

Ján Žitniak

Microsoft®

obsahuje
TEST
dovednosti

Outlook 2013 jednoduchšie



computer
press

NAUČTE SE ZA VÍKEND



Ján Žitniak

Microsoft Outlook 2013

Jednoduše

Computer Press, a.s.
Brno
2014

Microsoft Outlook 2013

Jednoduše

Ján Žitniak

Překlad: Martin Herodek

Obálka: Martin Sodomka

Odpovědný redaktor: Roman Bureš

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Translation © Martin Herodek, 2014

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

www.albatrosmedia.cz

eshop@albatrosmedia.cz

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-251-4121-2

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2014 ve společnosti Albatros Media a.s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 18 305.

© Albatros Media a.s. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být kopírována a rozmnožována za účelem rozšiřování v jakékoli formě či jakýmkoli způsobem bez písemného souhlasu vydavatele.

1. vydání

 **ALBATROS** MEDIA a.s.

Obsah

ÚVODEM	6
KAPITOLA 1	
Prostředí programu Outlook	7
OUTLOOK 2013	7
SPUŠTĚNÍ A UKONČENÍ OUTLOOKU	8
OKNO APLIKACE OUTLOOK	8
PRÁCE S PÁSEM KARET	10
PANEL NÁSTROJŮ RYCHLÝ PŘÍSTUP	11
SLOŽKY A SEZNAM SLOŽEK	13
MANIPULACE SE SLOŽKAMI	14
OBSLUHA PROSTŘEDÍ OUTLOOKU	16
MÍSTNÍ (KONTEXTOVÉ) NABÍDKY	17
BUBLINOVÁ NÁPOVĚDA	17
SPRÁVA APLIKACE – KARTA SOUBOR	18
KAPITOLA 2	
Elektronická pošta	19
NĚKOLIK POJMŮ ÚVODEM	19
VYTVOŘENÍ NOVÉHO ÚČTU PRO PRÁCI S POŠTOU	20
SESTAVENÍ A ODESLÁNÍ JEDNODUCHÉHO E-MAILU	22
PŘÍJEM ZPRÁVY	24
REAKCE NA ZPRÁVU	27
VYTVÁŘENÍ POŠTOVNÍCH ZPRÁV OD A DO Z	29
TISK ZÁSILEK	43
ZPRACOVÁNÍ ČÁSTÍ DORUČENÝCH ZPRÁV	46
PŘEROZDĚLENÍ ZPRÁV DO VLASTNÍCH SLOŽEK	47
MAZÁNÍ ZPRÁV	49
VYHLEDÁVÁNÍ ZÁSILEK A V ZÁSILKÁCH	50
NEVYŽÁDANÁ POŠTA	51
NASTAVENÍ ELEKTRONICKÉ POŠTY V OUTLOOKU	54
OTÁZKY A ODPOVĚDI	55

KAPITOLA 3

Kalendáře**57**

VÝZNAM A MOŽNOSTI KALENDÁŘŮ V APLIKACI OUTLOOK	57
OTEVŘENÍ A ZOBRAZENÍ KALENDÁŘŮ	58
NAPLÁNOVÁNÍ UDÁLOSTI	63
UPOZORNĚNÍ NA UDÁLOST	66
NAPLÁNOVÁNÍ CELODENNÍ UDÁLOSTI	66
VYMAZÁNÍ CELODENNÍ UDÁLOSTI	67
NAPLÁNOVÁNÍ UDÁLOSTÍ, KTERÉ SE MAJÍ OPAKOVAT	68
PLÁNOVÁNÍ SCHŮZEK	70
POZVÁNKA V POŠTĚ ZVANÉ OSOBY	72
TISK KALENDÁŘŮ	74
OTÁZKY A ODPOVĚDI	74

KAPITOLA 4

Kontakty (Lidé)**75**

OKNO KONTAKTY (LIDÉ)	75
VYTVOŘENÍ NOVÉHO KONTAKTU	76
ÚPRAVA KONTAKTU	80
VYMAZÁNÍ KONTAKTU	81
SKUPINA KONTAKTŮ	81
ÚPRAVA SKUPINY KONTAKTŮ	83
VYMAZÁNÍ SKUPINY KONTAKTŮ	83
VYHLEDÁNÍ KONTAKTU	83
TISK KONTAKTŮ	85
OTÁZKY A ODPOVĚDI	86

KAPITOLA 5

Úkoly**87**

CO JSOU TO ÚKOLY	87
OKNO PRO PLÁNOVÁNÍ ÚKOLŮ A JEHO KARTY	87
ZÁZNAM NOVÉHO ÚKOLU	88
DETAILNÍ ZÁZNAM NOVÉHO ÚKOLU	89
SPLNĚNÝ ÚKOL	90
VYMAZÁNÍ ÚKOLU	91
UPOZORNĚNÍ NA ÚKOL	91
USNADNĚNÍ ORIENTACE V ÚKOLECH PŘIŘAZENÍM KATEGORIÍ	91
SLOŽKY VLASTNÍCH ÚKOLŮ	92

ÚKOLY, KTERÉ SE PRAVIDELNĚ OPAKUJÍ	93
PŘEDÁNÍ ÚKOLU JINÉMU ŘEŠITELI	94
PŘEHLED V ÚKOLECH	96
TISK PŘEHLEDU A POPISU ÚKOLŮ	98
OTÁZKY A ODPOVĚDI	98

KAPITOLA 6

Poznámky 101

OKNO PRO PRÁCI S POZNÁMKAMI	101
VYTVOŘENÍ A ÚPRAVA POZNÁMKY	102
KATEGORIE PRO ROZLIŠENÍ POZNÁMEK	103
ORIENTACE V POZNÁMKÁCH	105
ÚPRAVY POZNÁMEK	106
ROZDĚLENÍ POZNÁMEK DO SLOŽEK A SKUPIN	108
TISK POZNÁMEK	110
OTÁZKY A ODPOVĚDI	112

KAPITOLA 7

Deník 115

KAPITOLA 8

Přílohy 117

NÁPOVĚDA	117
KLÁVESOVÉ ZKRATKY	119
TABULKA DAT	130
VIZITKOVÉ ZOBRAZENÍ A ZOBRAZENÍ ADRESNÍCH KARET	131
ZOBRAZENÍ ČASOVÁ OSA (ÚKOLY)	132
OUTLOOK.COM – WEBOVÁ ALTERNATIVA K PROGRAMU MICROSOFT	
OUTLOOK	133
OTÁZKY A ODPOVĚDI	138

Rejstřík 141

ÚVODEM

V této knize se zaměříme na program Microsoft Outlook 2013, který tvoří součást kancelářského balíku Microsoft Office. Outlook se stal neodmyslitelnou součástí firemního prostředí, uplatnění ale najde i v prostředí domácím. Mnoho lidí má o Outlooku představu, že se jedná o program na práci s poštovními zprávami, je to však jen jedna z možností, kterou dokáže. Jeho opodstatnění najdeme při organizování událostí, plánování úkolů nebo zápisu poznámek a v dalších pracovních aktivitách.

Kniha je členěná do osmi kapitol. V **první kapitole** se seznámíme s pracovním prostředím programu, kde si popíšeme jednotlivé části okna. Vysvětlíme si, jak pracovat s pásem karet a manipulovat s jednotlivými částmi programu.

V **druhé kapitole** zacílíme na nejvíce využívanou část programu a tou je pošta. V prvním kroku si ukážeme, jak vytvořit účet, bez kterého by používání Outlooku nemělo význam. Následně vytvoříme novou poštovní zprávu, kde si popíšeme nejdůležitější údaje, které by ve správné zprávě neměly chybět. Zároveň se zaměříme na příjem poštovních zpráv a nakládání s nimi.

