instalace, budete moci spustit Outlook, resp. Office ještě 25krát, pak přejdete do tzv. omezeného režimu. Aktivace je prostředek proti používání nelegálních programů. Jedná se v podstatě o to, že se ověřuje identifikační číslo (Product Key), zda se nepoužívá na více počítačích. Neprovedete-li aktivaci při instalaci, použijte v Outlooku příkaz **Nápověda** → **Aktivovat produkt** a aktivujte si program dodatečně.

1. Úvod do Outlooku

V této kapitole se seznámíme se základním ovládáním Outlooku, naučíme se ho spouštět a vypínat, poznáme jeho základní části, zvládneme práci se složkami a nápovědou a něco si řekneme i o principech fungování elektronické pošty.

1.1 Spuštění Outlooku a pracovní plocha

Pro spuštění Outlooku existuje několik způsobů, které si popíšeme v této podkapitole. Ukážeme si též možnost automatického spuštění Outlooku vždy, když zapnete počítač.

Po startu se objeví okno Outlooku, v němž najdete všechny vaše údaje a ovládací prvky, abyste mohli zadávat příkazy, využívat jednotlivé vlastnosti Outlooku a mě-

nit pracovní plochu tak, abyste viděli právě ty údaje, které zrovna potřebujete.

1.1.1 Spuštění Outlooku z nabídky programů

Základní způsob spuštění Outlooku se neliší od spuštění jiných programů v systému Windows. Využívá se k tomu tlačítko **Start**, které standardně najdete v levém dolním rohu obrazovky.

1. Klepněte na tlačítko **Start**. Objeví se základní nabídka možností, a protože chcete spustit program, klepněte myší na **Programy**.
2. Jak jsme si řekli v úvodu, Outlook je součástí sady kancelářských programů Office, proto ho najdete právě pod tímto názvem. Pokračujte tedy klepnutím na **Microsoft Office**.
3. Pod složkou Microsoft Office byste měli najít všechny programy z balíku

Office, které máte na počítači nainstalované, tedy i Outlook. Klepněte na **Microsoft Office Outlook 2007**. Po chvíli se Outlook spustí a na obrazovce vašeho počítače se objeví základní okno – pracovní plocha programu Outlook.

Poznámka

Příkaz pro spuštění Outlooku se může nacházet i pod jinými příkazy v nabídce **Start**, neboť záleží na tom, jakým způsobem byla instalace provedena a jak máte počítač nastaven.




Obrázek 1.1: Spuštění Outlooku pomocí nabídky Start

1.1.2 Spuštění Outlooku pomocí zástupce

Na pracovní ploše systému Windows můžete najít ikonu (tedy něco jako tlačítko) zástupce programu Windows. Vidíte ho na obrázku 1.2. V tomto případě lze Outlook spustit tím, že poklepete právě na ikonu zástupce Outlooku.

Poznámka

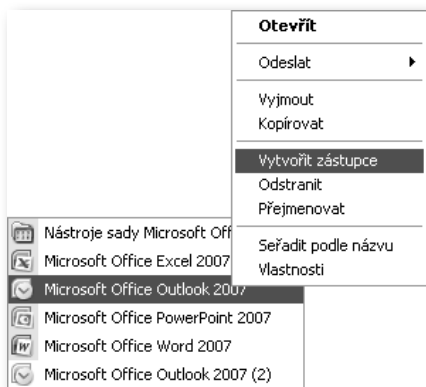
Pracovní plochu Windows uvidíte, skryjete-li všechna otevřená okna (nemusíte je ukončovat, stačí, když je minimalizujete tlačítkem , které najdete v pravém horním rohu otevřených oken).

Nemáte-li zástupce programu Outlook na pracovní ploše, můžete ho na ni jednoduše přidat.

