

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 ikonek, 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 nejrůznějších 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

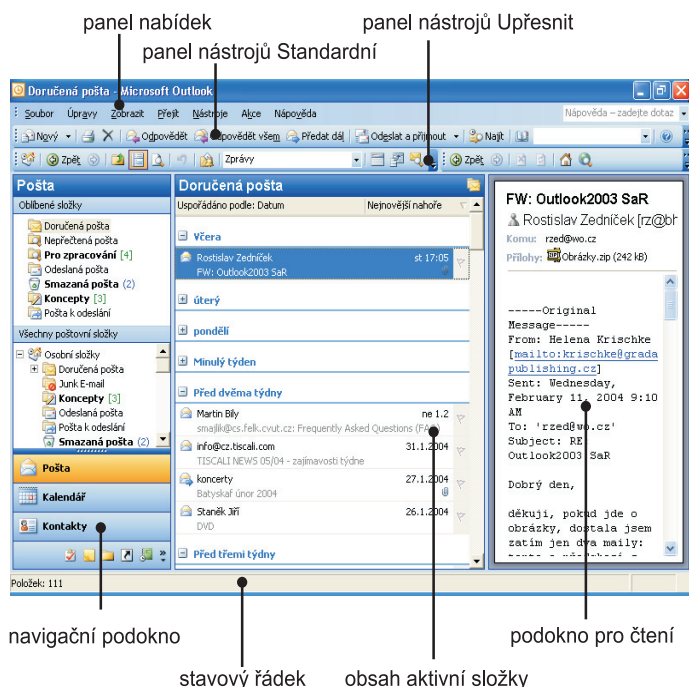


Obr. 1.2: Spuštění Outlooku z panelu Snadné spuštění



Bez neustále spuštěného Outlooku se okamžitě nedozvíte o doručení zprávy, ani nebudete upozorněni na schůzku či úkol. Je tedy docela užitečné, aby se program spouštěl ihned po startu počítače, což zajistíme umístěním zástupce aplikace do nabídky **Start** → **Všechny programy** → **Po spuštění**. Nejjednoduššího toho dosáhneme tak, že tam přetáhneme ikonu programu myši z nabídky **Start** → **Všechny programy** → **Microsoft Office** a současně budeme držet stisknutou klávesu **CTRL**.

Spustíte-li tedy jakýmkoliv způsobem *Microsoft Office Outlook 2003*, otevře se podobné okno jako na obrázku 1.3.



Obr. 1.3: Popis obrazovky Microsoft Office Outlook 2003

Znáte-li již některou z předcházejících verzí Outlooku, jistě vás hned překvapí nový vzhled. Právě toto je jedna z prvních změn, na které budu postupně v knize upozorňovat.





Nyní si blíže popíšeme nejdůležitější prvky okna, přičemž konkrétní obsah jednotlivých nabídek či panelů se mění vždy podle aktuální složky, ve které se nacházíme:

- **Záhlaví okna** obsahuje vždy název aktuální složky.
- **Panel nabídek** slouží jako v každém programu k vykonávání většiny příkazů.
- **Panely nástrojů** obsahují ikony pro rychlejší provádění požadovaných příkazů.
- **Stavový řádek** slouží k zobrazení nejrůznějších informací o prováděných činnostech, chybových hlášeních či počtu nepřečtených zpráv.
- **Navigační podokno** je další novinkou v této verzi a prakticky v sobě sdružuje jak **panel Outlook**, tak **seznam složek** z předcházejících verzí. Tomuto prvku se budeme za chvíli věnovat podrobněji.
- **Podokno pro čtení** lze nově umístit jak pod seznam položek (např. zpráv), tak vpravo vedle tohoto seznamu. V tomto podokně vidíme, jak již název sám napovídá, obsah označené položky bez nutnosti ji otevírat.
- **Obsah aktivní složky** zahrnuje všechny položky v právě aktivní složce, přičemž je lze zobrazit dle nejrůznějších předem připravených nebo uživatelsky upravených kritérií.
- **Příčky** oddělují jednotlivé prvky okna a lze je táhnutím myši přemístit, a tak změnit velikost vybraného prvku.