Třetí kapitola se týká plánování událostí a schůzek v kalendáři, jejichž využití najdeme hlavně ve firemním prostředí. Ukážeme si, jak založit plánovanou událost, ke které můžeme pozvat další účastníky. Události můžeme vytvořit jednorázové nebo opakovaně Outlook nás na ně ve vhodném čase upozorní. Výhoda kalendáře tkví v jeho přehlednosti.

Podobně jak používáme kontakty při volání, je i při práci s poštou praktické používat kontakty. V Outlooku je nazýváme Lidé a mohou kromě e-mailové adresy obsahovat podrobnější údaje, ať už osobní nebo firemní. Kontakty můžeme naplnit ze sociálních sítí. Pracovat s kontakty se naučíme právě ve **čtvrté kapitole**.

V případech, kdy během dne plánujeme úkoly pro sebe nebo kolegy s cílem jejich vyhodnocení, nám může Outlook pomoci s jejich zaznamenáním. Úkoly v Outlooku dokážeme nejen uložit, ale i přiřadit kolegům. Každý úkol má svůj stav a datum splnění. O tomto postupu hovoří **pátá kapitola**.

V běžném životě si každý z nás zapisuje poznámky týkající se různých pracovních nebo osobních povinností. Na poznámky obvykle používáme list papíru, ale proč nedělat vše elektronicky? Outlook nám nabízí tvorbu a kategorizaci poznámek, o nichž se dozvíme v **šesté kapitole**.

Sedmou kapitolu tvoří velmi stručný popis deníku, který společnost Microsoft od verze 2013 nezpřístupnila v jeho plné funkcionalitě. Z názvu vyplývá, že se jedná o záznam nejdůležitějších osobních nebo pracovních aktivit. V krátkosti si popíšeme, v jakém směru spočívalo jeho praktické opodstatnění při práci.

Závěrečnou kapitolu tvoří popis, jak používat pomocníka, tj. elektronickou příručku k programu. K efektivnější práci s programem je vhodné používat klávesové zkratky, tedy kombinace určitých kláves, které rychle aktivují konkrétní funkci programu. Na konci této kapitoly si představíme alternativu k Outlooku – webovou službu *Outlook.com*.

KAPITOLA 1

Prostředí programu Outlook

OUTLOOK 2013 ■ SPUŠTĚNÍ A UKONČENÍ OUTLOOKU ■ OKNO APLIKACE OUTLOOK ■ PRÁCE S PÁSEM KARET ■ PANEL NÁSTROJŮ RYCHLÝ PŘÍSTUP ■ SLOŽKY A SEZNAM SLOŽEK ■ MANIPULACE SE SLOŽKAMI ■ OBSLUHA PROSTŘEDÍ OUTLOOKU ■ MÍSTNÍ (KONTEXTOVÉ) NABÍDKY ■ BUBLINOVÁ NÁPOVĚDA ■ SPRÁVA APLIKACE – KARTA SOUBOR

V této kapitole se seznámíme s programem Microsoft Outlook. Popíšeme si, jak jej spustit, a představíme si pracovní prostředí, s kterým budeme pracovat.

OUTLOOK 2013

Program Microsoft Outlook je součástí kancelářského balíku Microsoft Office a ve firemních prostředích se stal jakýmsi komunikačním standardem. Outlook však neslouží jen k poštovní korespondenci, jak si mnoho lidí myslí, ale i k záznamu událostí nebo schůzek v kalendáři, či dokonce k jeho sdílení mezi uživateli. Pokud si to přejeme, Outlook nás na ně dokáže upozornit.

V programu můžeme také vytvořit úkoly, které si naplánujeme nebo předáme jiným. Přes **Poznámky** si můžeme rychle zapsat poznámku tak, jako bychom psali na kousek papíru. Kontakty můžeme propojit s existujícími kontakty ze sociálních sítí, jako jsou Facebook, LinkedIn nebo Skype. Všechny údaje jsou uloženy digitálně, proto je můžeme kdykoliv zálohovat a vrátit podle potřeby zpět.

V případě, že potřebujeme uložené údaje použít v jiném programu (například ve Wordu nebo Excelu), Outlook podporuje export údajů nebo kopírování běžným způsobem, jak to známe z jiných programů. Proto je i jeho název oprávněný a v překladu znamená „vyhlídka“, „rozhledna“ nebo „perspektiva“.

Microsoft Outlook vychází z programu Microsoft Schedule Plus, který vznikl už v roce 1992. V roce 1997 dostal pojmenování Microsoft Outlook 97. Odtehdy prošel obrovským vývojem až po dnešní verzi 2013, do které společnost Microsoft některé funkce programu doplnila, ale na druhé straně i zakázala nebo výrazně omezila (například **Deník** se dá používat v omezeném režimu).

Microsoft Outlook také známe pod názvem poštovní klient, Microsoft Office Outlook 2013 nebo jednoduše Outlook.

Jelikož se jedná o komplexní nástroj, v domácím prostředí bychom (s velkou pravděpodobností) nevyužili všechny jeho funkce, proto můžeme v operačním systému

Microsoft Windows sáhnout po Windows Live Mail nebo starším Microsoft Outlook Express. Zajímavou alternativou je i program Mozilla Thundebird. Tyto se však primárně zaměřují na práci s poštou.

SPUŠTĚNÍ A UKONČENÍ OUTLOOKU

Microsoft Outlook najdeme v nabídce **Start**, kde nejprve vyhledáme skupinu Microsoft Office, v níž se kromě Outlooku nacházejí i další programy balíku Office. Program spustíme jednoduchým klepnutím na něj myší.

poznámka

Tento postup platil hlavně pro starší verze Microsoft Windows (tj. například XP, 7).

V Microsoft Windows 8 použijeme tlačítko **Start** a klepneme přímo na Outlook 2013 (tj. vynechali jsme skupinu Microsoft Office).

Další způsob, jak spustit Outlook, je přirozenější – poklepáme na ikonu Outlook 2013 na pracovní ploše. Tady však platí podmínka, a to že ikona na pracovní ploše musí existovat.

poznámka

Pokud si přejeme umístit ikonu Outlooku na pracovní plochu, postupujeme podobně, jako kdybychom chtěli program spustit. Přejdeme tedy do nabídky **Start** a potom na **Microsoft Office**. Namísto spuštění aplikace klepneme pravým tlačítkem na Outlook 2013 a vybereme **Odeslat → Plocha (vytvořit zástupce)**, případně po spuštění klepneme na ikonu Outlooku na hlavním panelu pravým tlačítkem myši a zvolíme **Připnout tento program na hlavní panel**. (Platí jen pro Windows 8.)

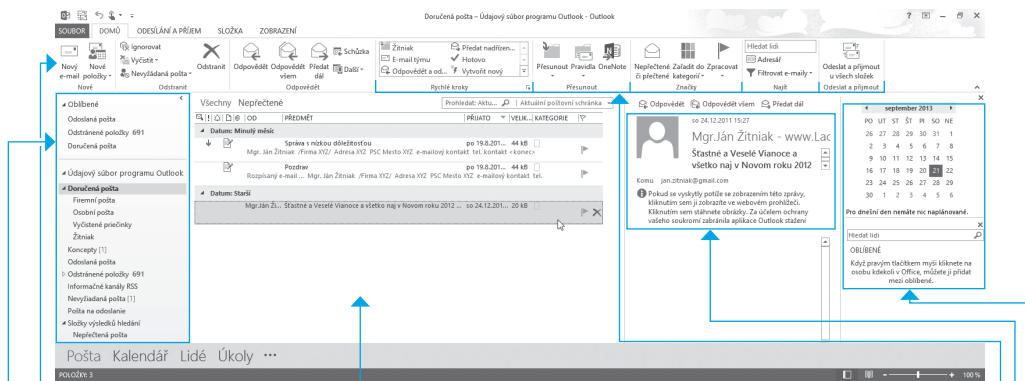
Po spuštění Outlooku jej nejsnáze zavřeme klepnutím na křížek vpravo nahoře nebo klepneme na **Soubor** a zvolíme **Konec**. Pokud bychom měli rozdělanou práci (například rozepsaný e-mail), Outlook nás na to upozorní.

