

Doporučuje časopis

PC WORLD



GRADA

Microsoft®

Outlook 2007

podrobný průvodce

Vladimír Bříza

- Instalace a spuštění Outlooku 2007
- Komunikace prostřednictvím elektronické pošty
- Plánování času pomocí kalendáře a správa úkolů
- Vytvoření a využití kontaktů a jejich propojení s adresářem
- Využití Outlooku 2007 ve spolupráci s jinými programy

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

Úvod	13
1. Seznámení s Outlookem	15
1.1 Novinky verze 2007	15
1.1.1 Položky v e-mailu, v kalendáři a v dalších složkách	15
1.1.2 Nastavení Outlooku	17
1.1.3 Sdílení informací	17
1.1.4 Bezpečnost	18
1.1.5 Další změny a vylepšení	18
1.2 Instalace programu	19
1.2.1 Postup pro instalaci Outlooku	19
1.2.2 Aktivace produktu	20
1.2.3 Změny v instalaci	21
1.2.4 Odstranění programů Office	21
1.3 Spuštění Outlooku a pracovní plocha	21
1.3.1 Varianty spuštění Outlooku	22
1.3.2 Pracovní plocha Outlooku	22
1.3.3 Outlook Dnes	23
1.3.4 Základní změny zobrazení Outlooku	24
1.3.5 Nastavení ovládacích prvků	24
1.3.6 Nastavení Outlooku jako výchozí aplikace elektronické pošty	25
1.4 Složky Outlooku – základní orientace	25
1.5 Text a jeho formátování	26
1.5.1 Psaní textu	26
1.5.2 Úpravy textu	27
1.5.3 Přesouvání a kopírování textu	27
1.5.4 Formátování textu	27
1.6 Náповěda	29
1.6.1 Spuštění nápovědy	29
1.6.2 Práce s nápovědou	29
1.6.3 Přepnutí mezi nápovědou online a offline	30

2. Komunikace prostřednictvím elektronické pošty	31
2.1 Seznamte se s e-mailý	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	40
2.4.2 Odeslání odpovědi ze seznamu zpráv	41
2.5 Přílohy zpráv	41
2.5.1 Připojení přílohy ke zprávě	42
2.5.2 Možnosti příloh	43
2.5.3 Otevření přílohy v doručené zprávě	43
2.5.4 Otevření přílohy bez nutnosti otevřít zprávu	44
2.5.5 Uložení přílohy na disk	45
2.6 Hypertextový odkaz ve zprávě	46
2.7 Formát zprávy	47
2.8 Vlastnosti zpráv	48
2.8.1 Důležitost a stupeň utajení zprávy	48
2.8.2 Využití příznaků zprávy	49
Doplnění příznaku do zprávy	49
Zpracování zprávy s příznakem	50
2.8.3 Pole Skrytá	51
2.9 Sledování pošty	52
2.9.1 Nastavení sledování	52
2.9.2 Souhrnné údaje vyplývající ze sledování	53
2.10 Další operace s poštovními zprávami	54
2.10.1 Ukládání odeslané pošty	54
2.10.2 Odstraňování poštovních zpráv	55
Automatické vymazávání zpráv	55
Nastavení upozornění	56
2.10.3 Označení zprávy jako přečtené/nepřečtené	56
2.10.4 Odložení odeslání zprávy	57
2.10.5 Odvolání zprávy	58
2.10.6 Přesměrování odpovědi na zprávu	59