1.4 Ovládání prvků okna programu

Panel nabídek

Na skutečnost, že panel nabídek není umístěn pevně pod záhlavím okna, ale lze jej uchopit, přesunout a poté umístit na libovolné místo v okně aplikace, jsme si již asi zvykli i v jiných programech z prostředí *Windows*. Příkazy v nabídce **Akce (Actions)** se přitom mění podle složky, ve které se nacházíme. Na obrázku 1.4 vidíte porovnání této nabídky ve složkách **Pošta (Mail)**, **Kalendář (Calendar)** a **Kontakty (Contacts)**.

Přestože je nejobvyklejší panel nabídek ponechat na původním místě, tedy nahoře ihned pod záhlavím okna, můžete si vyzkoušet jeho přemístění např. k pravému okraji okna. Nastavte ukazatel myši k levému okraji panelu a v okamžiku, kdy se ukazatel změní na čtyřšipku (stejně jako na obrázku 1.5), stiskněte levé tlačítko myši a panel přetáhněte na požadované místo.

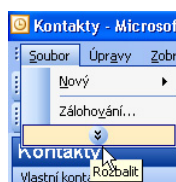


Akce	Nápověda	Akce	Nápověda	Akce	Nápověda
Nová poštovní zpráva	Ctrl+N	Nová událost	Ctrl+N	Nový kontakt	Ctrl+N
Nová poštovní zpráva pomocí		Nová celodenní zvláštní událost		Nový kontakt ze stejné společnosti	
Zpracovat		Nová žádost o schůzku	Ctrl+Shift+Q	Nový distribuční seznam	Ctrl+Shift+L
Nevyžádaná pošta		Nová žádost o schůzku s		Nová zpráva této osobě	
Odpovědět	Ctrl+R	Naplánovat schůzku...		Nový dopis této osobě	
Odpovědět všem	Ctrl+Shift+R	Zobrazit časové plány skupiny...		Nová žádost o schůzku této osobě	
Předat dál	Ctrl+F	Nová opakovaná událost		Nová událost s kontaktem	
		Nová opakovaná schůzka		Nový úkol pro tuto osobu	
		Přidat či odebrat účastníky...		Nová položka deníku pro kontakt	
		Předat dál ve formátu iCalendar		Propojení	
		Předat dál	Ctrl+F	Zavolat kontakt	
				Zavolat pomocí programu NetMeeting	
				Zpracovat...	Ctrl+Shift+G
				Předat dál jako vizitku formátu vCard	
				Předat dál	Ctrl+F

Obr. 1.4: Porovnání stejné nabídky v různých složkách



Obr. 1.5: V tomto místě můžete stisknout levé tlačítko myši a panel přemístit



Obr. 1.6: Zobrazení skrytých příkazů v nabídce

Již od verze MS Office 2000 obsahují všechny programy tohoto kancelářského balíku možnost automatického přizpůsobení nabídky potřebám uživatele tak, že se zobrazí pouze nejpoužívanější příkazy. Delší dobu nepoužívané příkazy jsou skryté a objeví se až po klepnutí na dvojitou šipku **Rozbalit (Expand)** ve spodní části nabídek (viz obrázek 1.6).

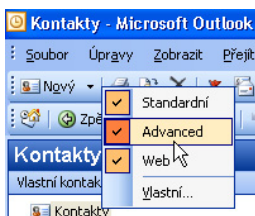


Jestliže chcete, aby se v nabídkách zobrazovaly stále všechny příkazy, otevřete příkazem **Zobrazit → Panely nástrojů → Vlastní...** (View → Toolbars → Customize...) stejnojmenné okno. Přejděte na kartu **Možností (Options)** a zaškrtněte políčko **Vždy zobrazovat úplné nabídky (Always show full menus)**. Ale pozor, tato volba má vliv na nastavení všech aplikací sady Microsoft Office!