OKNO APLIKACE OUTLOOK

Každá aplikace balíku Microsoft Office vychází z jednotné koncepce vzhledu a jinak tomu není ani u Outlooku.

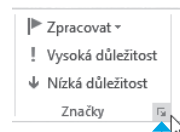
V následujících řádcích si popíšeme okno prostředí. Outlook po spuštění okamžitě zobrazí možnosti týkající se pošty, najdeme v něm proto následující části:

- Začneme shora. Pásu úplně nahoře říkáme záhlaví a obsahuje název složky, skupiny a samotného programu. V případě, že jsme spustili Outlook, ten nám v záhlaví automaticky zobrazí **Doručená pošta – Údajový soubor programu Outlook – Microsoft Outlook**. Část těchto informací také vidíme v okně nalevo. Název v záhlaví se změní podle situace – podle toho, zda se nacházíme v konkrétní složce (například **Doručená pošta**, **Odeslaná pošta**) nebo například vytváříme poštovní zprávu.
- Vpravo nahoře najdeme systémová tlačítka, která známe i z jiných programů. Slouží k zavření programu, respektive ke zmenšení a zvětšení nebo skrytí (minimalizování) okna.



Obrázek 1.1 Okno programu Outlook

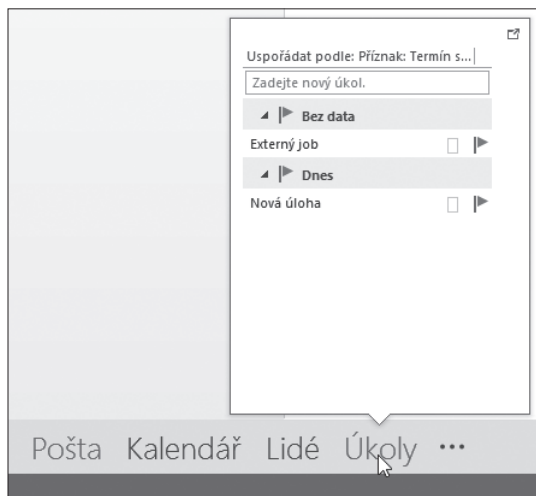
- Pod záhlavím najdeme pás karet (tzv. ribbon). Je to novinka zavedená od verze Outlook 2010 (částečně i od verze 2007). Každá karta má svůj logický název, například **Domů**, **Odesílání a příjem**, **Složka**, **Zobrazení** atd. Na nich najdeme tlačítka, která jsou uspořádána do skupin (například **Přesunout**, **Značky**, **Najít**). Tlačítka mají praktický význam – klepnutím na ně aktivujeme konkrétní funkci programu, například **Nový e-mail**. Karta **Domů** bývá v praxi obvykle nejvíce využívána.
- Ve skupinách také najdeme v pravém dolním rohu spouštěč dialogového okna (tj. šipka ve čtverečku). Pomocí spouštěče dialogového okna upřesníme možnosti dané skupiny.
- Pokud chceme vědět více o kterémkoliv tlačítku, převedme myši nad ním a chvíli počkejme – Outlook nám k němu zobrazí vysvětlující text (tzv. „bublinovou nápovědu“).
- Hlavnímu oknu tvořícímu dominantní část okna říkáme pracovní plocha okna. V něm se zobrazuje seznam například doručených správ, kontaktů, úkolů, poznámek atd.
- Levá část se nazývá Navigační podokno. Zobrazuje jednotlivé skupiny a složky dané sekce. Pokud se nacházíme v poště, uvidíme tam například skupinu **Oblíbené** se složkami **Doručená pošta**, **Odeslaná pošta**, **Odstraněná pošta**. Pod ní se nachází skupina **Datový soubor aplikace Outlook** a její složky **Doručená pošta**, **Koncepty**, **Odeslaná pošta**, **Odstraněná pošta** a další. Obsah navigačního podokna se změní, jakmile přejdeme do **Kalendáře**, **Úkolů**, **Kontaktů** atd.
- Úplně napravo najdeme Panel úkolů, který sestává ze tří částí, a to z kalendáře naplánovaných událostí, vyhledávání kontaktů a seznamu úkolů. Klepnutím na kteroukoliv část zobrazíme bližší detail, poklepáním přejdeme do konkrétní sekce.
- Mezi panelem úkolů a pracovní plochou okna vidíme Podokno čtení, které zobrazuje náhled k obsahu označené položky (zprávy, úkoly). Umístění náhledu se dá změnit na kartě **Zobrazení**.
- Dole vlevo najdeme sekce **Pošta**, **Kalendář**, **Lidé**, **Úkoly**... Umístění sekcí na toto místo je jedna ze zásadních změn oproti starším verzím Outlooku, které je měly



Obrázek 1.2
Spouštěč dialogového okna

umístěné vlevo pod skupinami. V sekcích se přepínáte mezi poštou, plánováním událostí a schůzek v kalendáři, kontakty (lidé), úkoly a dalšími.

- Pokud převedeme myši nad **Kalendářem**, **Lidmi** nebo **Úkoly**, Outlook nám zobrazí náhled detailů k jednotlivým sekcím.



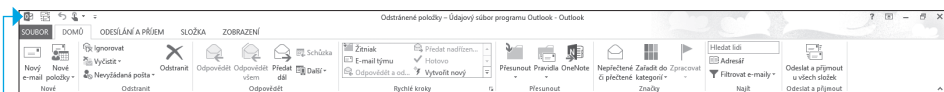
Obrázek 1.3 Náhled sekce Úkoly

V případě kalendáře se jedná o naplánované události, v kontaktech najdeme seznam oblíbených kontaktů s možností vyhledávání dalších a v úkolech prohlížíme naplánované úkoly, které můžeme zároveň zakládat.

- Pod sekcemi najdeme stavový řádek, který nás informuje o důležitých informacích dějících se v programu, ale mohou to být i informace o počtu všech, vyhledaných nebo označených položek (například zpráv).
- Nejvíce využívaná tlačítka najdeme přes panel nástrojů **Rychlý přístup**, který se nachází v záhlaví vlevo nahoře nad pásem karet (podle nastavení může být i pod pásem karet). Panel nástrojů **Rychlý přístup** je vždy umístěn na svém místě i v tom případě, že se přepínáte mezi dvěma kartami. Panel nám umožní odeslání nebo přijímání doručených zpráv, uložení rozepsané položky (například nedopsaný text poštovní zprávy), krok zpět nebo opakovat v případě, že jsme se spletli, tisk, náhled a další.
- Jednotlivé části okna jsou rozděleny příčkami, za které je možné potáhnout a tím přerozdělit poměr konkrétních podoken.

PRÁCE S PÁSEM KARET

Pás karet ve verzi Microsoft Office 2007 (tzv. ribbon) nahradil původní panel tlačítek a nabídek, které platily do verze 2003. Nový způsob zjednodušuje přístup k jednotlivým funkcím Outlooku. Karty jsou podle názvu logicky rozdělené a obsahují příslušná tlačítka. Po otevření aplikace vidíme základní karty: **Domů**, **Odesílání a příjem**, **Složka** a **Zobrazení**.