1. Vyhledejte v nabídce **Start** příkaz **Microsoft Office Outlook 2007** (jak je popsáno výše).
2. Klepněte na příkaz prvním tlačítkem myši.
3. Zvolte příkaz **Vytvořit zástupce** (viz obrázek 1.3).



Obrázek 1.2: Ikona zástupce programu Outlook na pracovní ploše



Obrázek 1.3: Vytvoření zástupce Microsoft Outlook – zástupce je zde jako poslední položka nabídky s textem Microsoft Office Outlook 2007 (2)

4. Přetáhněte nově vytvořeného zástupce myší na pracovní plochu Windows.

1.1.3 Automatické spuštění Outlooku při startu počítače

Počítač si můžete nastavit také tak, že se Outlook spustí automaticky po startu počítače, resp. systému Windows. To je velmi výhodné, protože právě Outlook je program, který budete potřebovat neustále. I když právě nepíšete nový e-mail nebo si neprohlížíte kalendář, můžete mít Outlook v pozadí, abyste mohli neustále přijímat poštu. Pokud tedy nebudete s Outlookem aktivně pracovat, ponechte ho spuštěný v pozadí (viz níže). Následujícím postupem zajistíte, aby se Outlook spustil automaticky po startu počítače:

1. Vyhledejte příkaz **Microsoft Office Outlook 2007** v nabídce, která se rozvine po klepnutí na tlačítko **Start**.
2. Přetáhněte myší tento příkaz do složky **Po spuštění**, která se nachází v podnabídce příkazu **Programy**.

1.1.4 Nastavení Outlooku jako výchozí aplikace elektronické pošty

Protože na jednom počítači může být více programů, které pracují s elektronickou poštou, musíte nastavit Outlook jako výchozí, tedy hlavní program, chcete-li ho preferovat před ostatními.

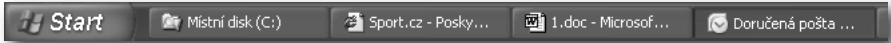
1. Zadejte příkaz **Nástroje** → **Možnosti**.
2. Přejděte na kartu **Jiné**.
3. Zaškrtněte volbu **Nastavit aplikaci Outlook jako výchozí pro e-mail, kontakty a kalendář**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

1.1.5 Pracovní plocha programu Outlook

Pracovní plochu programu Outlook najdete v okně **Microsoft Outlook**. Okno

Microsoft Outlook je běžné okno, které můžete mít otevřené v systému Windows – víte, že ve Windows běží každý program v samostatném okně.

n vypínejte ho. Outlook je stále připojen k poštovní přihrádce na řídicím počítači a kdykoliv vám může být doručen nějaký e-mail. Pokud byste Outlook vypnuli,



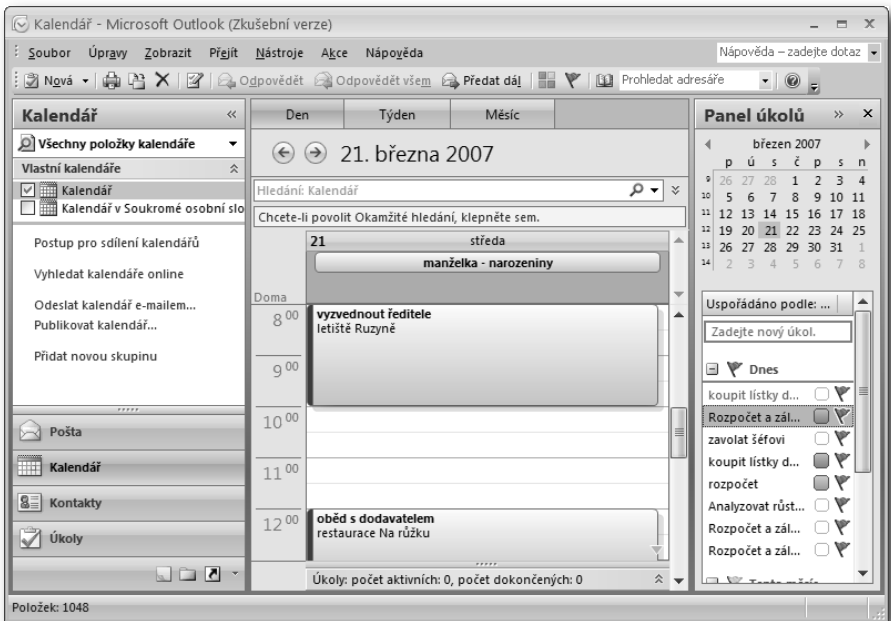
Obrázek 1.4: Pracovní plocha (okno) Outlooku v pozadí, minimalizovaná na tlačítko v blavném panelu Windows (tlačítko vpravo)