2.11 Automatické podepisování	59
2.11.1 Vytvoření automatického podpisu	59
2.11.2 Úprava automatického podpisu.....	60
2.11.3 Výběr automatického podpisu.....	61
2.11.4 Předvolba hlavního podpisu.....	61
2.11.5 Volba podpisu v jednotlivých zprávách	62
2.11.6 Zrušení automatického podepisování	62
2.12 Hlasování.....	62
2.12.1 Hlasování – použití předvolených odpovědí	62
2.12.2 Hlasování – vytvoření vlastních odpovědí	63
2.13 Automatické zpracování doručené pošty.....	64
2.13.1 Nastavení pravidel pomocí Průvodce	64
2.13.2 Použití funkce Mimo kancelář.....	65
2.14 Zabezpečení e-mailů	66
3. Využití kalendáře pro plánování času	69
3.1 Vzhled kalendáře.....	70
3.1.1 Zobrazení kalendáře.....	70
3.1.2 Zobrazení úkolů v kalendáři.....	71
3.2 Typy položek v kalendáři	72
3.3 Vytvoření události.....	72
3.4 Vytvoření celodenní události	74
3.5 Organizace schůzky	75
3.5.1 Žádost o schůzku.....	76
3.5.2 Sledování dostupnosti účastníků	77
3.5.3 Povinní a nepovinní účastníci	78
3.5.4 Reakce pozvaných na žádost o schůzku.....	78
3.5.5 Aktualizace schůzky.....	79
3.5.6 Zrušení zorganizované schůzky	80
3.5.7 Předání pozvánky na schůzku dál (delegování)	80
3.6 Zobrazení připomenutí	80
3.7 Opakování událostí.....	81
3.7.1 Vytvoření opakující se události	81
3.7.2 Úpravy opakujících se událostí	82
3.7.3 Zrušení nebo změna výskytu opakující se schůzky.....	83
3.7.4 Ukončení opakující se události	83
3.7.5 Změna opakující se události na jednorázovou	84

3.8 Práce s tabulkou dat a nastavení času	84
3.8.1 Zobrazení tabulky dat	84
3.8.2 Listování kalendářem pomocí tabulky dat	85
3.8.3 Označení týdnů v tabulce dat	85
3.8.4 Nastavení pracovní doby	86
3.9 Změna časového pásma	86
3.9.1 Nastavení dalšího časového pásma	87
3.10 Import svátků	88
3.11 Možnosti zobrazení kalendáře.....	89
3.11.1 Zobrazení dne	89
3.11.2 Zobrazení týdne	89
3.11.3 Zobrazení měsíce	89
4. Správa úkolů.....	91
4.1 Vytvoření úkolu.....	92
4.1.1 Základní postup vytvoření úkolu	92
4.1.2 Rychlý postup vytvoření úkolu	95
4.2 Úprava úkolů	95
4.2.1 Dokončení úkolu	96
4.2.2 Automatické nastavení připomenutí.....	97
4.3 Přidělování a kontrola plnění úkolů.....	97
4.3.1 Přidělení úkolu	97
4.3.2 Reakce na přidělení úkolu	98
4.3.3 Sledování plnění zadaného úkolu.....	99
4.4 Opakování úkolů	100
4.4.1 Nastavení opakování	100
4.4.2 Ukončení opakování úkolu	102
4.4.3 Vynechání jednoho výskytu z opakovaného úkolu	102
4.4.4 Odstranění opakovaného úkolu	102
4.5 Zobrazení úkolů	103
5. Kontakty a jejich propojení s adresářem.....	105
5.1 Vytvoření a úpravy kontaktů	105
5.1.1 Základní postup vytvoření kontaktu	106
5.1.2 Vytvoření kontaktu z doručené pošty.....	107
5.1.3 Import údajů.....	108

5.2	Využití kontaktů	109
5.2.1	Akce z kontaktů.....	110
5.2.2	Vyhledávání kontaktů.....	111
5.2.3	Řazení kontaktů.....	111
5.2.4	Odstranění kontaktu	112
5.2.5	Využití kontaktů pro hromadnou korespondenci.....	112
5.2.6	Zobrazení kontaktů.....	112
5.3	Adresář	113
5.3.1	Propojení kontaktů a adresáře.....	113
5.3.2	Adresář a jeho součásti	113
	Globální adresář.....	114
	Kontakty.....	114
	Adresář na internetovém serveru	114
5.3.3	Přidání dalšího typu adresáře do Outlooku	114
5.3.4	Využití adresáře v elektronické poště	115
5.4	Distribuční seznamy (skupiny uživatelů).....	115
5.4.1	Vytvoření distribučního seznamu.....	115
5.4.2	Vytvoření distribučního seznamu v adresáři.....	116
5.4.3	Přidání a odebrání jména v distribučním seznamu.....	116
5.4.4	Odstranění distribučního seznamu	117
5.4.5	Aktualizace elektronických adres v distribučních seznamech	117
6.	Další složky Outlooku – Poznámky a Deník	119
6.1	Poznámky.....	119
6.1.1	Vytvoření poznámky	120
6.1.2	Úpravy poznámek.....	121
6.1.3	Změna vzhledu poznámek.....	121
6.1.4	Odstranění poznámky.....	121
6.1.5	Zobrazení poznámek	121
6.2	Deník.....	122
6.2.1	Automatický záznam položek do deníku.....	122
6.2.2	Ruční záznam položek do deníku.....	123
6.2.3	Ruční záznam existující položky do deníku	124
6.2.4	Otevření položek v deníku	124
6.2.5	Úpravy záznamů v deníku	125
6.2.6	Odstranění položky deníku	125
6.2.7	Možnosti zobrazení deníku.....	125