Obrázek 1.4 Pás karet

Karta **Domů** je jakýmsi shrnutím těch nejdůležitějších funkcí v celém programu a v praxi se využívá nejvíc. Ostatní karty zobrazují tlačítka logicky podle jejich názvu. Například karta **Odesílání a příjem** obsahuje funkce související s odesíláním a přijímáním zpráv. Karta **Složka** zase zahrnuje tlačítka týkající se práce se složkami (například kopírování, odstranění nebo jejich sdílení) atd.

V Outlooku, stejně jako v jiných programech balíku Office, se seznam karet mění podle stavu. Pokud například vytváříme novou poštovní zprávu (**Nový e-mail**), počet karet se přizpůsobí situaci a zobrazí se jen příslušné možnosti. Karty se přizpůsobují i výběrům typu obsahu, například pokud klepneme v poštovní zprávě na vložený obrázek, zobrazí se dodatečně karta **Formát**. Ta souvisí s formátováním (úpravou vzhledu) obrázku.

Některé karty jsou od začátku skryté, například karta **Vývojář**, která svým specifickým významem (pomocí ní vytváříme makra nahráváním nebo programováním přes Visual Basic for Application) nemá pro „běžné“ uživatele využití, a proto je potřeba ji dodatečně aktivovat (**Soubor** → **Možnosti** → **Přizpůsobit pás karet**).

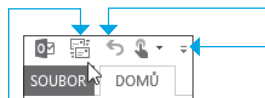
PANEL NÁSTROJŮ RYCHLÝ PŘÍSTUP

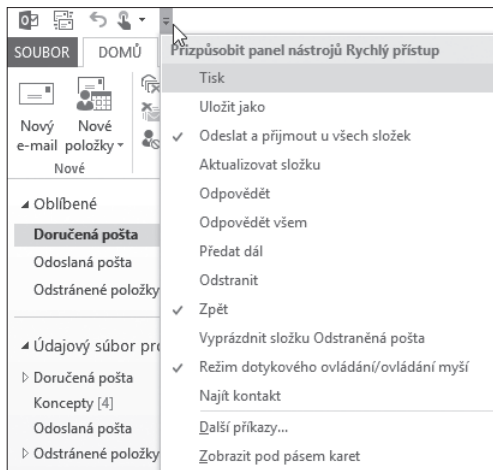
Panel nástrojů **Rychlý přístup** se nachází vlevo nahoře nad kartou **Soubor** a obsahuje tlačítka, která jsou vždy zobrazena bez ohledu na to, s kterou kartou právě pracujeme.

Jedná se o často využívaná tlačítka, hlavně:

- **Odeslat a přijmout u všech složek** – dovoluje odeslat nebo přijmout položky ve všech složkách (nejedná se jen o poštovní zprávy, ale i události kalendáře, úkoly a podobně).
- **Uložit** – ukládáme například rozepsaný e-mail, abychom se k němu mohli později vrátit, podobně jako při ukládání v jiných programech.
- **Zpět** – spletli jsme se v činnosti, například omylem jsme vymazali poštovní zprávu a chceme ji vrátit zpět. Krok zpět můžeme několikrát zopakovat, dokud se nevrátíme na správný bod.
- **Opakovat** – v případě, že jsme provedli hodně kroků zpět, opakováním se dostaneme ke krokům před nimi.
- **Rychlý tisk** – rychlý tisk zobrazeného obsahu (například poštovní zprávy, kalendáře, úkolu, poznámek a podobně) „bez otázek“ přímo na předvolenou tiskárnu.
- **Náhled** – ukázka před tiskem s možností dodatečných nastavení při tisku (počet kopií, konkrétní strany a podobně).

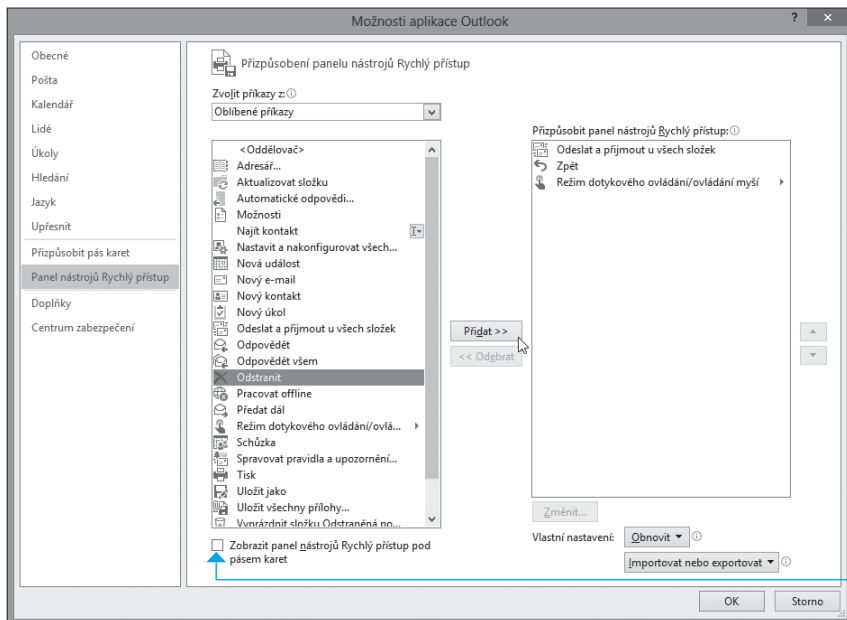
Tlačítka na panelu nástrojů **Rychlý přístup** můžeme podle potřeby přizpůsobit – přidat nebo odstranit klepnutím na šipku vpravo.


Obrázek 1.5 Panel nástrojů Rychlý Přístup



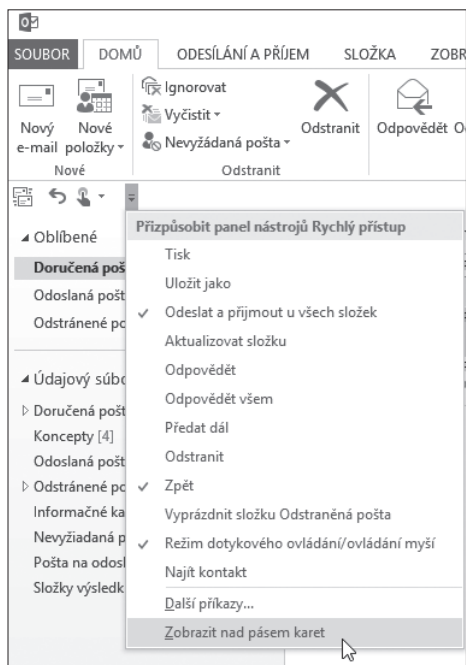
Obrázek 1.6 Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup

Zaškrtnuté možnosti odpovídají zobrazeným tlačítkům na panelu nástrojů **Rychlý přístup**. Klepnutím na kterékoliv tlačítko ho v nabídce, a tím i na panelu zapneme, respektive vypneme. K dispozici máme dalších několik stovek dostupných tlačítek, a to přes položku **Další příkazy**.



Obrázek 1.7 Ukázka příkazů na panelu nástrojů Rychlý přístup

Panel také můžeme zobrazit pod pásem karet výběrem **Zobrazit pod pásem karet** a zpět ho vrátíme tím samým postupem – **Zobrazit nad pásem karet**.



Obrázek 1.8 Umístění panelu nástrojů Rychlý přístup pod pásem karet

Panel nástrojů **Rychlý přístup** v Outlooku 2013, respektive celém balíku

poznámka

Microsoft Office 2013, obsahuje nové tlačítko **Režim dotykového ovládání/ovládání myši**, které zvětší mezery mezi tlačítky na kartách tak, aby byly bez problémů dostupné pro uživatele, kteří pracují s přenosnými zařízeními, jako jsou tablety nebo mobilní telefony.