Okno Outlooku si můžete roztáhnout přes celou obrazovku, klepnete-li v pravém horním rohu na tlačítko . Naopak nechcete-li mít okno přes celou obrazovku, klepněte na tlačítko a tažením myši za okraj okna si můžete upravit jeho velikost.

S programem Outlook můžete aktivně pracovat, například přišete-li nový e-mail, vkládáte-li do kalendáře nějakou schůzku nebo si prohlížíte, jaké máte úkoly. I když však s Outlookem aktivně nepracujete,

obdrželi byste e-maily až poté, kdy byste Outlook opět spustili a připojili se ke své poštovní přihrádce.

Nebudete-li tedy zrovna aktivně Outlook používat, ponechte okno **Microsoft Outlook** v pozadí a pracujte klidně s jiným programem. Outlook rovněž můžete minimalizovat tak, aby z něj bylo tlačítko. Chcete-li Outlook minimalizovat na tlačítko v hlavním panelu Windows, klepněte na tlačítko v pravém horním rohu okna **Microsoft Outlook**.



Obrázek 1.5: Pracovní plocha Outlooku

Klepnete-li myší na tlačítko v hlavním panelu Windows, objeví se opět pracovní plocha Outlooku ve své původní velikosti a poloze.

Jedna z mnoha podob pracovní plochy Outlooku je na obrázku 1.5. O různých podobách se zmiňujeme proto, že pracovní plocha se liší podle toho, které údaje právě zpracováváte (například jinak vypadá seznam e-mailů, jinak vypadá kalendář), a také podle nastavení, které si můžete zvolit.

Většinou je stejná jen nabídka příkazů a tlačítek v horní části okna, stavový rádek úplně dole a také **navigační podokno** v levé části.

Navigační podokno je důležité proto, abyste mohli snadno přejít z jedné části Outlooku do druhé. V podkapitole 1.2 najdete návod, jak se navigační okno používá. Nyní můžeme jen uvést, jak ho

skryjete, pokud byste ho nechtěli mít zobrazené:

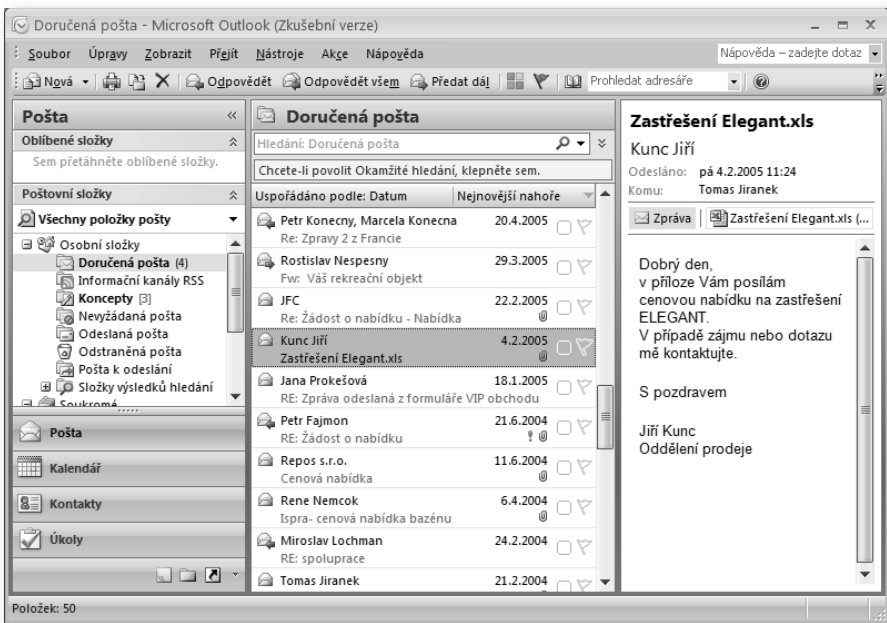
1. Zadejte příkaz **Zobrazit → Navigační podokno**.
2. Vyberte **Vypnuto**, čímž navigační podokno skryjete. Pak bude nutné pro přecházení mezi jednotlivými částmi Outlooku použít například příkaz **Přejít**.