Panely nástrojů

Panelů nástrojů nemá Microsoft Outlook tolik jako např. Excel nebo Word, přesto můžete příkazem **Zobrazit → Panely nástrojů (View → Toolbars)** aktivovat panely **Standardní (Standard)**, **Upřesnit (Advanced)** a **Web**. Druhou a asi rychlejší



Obr. 1.7: Místní nabídka pro zobrazení panelů nástrojů

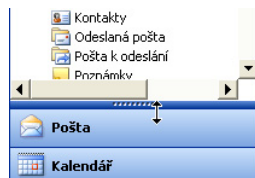
možnost zobrazení některého z těchto panelů představuje vyvolání místní nabídky libovolného panelu stisknutím pravého tlačítka myši a následné označení vybraného panelu (viz obrázek 1.7).

Posledním příkazem v nabídce **Zobrazit** → **Panel nástrojů** je **Vlastní... (Customize...)**, po jehož zadání se otevře stejnojmenné dialogové okno, kde můžete na třech kartách upravit vzhled jednotlivých panelů, velikost tlačítek nebo si vytvořit vlastní panely nástrojů podle svých potřeb.

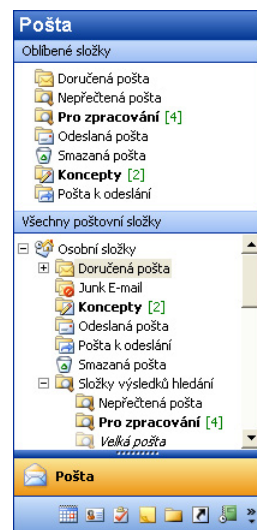
Navigační podokno

Jak jsem již uvedl, je to nový prvek *Outlooku* a prakticky nahrazuje **panel Outlook** a **seznam složek**. Také zde se obsah mění podle aktuální složky, ale základ, tedy spodní část zůstává vždy stejná a obsahuje zástupce hlavních částí *Outlooku*. Táhnutím za příčku stejným způsobem jako na obrázku 1.8 lze upravit zmíněnou spodní část tak, že se zobrazí některá tlačítka ve formě velkých ikon a ostatní ve formě malých ikon úplně dole.

Asi nejbohatší obsah navigačního podokna je ve složce **Pošta (Mail)**, do které přejdeme klepnutím právě na tlačítko **Pošta (Mail)** ve spodní části navigačního podokna. Jak vidíte na obrázku 1.9, je okno rozděleno na **Obíbené složky (Favorite Folders)** a na **Všechny poštovní složky (All Mail Folders)**. V některých složkách naopak najdeme možnost změny zobrazení (**Aktuální zobrazení/Current View**) obsahu okna se seznamem položek.



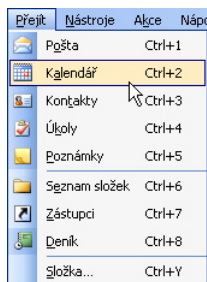
Obr. 1.8: Úprava zobrazení obsahu spodní části navigačního podokna



Obr. 1.9: Navigační podokno nyní zobrazuje poštovní složky



Ke změně obsahu navigačního podokna můžete použít jak některý z příkazů v nabídce **Přejít (Go)**, tak jednoduše zapamatovatelné příkazy **CTRL+1 až CTRL+8**, jak vidíte na obrázku 1.10.