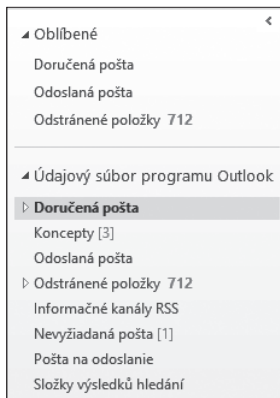
SLOŽKY A SEZNAM SLOŽEK

Všechny položky, se kterými pracuje Outlook a stejně tak i my, uživatelé, se uchovávají ve složkách.

Pod položkami nerozumíme jen poštovní zprávy, ale i úkoly, kontakty, poznámky, deník a podobně. Právě na typu údajů, se kterými pracujeme, závisí, jaké složky Outlook zobrazí. Jedná se o systémové složky, tj. takové, které jsou pro správný chod programu podstatné a jejich změna nebo odstranění by mohly porušit funkčnost Outlooku. Nepřečtené (tj. ty, které jsme klepnutím neprohlédli) mají nalevo v hranatých závorkách zobrazené číslo, které vyjadřuje počet neotevřených položek. Pokud pracujeme s poštou, nalevo v navigačním podokně uvidíme složky, jako jsou:

- **Doručená pošta** – obsahuje všechny doručené zprávy. Jedná se o přednastavenou složku – jakýkoliv doručený obsah (pokud to nezměníme) najdeme právě tam.

- **Koncepty** – sestává ze zpráv, které jsou rozepsané a uloženy právě na tomto místě. Při psaní zpráv není podmínkou jejich okamžité odeslání, napsaný text můžeme uložit a vrátit se k němu jindy právě v konceptech.
- **Odeslaná pošta** – všechny námi vytvořené a odeslané zprávy najdeme na tomto místě. K seznamu odeslaných zpráv se můžeme vrátit například kvůli zpětné kontrole. (Odeslali jsme zprávu správnému adresátovi?)
- **Odstraněná pošta** – najdeme tu všechny odstraněné položky. Neobsahuje jen vymazané poštovní zprávy, ale i události kalendáře, úkoly, poznámky a podobně. **Odstraněná pošta** je jakýmsi rovnocenným partnerem položky **Koš** na pracovní ploše v počítači. Všechno, co se nachází v této složce, můžeme přetažením „vrátit do hry“, tj. vrátit zpět na původní místo nebo naopak opětovným odstraněním definitivně smazat.
- **Informační kanály RSS** – zprávy, které obsahují často aktualizovaný obsah vydávaný webovými stránkami, hlavně informačními portály (noviny).
- **Nevyžádaná pošta** – tzv. spam. Kromě běžné pošty můžeme, bohužel, dostat i zprávy, které jsou nevyžádané (tj. neznáme odesílatele a obsah zprávy je většinou reklamního charakteru nebo informace o vysoké výhře). Někdy se sem dostane „správná“ pošta, tu však můžeme do příslušné složky vrátit.
- **Pošta k odeslání** – zpráva, kterou odešleme, se na krátký čas objeví na tomto místě. Je to jakýsi mezistupeň, kdy se zpráva připravuje na fyzické odeslání Internetem. **Pošta k odeslání** může obsahovat i více zpráv (počet je označen v hranatých závorkách). Pokud dojde k takovéto situaci, pravděpodobně došlo při odesílání k technickým problémům (problém s internetovým připojením) nebo nesprávnému nastavení Outlooku.
- **Složky výsledků hledání** – můžeme sami vytvořit složku, která bude splňovat předvolená kritéria. Například v případě, že chceme zobrazit všechny nepřečtené zprávy, pomocí složky výsledku hledání můžeme takovouto specifickou složku vytvořit.



Obrázek 1.9 Seznam složek

poznámka

Ve složkách můžeme vytvářet podsložky a ukládat do nich zprávy podle našich kritérií nebo kritérií (pravidel) samotného Outlooku.

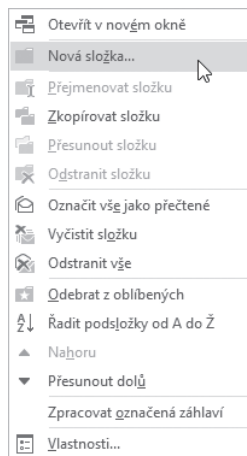
MANIPULACE SE SLOŽKAMI

Obsah složky zobrazíme klepnutím na ni levým tlačítkem myši. Se složkami zároveň dokážeme manipulovat podobně jako se složkami vytvořenými v osobním počítači. Využijeme k tomu místní nabídku, kterou vyvoláme nad konkrétní složkou klepnutím pravým tlačítkem myši. Seznam možností v místní nabídce se mění podle toho, jakou složku zvolíme. Situace bude jiná pro *systémovou složku* (tj. složku, kterou automatic-

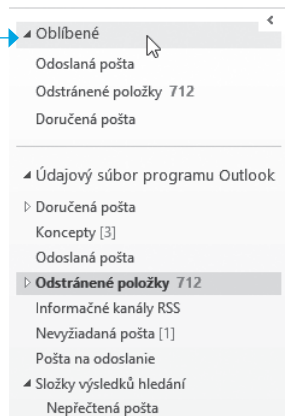
ky vytvořil Outlook, například **Doručená pošta**) nebo složku, kterou vytvoříme sami.

V případě, že klepneme pravým tlačítkem na **Doručená pošta**, se zobrazí následující nabídka:

- Příkaz **Otevřít v novém okně** – obsah složky zobrazíme v dalším okně.
- Příkaz **Nová složka...** – vytvoří novou složku, respektive podsložku v dané složce. Využijeme pro případ vhodného uspořádání zpráv námi nebo Outlookem (pravidla).
- Příkaz **Přejmenovat složku** – přejmenování složky. Označená složka přejde do režimu úprav jejího názvu („zmodrá“). Zadáme nový název a potvrdíme. Pro složku **Doručená pošta** je tato možnost neaktivní (je označená šedou barvou), pro námi vytvořenou složku ji můžeme použít.
- Příkaz **Zkopírovat složku** – zkopíruje obsah celé složky do cílové složky. Podobně jako při přejmenování složky není tato nabídka pro **Doručenou poštu** aktivní, pro naši složku ano.
- Příkaz **Přesunout složku** – přemístí obsah celé složky do cílové složky. Nelze použít u systémových složek.
- Příkaz **Odstranit složku** – vymaže celý obsah složky. Platí jen pro námi vytvořené složky, u systémových není aktivní.
- Příkaz **Označit vše jako přečtené** – všechny doručené zprávy, které nebyly nepřetčeny (neprohlédnuté), označí jako přečtené (změní se vzhled takovýchto zpráv).
- Příkaz **Vyčistit složku** – vyčistí nadbytečné zprávy z dané složky, které splňují kritéria čištění (dá se nastavit), například duplicita obsahu zprávy více příjemcům.
- Příkaz **Odstranit vše** – vymaže obsah celé složky. Odstraněný obsah se objeví ve složce **Odstraněná pošta**.
- Příkaz **Odebrat z oblíbených**, respektive **Zobrazit v oblíbených** – zobrazí danou složku ve skupině oblíbených, která se vždy zobrazuje v poště vlevo nahoře. K oblíbeným položkám tak budeme mít rychlý přístup.
- Příkaz **Řadit podsložky od A po Ž** – abecedně seřadí podsložky, které se nachází v dané složce.
- Příkaz **Nahoru**, respektive **Přesunout dolů** – posune umístění složky směrem nahoru/dolů.
- Příkaz **Zpracovat označená zhlaví** – slouží ke stahování zpráv na základě označených hlaviček.
- Příkaz **Vlastnosti** – dodatečné vlastnosti (například velikost složky) a nastavení složky (například automatická archivace).