Na obrázku 1.5 vidíte, že největší část plochy okna zabírá kalendář. Místo kalendáře můžete zobrazit seznam doručených e-mailů, seznam úkolů nebo třeba poznámky. Postup najdete v podkapitole 1.2.

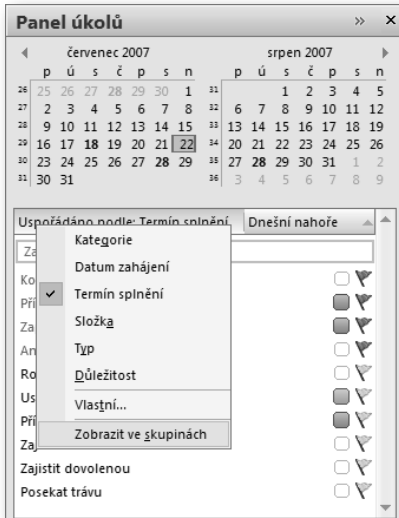
Kromě toho máte možnost zobrazit i další pomocná podokna:

- podokno pro čtení,
- panel úkolů.

V seznamu e-mailů vidíte jen základní údaje – název (předmět e-mailu), kdo



Obrázek 1.6: Podokno pro čtení doručených e-mailů



Obrázek 1.7: Možnosti zobrazení úkolů v kalendáři

vám ho posílá, kdy apod. Chcete-li ale vidět alespoň částečně obsah e-mailu, na který najedete v seznamu kurzorem, zobrazíte si podokno pro čtení a určete, kde má být na pracovní ploše zobrazeno.

1. Zadejte příkaz **Zobrazit** → **Podokno pro čtení**.
2. Vyberte polohu podokna pro čtení – **Dole** nebo **Vpravo**.

Příkazem **Zobrazit** → **Podokno pro čtení** → **Vypnuto** pak podokno pro čtení skryjete.

Panel úkolů je vlastně zmenšené a zjednodušené podokno, v němž najdete seznam úkolů. Jeho smyslem je zajistit současné zobrazení jiné části Outlooku a úkolů, pokud chcete mít své povinnosti neustále na očích.

1. Zadejte příkaz **Zobrazit** → **Panel úkolů**.
2. Vyberte způsob zobrazení tohoto panelu.

Navíc můžete jednoduše nastavit, jak budou úkoly v kalendáři zobrazeny:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na záhlaví úkolů (viz obrázek 1.7).
2. Vyberte způsob zobrazení úkolů. Podrobné nastavení je dostupné po výběru příkazu **Vlastní**.