Obr. 1.10: Otevřená nabídka Přejít s klávesovými zkratkami

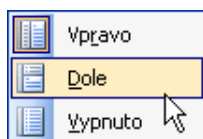


Podokno pro čtení

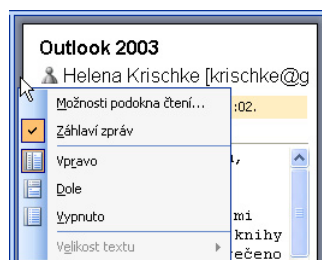
Jednou z nejviditelnějších změn v *Outlooku 2003* je možnost umístění podokna pro čtení vpravo od seznamu položek, nejčastěji zpráv, protože zde má toto podokno zřejmě největší uplatnění. Zpočátku je to docela nezvyklé, ale až budete takto zobrazené podokno používat delší dobu, tak zjistíte, že je to naopak docela přirozené umístění. Jen si uvědomte, že i noviny jsou tištěné ve sloupcích a je to přirozenější, než kdyby byl text přes celou šířku stránky. Takže zjistíte, že se text mnohem lépe čte, a navíc se zde zobrazí dvakrát více informací než v podokně náhledu z předcházejících verzí *Outlooku*!

Umístění podokna pro čtení aktivujete příkazem **Zobrazit → Podokno pro čtení (View → Reading Pane)** a zde volbou jedné z možností, jak ukazuje obrázek 1.11, nebo rychleji stisknutím stejnojmenného tlačítka v panelu nástrojů . Komu tedy přesto nevychová nové umístění **Vpravo (Right)**, má možnost používat umístění **Dole (Bottom)** nebo podokno úplně vypnout volbou **Vypnuto (Off)**.

Další možnosti nastavení podokna pro čtení vyvoláte stisknutím pravého tlačítka myši v ohraničení textu v podokně pro čtení, jak ukazuje obrázek 1.12.



Obr. 1.11: Možnosti zobrazení podokna pro čtení



Obr. 1.12: Vyvolání místní nabídky v podokně pro čtení

Obsah aktivní složky

Přestože již docela předbímám, řeknu na úvod několik obecných informací, týkajících se obsahu aktivní složky. Zde se totiž nachází to nejdůležitější, tedy vlastní zprávy, úkoly, kontakty apod. V každé složce existuje řada zobrazení, kterým se budeme podrobně věnovat u jednotlivých složek. Způsoby zobrazení ve složce lze měnit příkazem v nabídce **Zobrazit → Uspořádat podle → Aktuální zobrazení (View → Arrange By → Current View)**, v panelu nástrojů **Upřesnit (Advanced)** v rozevíracím seznamu **Aktuální zobrazení (Current View)** nebo přímo v navigačním podokně.

V mnoha případech se zobrazí obsah aktivní složky jako seznam položek ve formě tabulky. S položkami pak lze provádět řadu činností, jako je např. mazat,



přesouvat, kopírovat, seskupovat, třídit apod. Stejně jako při práci se soubory či složkami v počítači lze tyto činnosti vykonat jak s jednou položkou, tak s více položkami současně. K tomu je ale potřeba tyto položky nejdříve označit, nebo-li vybrat. Zde zopakují jednotlivé možnosti, protože je budeme později často používat:

- Chcete-li **vybrat všechny položky**, stiskněte klávesovou zkratku **CTRL+A** nebo použijte příkaz **Úpravy → Vybrat vše**.
- Chcete-li **vybrat pouze některé položky**, stiskněte klávesu **CTRL** a postupně klepněte myší na vybrané položky.
- Chcete-li **vybrat souvislou řadu položek**, klepněte myší na první vybranou položku, stiskněte klávesu **SHIFT** a pak klepněte na poslední položku řady.



*K výběru souvislé řady položek lze použít samozřejmě také podobné klávesové zkratky jako při označení bloku textu např. ve Wordu, tedy držet **SHIFT** a stisknout klávesu pro přesun kurzoru, tedy např. **ŠIPKU DOLŮ**, **PGDN** či **END**.*