7. Nastavení Outlooku.....	127
7.1 Nastavení e-mailových účtů.....	127
7.1.1 Připojení k účtu na poštovním serveru Microsoft Exchange.....	128
7.1.2 Nastavení účtu na internetu.....	129
7.1.3 Změna nebo odebrání e-mailového účtu.....	130
7.1.4 Výběr výchozího e-mailového účtu.....	131
7.2 Profily uživatelů.....	131
7.2.1 Parametry zahrnuté do profilu.....	132
7.2.2 Vytvoření profilu.....	132
7.2.3 Odstranění profilu.....	132
7.2.4 Výběr profilu.....	133
7.3 Nastavení Outlooku.....	133
7.3.1 Nastavení elektronické pošty.....	134
7.3.2 Ostatní nastavení.....	136
7.4 Změny v zobrazení.....	138
7.4.1 Typy zobrazení.....	138
7.4.2 Zobrazení polí.....	138
7.4.3 Seskupení položek.....	139
7.4.4 Řazení.....	141
7.4.5 Filtrování položek.....	141
7.4.6 Zvýraznění důležitých položek.....	143
7.4.7 Další volby – vzhled daného typu zobrazení.....	143
7.4.8 Definice vlastního zobrazení.....	144
7.4.9 Náhled položek.....	144
8. Když nejste připojeni – práce offline.....	147
8.1 Offline složky.....	148
8.1.1 Skupiny pro odesílání a přijímání údajů.....	148
8.1.2 Ruční synchronizace složek offline.....	150
8.1.3 Automatická synchronizace offline složek.....	151
8.1.4 Nastavení spuštění Outlooku pro režim offline.....	151
8.2 Vzdálená pošta.....	152
8.2.1 Nastavení vzdálené pošty.....	152
8.2.2 Použití vzdálené pošty.....	153

9. Správa složek a souborů a jejich zabezpečení	155
9.1 Struktura složek.....	156
9.1.1 Systémové složky	156
Doručená pošta	156
Koncepty.....	156
Nevyžádaná pošta	157
Odeslaná pošta.....	157
Odstraněná pošta	157
Pošta k odeslání	157
9.1.2 Zobrazení seznamu složek.....	158
9.1.3 Vytvoření vlastních složek	158
9.1.4 Přesouvání a kopírování složek.....	159
9.1.5 Zrušení složky.....	160
9.1.6 Přejmenování složky.....	160
9.1.7 Velikost složky	160
9.1.8 Umístění zpráv do složek	161
9.2 Přesouvání údajů mezi různými složkami Outlooku	162
9.3 Osobní složky	164
9.3.1 Vytvoření souboru osobních složek.....	164
9.3.2 Přiřazení a odebrání souboru osobních složek	165
9.3.3 Zabezpečení souboru osobních složek	166
9.3.4 Zmenšení souboru osobních složek	167
9.4 Archivace	167
9.4.1 Zapnutí automatické archivace.....	167
9.4.2 Ruční archivace	169
9.4.3 Nastavení archivace u jednotlivých složek	169
9.4.4 Obnova položek z archivu	170
9.4.5 Využití archivace k odstraňování položek.....	171
9.5 Sdílení složek	171
9.5.1 Nastavení oprávnění k přístupu ke složce.....	171
9.5.2 Oprávnění delegáta	172
9.5.3 Veřejné složky.....	173
10. Využití Outlooku ve spolupráci s jinými programy	175
10.1 Možnosti spolupráce aplikace Outlook a ostatních aplikací sady Office	176
10.1.1 Využití editoru pro úpravy zpráv elektronické pošty.....	176
10.1.2 Odeslání dokumentů z aplikací sady Office.....	176
10.1.3 Hromadná korespondence	177