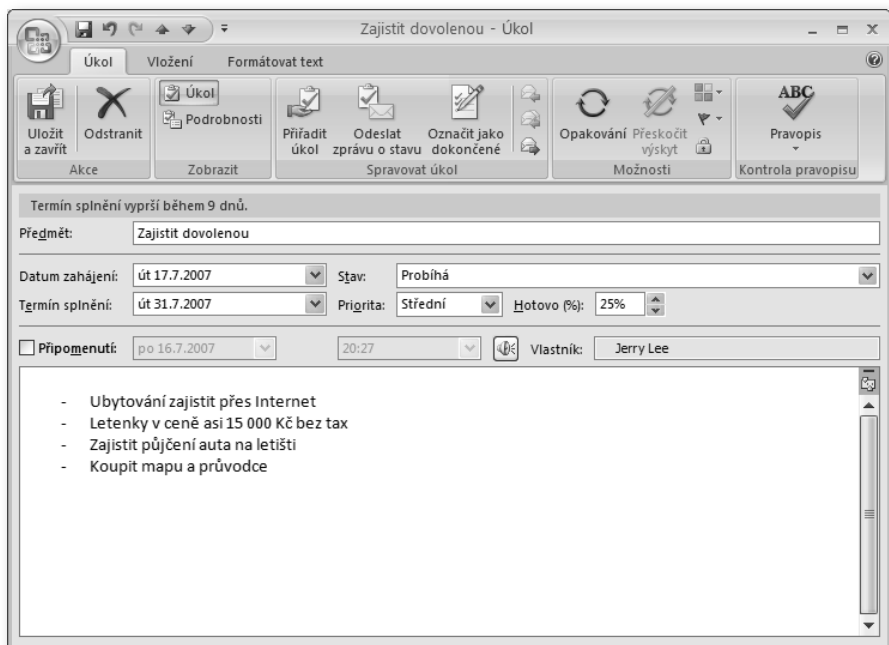
1.1.6 Okno pro vytváření a úpravy položek Outlooku

Vytváříte-li nový e-mail nebo nový záznam v kalendáři, v úkolech a dalších složkách, případně opravujete-li některý záznam, děje se tak v samostatném okně, které má k ovládní připravena tlačítka na tzv. **pásu karet**. Jedná se o samostatné okno a můžete jich mít v rámci Outlooku otevřeno více (například lze mít otevřeno více doručených e-mailů najednou a zobrazit je v oknech vedle sebe, nebo můžete současně číst e-mail a připravovat pozvánku na schůzku, pokud třeba tento e-mail obsahuje informace nezbytné pro organizaci schůzky).

Ovládacím prvkem v těchto oknech jsou tlačítka. Protože tlačítek je poměrně hodně a nevesly by se do okna všechna najednou, jsou umístěna na samostatných kartách. Každá karta má záložku, která je vždy vidět. Na obrázku 1.8 vidíte, že v popředí je karta **Úkol** a jsou tedy vidět i tlačítka, jež jsou na této kartě umístěna. Karty **Vložení** a **Formátovat text** jsou v pozadí.

Klepněte na záložku karty **Vložení**. Nyní se zobrazí tlačítka, která jsou na této kartě, zbylé karty jsou opět v pozadí.

Najdete-li tedy v následujícím textu pokyn: klepněte na kartě **Úkol** na tlačítko **Označit jako dokončené**, znamená to, že je-li karta **Úkol** v popředí, můžete přímo klepnout na tlačítko, pokud ne, klepněte nejprve na záložku karty **Úkol** a pak již můžete použít zmíněné tlačítko.




Obrázek 1.8: Okno pro vytvoření události v kalendáři a v popředí karta Úkol

1.1.7 Outlook Dnes

V předcházejících částech jsme uvedli, že vzhled pracovní plochy se liší podle toho, zda pracujete s e-maily, s kalendářem nebo s jinou částí Outlooku. Pokud by se vám hodilo upravit vzhled Outlooku tak, abyste viděli pokud možno co nejvíce složek Outlooku pohromadě, použijte okno **Outlook Dnes**.

V okně **Outlook Dnes**, které vidíte na obrázku 1.9, najdete události daného dne z kalendáře, úkoly (bez termínu nebo s termínem na daný den) a zjednodušené zobrazení složek elektronické pošty, pomocí něhož lze rychle přejít k doručeným zprávám i k dalším složkám obsahujícím e-maily.