Obrázek 1.10 Seznam možností v místní nabídce složky



Obrázek 1.11 Skupina oblíbených položek

Přesouvat nebo kopírovat složky můžeme i běžným způsobem, tj. například přetahováním myši. Pokud při přetahování držíme klávesu **Ctrl**, dojde ke zkopírování položek. Samozřejmě můžeme použít i klávesové zkratky **Ctrl+C** (kopírování), respektive **Ctrl+X** (vyjmutí) a následně **Ctrl+V** (vlození obsahu na nové místo).

OBSLUHA PROSTŘEDÍ OUTLOOKU

VÝBĚR POLOŽEK V SEZNAMECH

V Microsoft Outlooku pracujeme z velké části se seznamem položek, jako jsou poštovní zprávy, kontakty, úkoly a podobně. Abychom mohli s konkrétní položkou pracovat (například ji otevřít, kopírovat, odstranit a další) musíme ji nejprve klepnutím myši označit. Označená položka se odliší od ostatních barevně (stane se světlemodrou). Co provést, když chceme pracovat s více položkami najednou (například je plánujeme odstranit)? K tomu nám slouží postupy, které platí všeobecně pro jakýkoliv program. V případě, že chceme:

- **Označit více položek, které nejsou za sebou** – použijeme klávesu **Ctrl**, přičemž zároveň klepeme na položky, které chceme mít v seznamu označené.



Obrázek 1.12 Ukázka označených zpráv

- **Označit více za sebou jdoucích položek** – použijeme klávesu **Shift**, a to následujícím způsobem: Klepneme na položku, kterou plánujeme mít v seznamu jako

první. Držíme klávesu **[Shift]** a klepneme na položku, kterou chceme v seznamu jako poslední. Následně se označí všechny položky mezi první a poslední vybranou.

- **Označit všechny položky** – v tomto případě můžeme použít oba předchozí postupy, avšak u velkého množství zpráv by byly oba způsoby časově neefektivní. Naštěstí existuje univerzální způsob, jak na to – klepneme do kterékoliv zprávy a stiskneme klávesy **[Ctrl]** (neustále držíme) a **[A]**. Jedná se o klávesovou zkratku a takovýto postup se oficiálně zapisuje jako **[Ctrl]+[A]**.

V položkách se můžeme pohybovat i prostřednictvím klávesnice. Klepneme myší do kterékoliv položky a kurzorovými klávesami se pohybujeme například nahoru (položka nacházející se výše) nebo dolů (nacházející se níže). Můžeme použít **[Pg Dn]** nebo **[Pg Up]** na přechod o jednu stranu níže nebo výše.

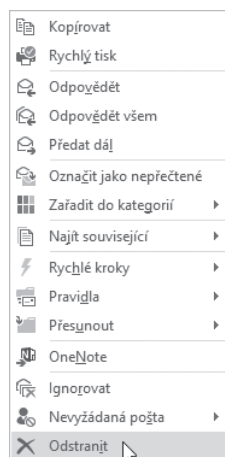
MÍSTNÍ (KONTEXTOVÉ) NABÍDKY

Funkce, které používáme v Outlooku, se aktivují klepnutím na určité tlačítko na konkrétní kartě pásu karet. Je proto potřeba si pamatovat, kde se ta správná tlačítka nacházejí. V praxi však uživatelé používají mnohem jednodušší způsob a tím je místní nabídka. Místní nabídku aktivujeme klepnutím pravým tlačítkem myši na místo, se kterým manipulujeme. Například pokud chceme odstranit poštovní zprávu, klepneme na danou položku pravým tlačítkem myši, čímž zobrazíme místní nabídku. V ní najdeme správnou možnost (v našem případě **Odstranit**).

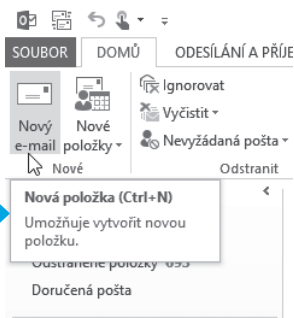
Jedná se vlastně o nabídku s možnostmi souvisejícími s místem manipulace. V případě, že bychom klepli pravým tlačítkem na jiné místo (například složku **Doručená pošta**), zobrazí se místní nabídka s jinými volbami.

BUBLINOVÁ NÁPOVĚDA

V případě, že hledáme konkrétní funkci programu, přejdeme na správné tlačítko na konkrétní kartě. Tlačítka jsou v nich logicky uspořádaná, díky čemuž umíme najít požadovanou funkci. Problém nastane v tom, že pokud si vizuálně nepamatujeme tlačítka, náhodně hledáme to správné. Outlook nám proto nabízí elegantní způsob pomoci a tím je bublinová nápověda. Stačí, když přejdeme například na kterékoliv tlačítko na pásu karet a chvíli počkáme (bez klepání), než se zobrazí malý rámeček (tj. bublina) s krátkým popisem (případně klávesovou zkratkou) k danému místu.



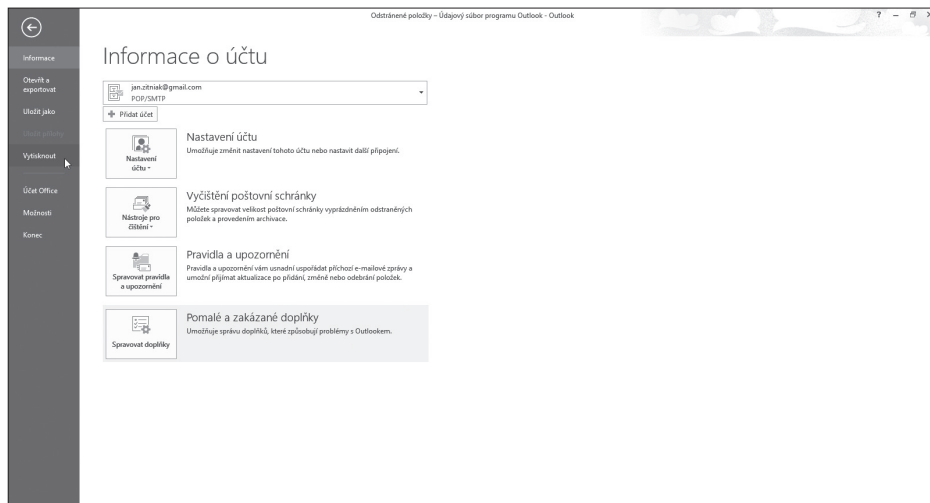
Obrázek 1.13 Ukázka místní nabídky



Obrázek 1.14 Ukázka bublinové nápovědy

SPRÁVA APLIKACE – KARTA SOUBOR

Karta **Soubor** je odlišena od ostatních karet vizuálně a slouží k práci se souborem. Po klepnutím na **Soubor** nedostaneme klasickou nabídku s tlačítky, jak to známe z jiných karet, ale pod sebou uložené možnosti týkající se systémového charakteru, například ukládání souboru na disk nebo jeho otevření, tisk, export údajů, nastavení účtu a podobně. Tomuto zobrazení se v prostředí Outlooku (ale i jiných aplikací v Microsoft Office) říká Backstage.



Obrázek 1.15 Ukázka karty Soubor, tzv. Backstage

Karta **Soubor** je vlastně běžná nabídka, kterou známe z jiných programů nebo předchozích verzí Outlooku.

poznámka

Verze Microsoft Outlook 2007 obsahuje v některých situacích namísto karty **Soubor** tlačítko **Office**, které se nachází na stejném místě.