10.2 Outlook a internet	178
10.3 Export a import údajů	179
10.4 Propojování a vkládání souborů a položek	180
10.4.1 Vložení propojeného objektu	181
10.4.2 Aktualizace propojení	181
10.4.3 Vložení objektu	182
10.4.4 Otevření vloženého nebo propojeného objektu	182
11. Ostatní činnosti.....	183
11.1 Tisk.....	184
11.1.1 Obecný postup pro tisk	184
11.1.2 Výběr tiskárny	186
11.1.3 Ovládání průběhu tisku	186
11.1.4 Vzhled stránky.....	187
11.1.5 Záhloví a zápatí.....	188
11.1.6 Náhled před tiskem	189
11.2 Vyhledávání údajů.....	190
11.2.1 Rychlé vyhledávání	191
11.2.2 Rozšířené vyhledávání.....	191
11.3 Kategorie	193
11.3.1 Nastavení kategorie položkám.....	193
11.3.2 Vytvoření vlastních kategorií	194
11.3.3 Odstranění kategorií.....	195
11.4 Jazyková kontrola	195
11.4.1 Nastavení jazyka pro kontrolu pravopisu	195
11.4.2 Nastavení automatické kontroly pravopisu	196
11.4.3 Ruční kontrola pravopisu	196
11.4.4 Zapnutí automatických oprav	197
11.4.5 Možnosti automatických oprav.....	197
Rejstřík	199

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 taky není jediný program svého druhu na trhu, ale v zásadě by vám s takovým „dnem blbecem“ výrazně pomohl. Upozorní vás na všechno – kdy a 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. Taky okamžité nápady si umí uchovat, dokud je dále nezpracujete.

Knihy si klade za cíl popsat od základů funkce Outlooku, se kterými pracuje denně běžný uživatel. Pokrývá tak potřeby velké většiny lidí, kteří se chystají Outlook používat. 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.

V první kapitole se seznámíte s novinkami verze 2007, 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.

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 tedy online.



Podle verze Windows, kterou na svém počítači používáte, se mohou některé postupy mírně lišit od popisu v knize.

1.

Seznámení s Outlookem

1.1 Novinky verze 2007

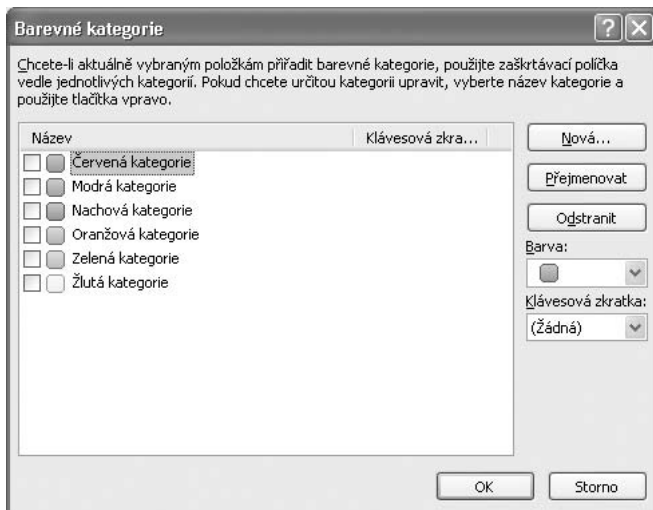
Program Outlook přináší několik novinek, nicméně uživatelé starších verzí se nemusí obávat. Žádná novinka není natolik převratná, aby zcela změnila způsob práce s Outlookem.