Do okna **Outlook Dnes** přejdete tak, že v navigačním podokně přejdete do slož-

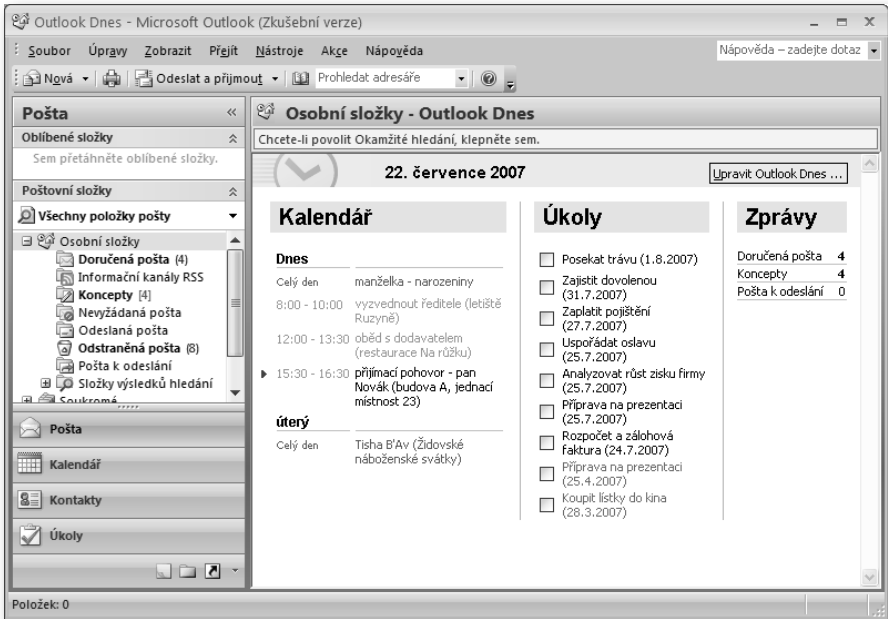
ky **Pošta**, vyberete podsložku **Doručená pošta** a klepnete na položku **Osobní složky** (je označená symbolem  a odpovídá názvu vašeho účtu, pokud byste pracovali s jinak nastavenou poštovní příhrádkou, můžete se tato položka nazývat jinak) – vidíte ji na obrázku 1.9 v navigačním podokně podbarvenou šedě.

Poznámka

Alternativou k oknu Outlook Dnes je panel úkolů, kde můžete zobrazit tabulku dat, události kalendáře a seznam úkolů.

1.1.8 Ukončení Outlooku

I když vypínáte Outlook až společně s celým počítačem a nemusíte tedy pou-



Obrázek 1.9: Okno Outlook Dnes a jeho součásti



žítvat následující postup, uvedeme si pro úplnost také ruční ukončení Outlooku.

Poznámka

Změny, které v Outlooku na pracovní ploše provedete (kromě změn prováděných v jednotlivých polozek v samostatných oknech), jsou uloženy automaticky. Například vytvoříte-li novou událost v kalendáři, nemusíte ji ukládat tak, jak to znáte například z programů Word či Excel.

1. Zadejte příkaz **Soubor** → **Zavřít**.
2. Objeví-li se dotaz, zda se mají skutečně smazat všechny položky, máte nastaveno, že se při ukončení Outlooku definitivně odstraní. Zadejte **Ano** a chvíli vyčkejte, než se Outlook ukončí.

K výše uvedenému příkazu existuje ještě několik dalších možností, jak Outlook ukončit:

- Klepněte na tlačítko  v pravém horním rohu okna **Microsoft Outlook**.
- Klepněte na tlačítko  v levém horním rohu okna **Microsoft Outlook** a vyberte příkaz **Zavřít**.
- Stiskněte klávesovou zkratku **ALT+F4**.