KAPITOLA 2

Elektronická pošta

NĚKOLIK POJMŮ ÚVODEM ■ VYTVOŘENÍ NOVÉHO ÚČTU PRO PRÁCI S POŠTOU ■ SESTAVENÍ A ODESLÁNÍ JEDNODUCHÉHO E-MAILU ■ PŘÍJEM ZPRÁVY ■ REAKCE NA ZPRÁVU ■ VYTVÁŘENÍ POŠTOVNÍCH ZPRÁV OD A DO Z ■ TISK ZÁSILEK ■ ZPRACOVÁNÍ ČÁSTÍ DORUČENÝCH ZPRÁV ■ PŘEROZDĚLENÍ ZPRÁV DO VLASTNÍCH SLOŽEK ■ MAZÁNÍ ZPRÁV ■ VYHLEDÁVÁNÍ ZÁSILEK A V ZÁSILKÁCH ■ NEVYŽÁDANÁ POŠTA ■ NASTAVENÍ ELEKTRONICKÉ POŠTY V OUTLOOKU ■ OTÁZKY A ODPOVĚDI

NĚKOLIK POJMŮ ÚVODEM

Pomocí elektronické pošty zasíláme textové zprávy podobně jako v případě SMS na mobilním telefonu. Dnes se už běžně pro elektronickou poštu používá pojem e-mail (čti ímejl), zpráva nebo pošta. Zpráva není v podstatě omezená žádným konkrétním počtem znaků. Ve zprávě můžeme kromě textu zaslat přílohu, jako je obrázek, dokument, tabulka atd. Zprávy mohou být omezené následovně:

- Velikost zprávy je omezená velikostí příloh(y), které mohou mít například maximálně 20 MB.
- Některé typy příloh jsou z důvodu bezpečnosti na Internetu (například infikování virem) zakázané, například spustitelné soubory typu EXE, BAT, COM, JAR.

Každá zpráva obsahuje odesílatele (tj. autora obsahu zprávy, tedy nás) a příjemce (tj. toho, komu zasíláme obsah zprávy). Zpráva obsahuje kromě odesílatele (je zadán automaticky podle vyplněných nastavení v Microsoft Outlooku) a příjemce (adresáta, musíme vyplnit) předmět a samotný obsah zprávy. Pod předmětem zprávy si představme její název, který by měl stručně vystihovat, o čem zpráva je. Například píšeme zprávu ohledně žádosti o nové zaměstnání. Výstižný název (předmět) zprávy by mohl být *Žádost o zaměstnání*.

Samotný obsah zprávy by měl odpovídat etiketě, tj. slušnému chování a oslovení adresáta. Pro Internet zdomácněl pojem netiketa. Pár důležitých bodů z netikety (zdroj Wikipedie):

- Dodržujte všechna pravidla slušnosti z normálního života. Co je špatné v běžném životě, bude určitě nevhodné i na Internetu.
- Dodržujte pravopis.
- Pište stručně, jasně a srozumitelně.
- Nezapomeňte vyplnit Předmět – ten by měl stručně vystihnout, o čem zpráva je. Ulehčuje později příjemci třídění pošty.
- Nepublikujte nepravdivé informace ani nikoho nepomlouvejte.
- Nevydávejte za svou práci někoho jiného.

- Nerozesílejte spam – zprávy s reklamním textem. Upozorněte i ostatní, že je takovéto chování nevhodné.
- Používejte zdvořilá slova jako „děkuji“, „prosím“ a další.
- Nezapomeňte se podepsat. V podpisu by neměly chybět další kontaktní údaje (jméno a příjmení, telefonní kontakt, webová adresa).
- U formálních e-mailů používejte formální komunikaci, u osobních osobní.
- A další; více informací najdete na <https://cs.wikipedia.org/wiki/Netiketa>.

V praxi nemusíme používat diakritiku ani formátování (úprava vzhledu) textu. Zprávu můžeme zaslat více příjemcům (tzv. kopie, zkratka cc). Na doručenou zprávu odpovídáme, nebo ji podle potřeby přepošleme.

V této kapitole si vysvětlíme jednotlivé kroky, jak správně napsat a odeslat zprávu, jak přiložit přílohu, vyhledat zprávu a správně uspořádat zprávy.

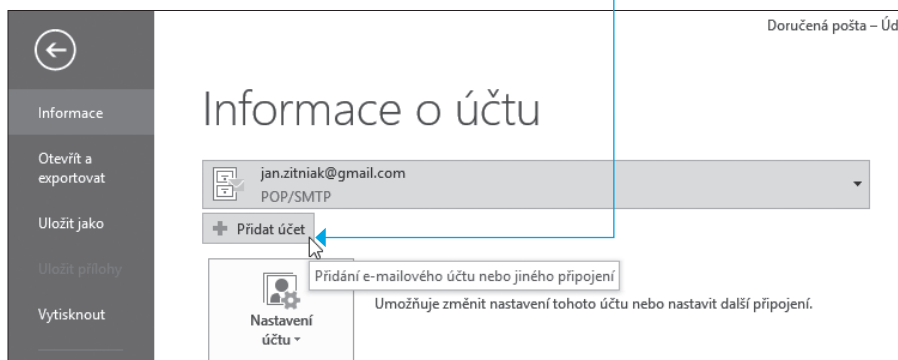
VYTVOŘENÍ NOVÉHO ÚČTU PRO PRÁCI S POŠTOU

Abychom mohli Microsoft Outlook plnohodnotně používat, potřebujeme ho propojit s fungující e-mailovou adresou. Ve firemních prostředích e-mailovou adresu získáváme automaticky, osobní si musíme nejprve vytvořit u bezplatné e-mailové služby, například www.gmail.com, www.seznam.cz, www.yahoo.com atd.

NEJEDNODUŠŠÍ POSTUP

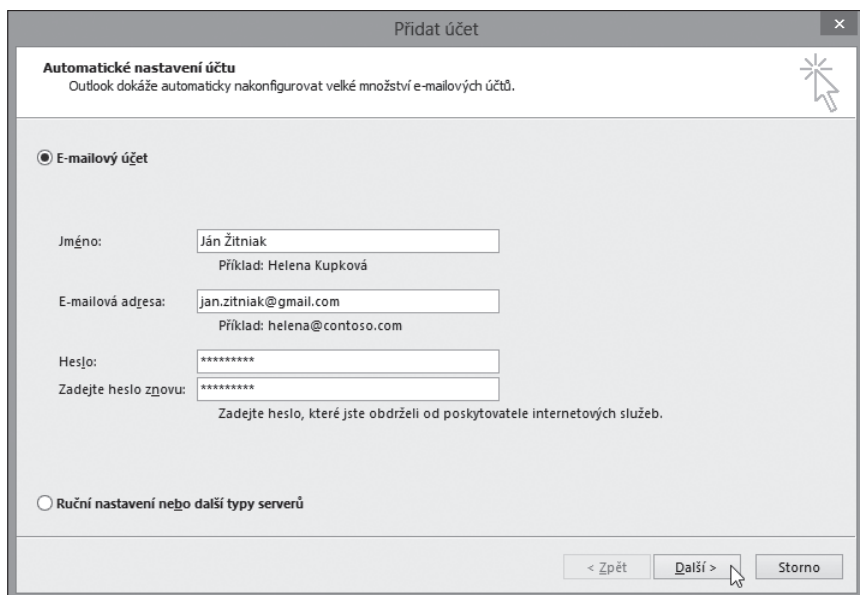
E-mailovou adresu, kterou jsme si vytvořili bezplatně na Internetu (například na www.gmail.com), si můžeme propojit s Outlookem, a to následovně:

1. Přejdeme do **Soubor** → **Informace** → **Přidat účet**.



Obrázek 2.1 Tlačítko Přidat účet na kartě Soubor

2. Po klepnutí na **Přidat účet** vyplníme osobní údaje, e-mailovou adresu a heslo.



Přidat účet

Automatické nastavení účtu
Outlook dokáže automaticky nakonfigurovat velké množství e-mailových účtů.