1.1.1 Položky v e-mailu, v kalendáři a v dalších složkách

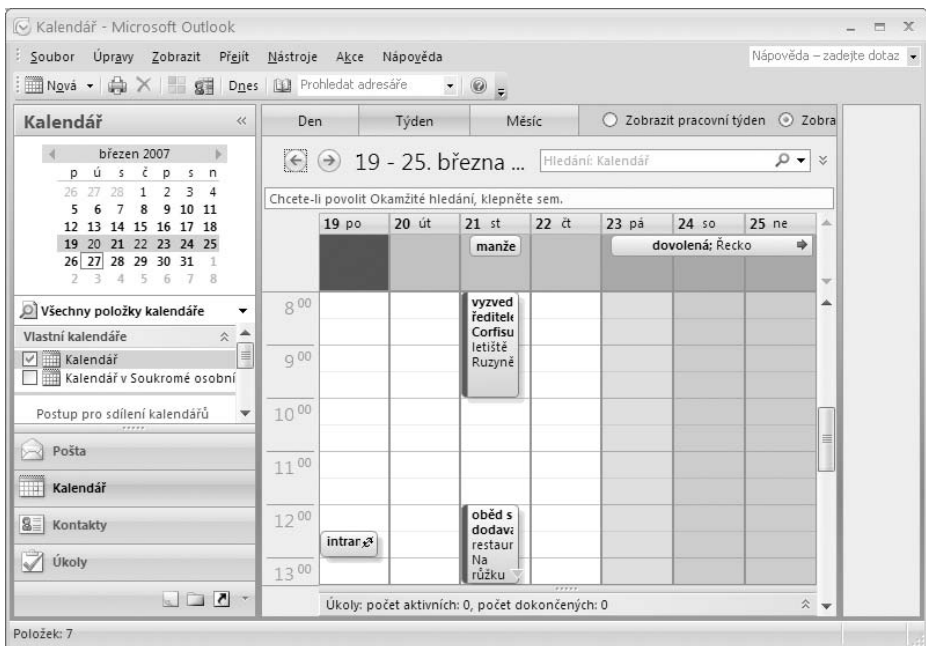
Z ostatních aplikací Office již možná znáte nové rozhraní. V základním okně Outlooku k příliš velkým změnám nedošlo; vylepšení se objevuje jen u otevřených položek, ve kterých najdete novinku verze 2007 – pás karet s tlačítky.

Od předcházející verze se liší kategorie, které byly dříve pojmenovány názvy, zatímco nyní jsou odlišeny barevně (viz obrázek 1.1). Pruhem stejné barvy jsou také zvýrazněny položky samotné, takže je hned zřejmé, do jaké kategorie patří.

K drobné úpravě došlo v zobrazení týdne v kalendáři, které nyní vypadá tak, jak vidíte na obrázku 1.2. K dispozici jsou i tlačítka pro změnu zobrazení (**Den/Týden/Měsíc**). Vylepšen byl i náhled příloh.



Obrázek 1.1: Barevné kategorie



Obrázek 1.2: Zobrazení týdne v kalendáři

K vyhledávání položek se nyní používá stejný systém jako v jiných aplikacích Windows. Je nezávislý na tom, v jaké složce se položka nachází. Výsledky se zobrazují průběžně, jak jsou nalezeny, přičemž vyhledávání dále pokračuje. Nový systém vyhledávání se nazývá **okamžité hledání**.

Na panelu úkolů jsou seskupeny nejen úkoly, ale také e-maily, které mají aktivní příznak pro zpracování, a blížící se schůzky v kalendáři.

Editor pro vytváření jednotlivých položek je nyní přímo založen na vlastnostech Wordu, takže sice již nelze vybrat mezi vnitřním editorem a Wordem, nicméně funkce Wordu jsou přímo integrovány v editoru používaném v Outlooku, a jsou tedy neustále k dispozici.

Při změnách ve schůzkách již nelze potlačit odeslání aktualizace účastníkům. Schůzky již také nejsou v kalendáři označeny speciálním symbolem, který je odlišoval od ostatních událostí v kalendáři. Tato změna má přispět ke zvýšení přehlednosti.

1.1.2 Nastavení Outlooku

Prvotní připojení poštovní příhrádky k Outlooku je nutné provést v určitém systému nastavování. Aby došlo k maximálnímu zjednodušení, pokusí se Outlook nastavit propojení automaticky, na základě skutečně minima údajů vyžadovaného od uživatele. Teprve není-li tento pokus úspěšný, můžete zvolit ruční postup tak jako v předcházejících verzích.

Obrázek 1.3: Automatické nastavení účtu

Velmi užitečnou funkcí je pomocník **Mimo kancelář**. Možná jste postrádali možnost nastavit si ho s předstihem a třeba i při odchodu zapomeněli na jeho aktivaci. To se vám již nestane, protože je možné nastavit dobu, kdy bude funkce aktivní. Tento pomocník je přístupný uživatelům na serveru Exchange 2007.