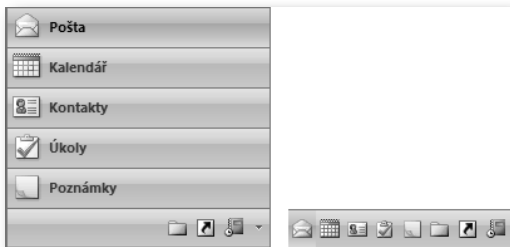
1.2 Části a složky Outlooku

V předcházejícím textu jsme se několikrát zmínilí o různých částech Outlooku. Někde jsou uchovávány e-maily, v kalendáři pak zase schůzky a události atd.

1.2.1 Základní části Outlooku

Základní části Outlooku tedy jsou:

- Pošta,
- Kalendář,



Obrázek 1.10: Navigační podokno a tlačítka pro přecházení mezi jednotlivými částmi Outlooku

- Úkoly,
- Deník,
- Poznámky,
- Kontakty.

Těmto částem je (kromě části Deník) vždy věnována samostatná kapitola.

Změnu části Outlooku lze provést pomocí tlačítek v navigačním podokně nebo příslušným příkazem. Klepněte v navigačním podokně na tlačítko té části Outlooku, do které chcete přejít. Použít můžete i příkaz **Zobrazit** a vybrat požadovanou část Outlooku. Základní tvar tlačítek v navigačním podokně vidíte na obrázku 1.10 vlevo. Se vzhledem tlačítek, které vidíte na obrázku 1.10 vpravo, se můžete setkat po zmenšení prostoru navigačního podokna.

1.2.2 Složky v části Pošta

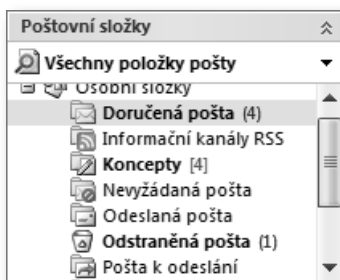
Speciální členění má část **Pošta**. E-maily, které jsou v Outlooku uchovány, nenajdete na jednom místě. Jsou uloženy v samostatných **složkách**, a to podle typu e-mailu nebo podle tématu.

Některé složky vytváří Outlook v poštovní přihrádce automaticky, aby do nich mohl rozdělovat e-maily podle jejich typu. Tyto složky se nazývají **systémové**, vidíte je na obrázku 1.11. Patří sem:

- **Doručená pošta**. Do této složky Outlook ukládá automaticky nově příchozí e-maily. Je vhodné, abyste si

e-maily z této složky po zpracování roztřídili do vlastních složek, jinak by se vám složka **Doručená pošta** brzy zaplnila množstvím e-mailů.

- **Koncepty**. Vytváříte-li e-mail, ale nechcete ho hned odeslat, můžete si ho uložit. Outlook automaticky zvolí pro uložení takového e-mailu tuto složku.
- **Nevyžádaná pošta**. Tato složka je určena pro uchování takových doručených e-mailů, které označíte, že je dostávat nechcete nebo je Outlook považuje za podezřelé. Zpravidla se jedná o tzv. spam, což jsou hromadně rozesílané e-maily s podvodným či škodlivým obsahem nebo e-maily, které mají účastníky elektronické pošty obtěžovat.
- **Odeslaná pošta**. Do této složky se mohou, ale nemusí ukládat všechny odeslané zprávy. Chcete-li vypnout ukládání odesílaných zpráv, postupujte podle následujících kroků:
 1. Zadejte příkaz **Nástroje** → **Možnosti**.
 2. Přejděte na kartu **Předvolby**.
 3. Stiskněte pak tlačítko **Možnosti e-mailu**.
 4. Zrušte zaškrtnutí volby **Kopie zpráv ukládat do složky Odeslaná pošta**.



Obrázek 1.11: Systémové složky v části Pošta