*Na závěr této části ještě jedno připomenutí, a tím je práce se schránkou, protože produkty Office mají svou „vlastní“ schránku, do které lze umístit dočasně až 24 různých objektů. Obsah schránky lze kdykoliv zobrazit příkazem **Úpravy → Schránka Office (Edit → Office Clipboard)** a označený objekt (zprávu, několik úkolů, obrázků apod.) lze do schránky kopírovat příkazem **Úpravy → Kopírovat (Edit → Copy; CTRL+C)** nebo vyjmout příkazem **Úpravy → Vyjmout (Edit → Move; CTRL+X)**. Obsah schránky pak vložíme na potřebné místo příkazem **Úpravy → Vložit (Edit → Paste; CTRL+V)**.*

1.5 Stručný popis složek Outlooku

Přestože se k podrobnému popisu jednotlivých složek *Outlooku* dostaneme v samostatných kapitolách, stručně na tomto místě alespoň uvedu význam složek, které se vytvoří automaticky po instalaci *Outlooku*. K zobrazení těchto složek můžeme použít tlačítko **Seznam složek (Folder List)** ve spodní části navigačního podokna, ale také příkaz v nabídce **Přejít → Seznam složek (Go → Folder list)** nebo stisknout klávesovou zkratku **CTRL+6**. Obsahem navigačního podokna pak bude právě požadovaný seznam složek.

Význam složek, které jsou seřazeny abecedně podle názvu, je následující:

- **Deník (Journal)** lze využít k automatickému i ručnímu zaznamenávání událostí a činností, jež jsme během dne vykonávali. Najdeme zde tedy např.



délku trvání telefonního hovoru nebo odkaz na soubor v počítači, se kterým jsme v určitý den a hodinu pracovali.

- **Doručená pošta (Inbox)** obsahuje doručené zprávy, pozvánky ke schůzce, zadané úkoly či informace o tom, že vaši zprávu adresát přijal, otevřel a přečetl si ji.
- **Nevyžádaná pošta (Junk E-mail)** přináší další vylepšení této verze *Outlooku*, protože zde se nachází veškerá pošta, vyhodnocená mnoha kritérii jako pošta nevyžádaná (spamming).
- **Kalendář (Calendar)** slouží k zaznamenání akcí nebo schůzek, které se konají v určitém termínu. Zapišete-li si do kalendáře např. poradu nebo narozeniny manželky, *Outlook* vás na toto datum v dostatečném předstihu upozorní. Jestliže chcete zorganizovat nějakou schůzku, můžete si zobrazit volný čas svých kolegů, a tak schůzku přizpůsobit nejvhodnějšímu termínu.
- **Koncepty (Drafts)** obsahují zprávy, které jste uložili k pozdějšímu odeslání.
- **Kontakty (Contacts)** jsou vlastně adresy, ale i další informace přátel, kolegů, organizací apod. Jedná se tedy nejen o adresář sloužící k vyhledávání telefonních čísel nebo jiných kontaktních údajů, ale také třeba k odeslání elektronické pošty nebo tisku adres na obálky.
- **Odeslaná pošta (Sent Items)** obsahuje kopie odeslaných zpráv. Ty si pak můžete kdykoliv prohlédnout a tak si připomenout, co jste odeslali např. před týdnem svému kamarádovi.
- **Pošta k odeslání (Outbox)** je jakési úložiště zpráv před jejich skutečným odesláním. Podle způsobu připojení se zde zprávy nacházejí různě dlouho, než se vydají na cestu po síti.
- **Poznámky (Notes)** nahrazují papírky na vašem stole, na které si píšete okamžité nápady či jiné informace. Z každé poznámky pak můžete vytvořit třeba úkol, kontakt nebo záznam v kalendáři.
- **Smazaná pošta (Deleted Items)** slouží podobně jako **Koš** ve *Windows* k uchování veškerých smazaných položek. Jestliže tedy odstraníte např. zprávu, kontakt nebo pozvánku na schůzku, najdete je v této složce a můžete ji pak obnovit.
- **Úkoly (Tasks)** obsahují všechny úkoly, a to jak vlastní, tak úkoly zadané jiným uživatelům *Outlooku*. O termínu a stavu plnění jste zde neustále informováni.