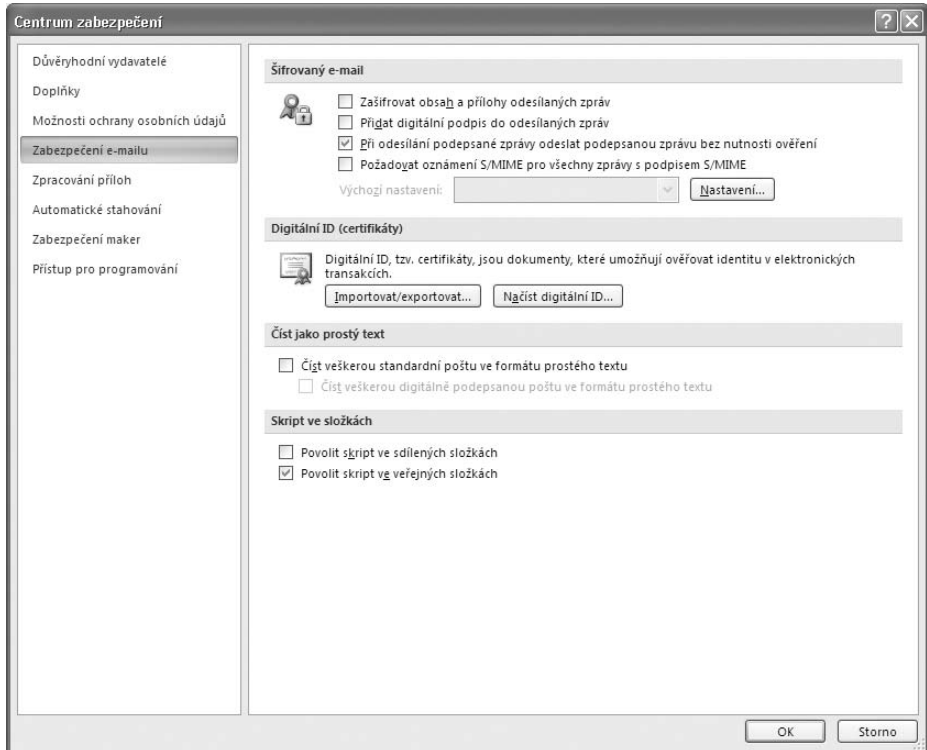
1.1.3 Sdílení informací

Chcete-li sdílet s někým svůj kalendář, můžete ho poslat e-mailem. Adresát si ho pak otevře v Outlooku nebo ve webovém prohlížeči. Dále lze kalendář sdílet prostřednictvím internetu. Tak jako v ostatních aplikacích Office je k dispozici v případě exportu formát PDF a XPS.

1.1.4 Bezpečnost

Bezpečnost je oblast, kde k vývoji dochází neustále. Vylepšen je filtr pro nevyžádanou poštu tak, aby vytřídil ještě větší množství potenciálně nebezpečných e-mailů dříve, než se vám dostanou do rukou. Obsahuje i filtr proti phishingu, což je podvržená internetová stránka, jejímž cílem je zjistit identifikační či bezpečnostní údaje a následně je zneužít pro podvodnou činnost.

Do oblasti bezpečnosti lze zahrnout i vylepšený systém automatického obnovení Outlooku a zpracovávaných údajů pro případ nestandardního ukončení práce. Bezpečnostní aspekty se nyní zpracovávají v tzv. **centru zabezpečení** (ukázku dialogového okna najdete na obrázku 1.4).



Obrázek 1.4: Centrum zabezpečení

1.1.5 Další změny a vylepšení

K posunu došlo i v oblasti kontroly pravopisu, viz například kontextovou kontrolu chyb ve vybraných jazycích. Nadále se nepoužívá osobní adresář, který je zpracován do kontaktů. Starý osobní adresář lze však do Outlooku importovat, takže o své kontakty nepřijdete.

V Outlooku najdete i řadu dalších menších změn nebo změn v oblastech, které jsou v úhlu zájmu menších skupin uživatelů. Najdete je podrobně popsane v nápovědě.