☒ **E-mailový účet**

Jméno:
Příklad: Helena Kupková

E-mailová adresa:
Příklad: helena@contoso.com

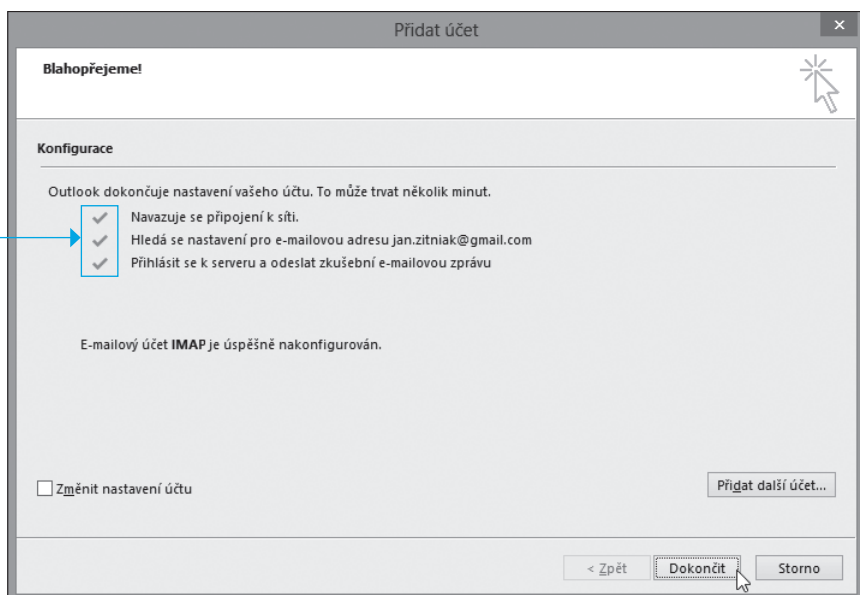
Heslo:
Zadejte heslo znovu:
Zadejte heslo, které jste obdrželi od poskytovatele internetových služeb.

☐ Ruční nastavení nebo další typy serverů

< Zpět Další > Storno

Obrázek 2.2 Ukázka formuláře s vyplněnými údaji k nastavení e-mailového účtu

3. V posledním kroku Outlook dokončí napojení na váš e-mailový účet. V případě, že byl úspěšný, bude každý bod označený zelenou „fajfkou“.



Přidat účet

Blahopřejeme!

Konfigurace

Outlook dokončuje nastavení vašeho účtu. To může trvat několik minut.

- ☒ Navazuje se připojení k síti.
- ☒ Hledá se nastavení pro e-mailovou adresu jan.zitniak@gmail.com
- ☒ Přihlásit se k serveru a odeslat zkušební e-mailovou zprávu

E-mailový účet IMAP je úspěšně nakonfigurován.

☐ Změnit nastavení účtu Přidat další účet...

< Zpět Dokončit Storno

Obrázek 2.3 Úspěšné nastavení e-mailového účtu

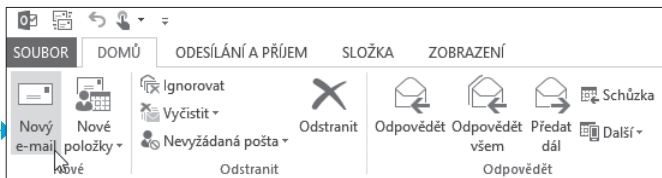
V případě neúspěchu je potřeba nakonfigurovat e-mailový účet manuálně. Více informací popisuje kniha Microsoft Outlook 2010 Podrobná uživatelská příručka od Jiřího Lapáčka, Computer Press 2011.

SESTAVENÍ A ODESLÁNÍ JEDNODUCHÉHO E-MAILU

Začneme něčím jednoduchým – vytvořením nové zprávy a jejím odesláním. Bude to jednoduchá zpráva bez jakékoliv přílohy.

OKNO SESTAVENÍ E-MAILU

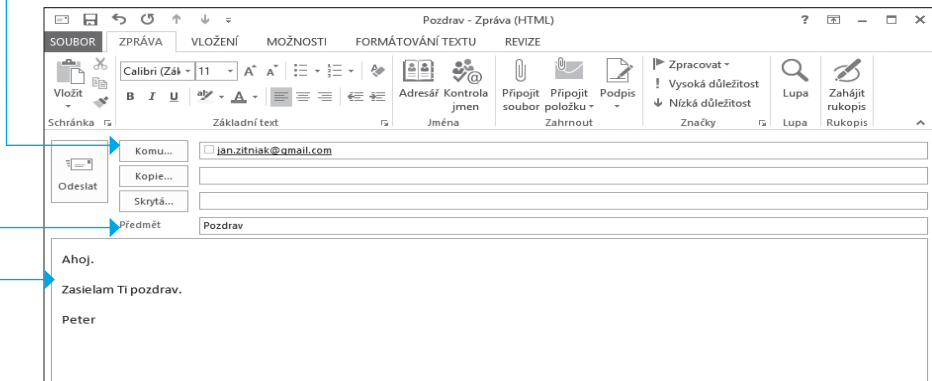
Po spuštění Outlooku zvolíme možnost Nový e-mail.



Obrázek 2.4 Vytvoření nového e-mailu na kartě Domů

Po otevření okna vyplníme nejdůležitější údaje:

- **Komu** – tj. e-mailovou adresu příjemce, například `jan.zitniak@gmail.com`.
- **Předmět** – tzv. nadpis zprávy, který výstižně popisuje, o čem zpráva bude.
- **Obsah zprávy** – samotný text, který odešleme příjemci.

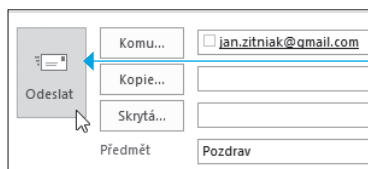


Obrázek 2.5 Ukázka e-mailové zprávy

důležité

Každá e-mailová adresa příjemce (adresáta) musí obsahovat znak @ (zavináč). Na konci bývá vždy přípona (doména I. řádu), například `cz`, `sk`, `com`. Předmět zprávy by měl být vždy vyplněn! Je důležitý i proto, aby příjemce zpětně dokázal rychle rozlišit jednotlivé zprávy bez toho, aby je otevíral. Obsah zprávy by měl splňovat etická pravidla, kterým se na Internetu říká netiketa. Více najdete v části *Několik pojmů úvodem*.

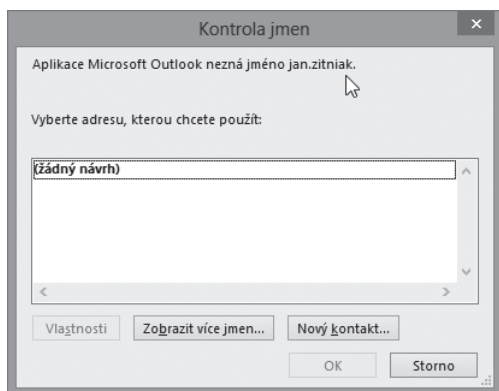
Po vyplnění potřebných údajů zprávu odešleme klepnutím na tlačítko **Odeslat**.



Obrázek 2.6 Tlačítko Odeslat k odeslání e-mailové zprávy

KONTROLA E-MAILU PŘED ODESLÁNÍM

Aby nedošlo k nedorozumění v případě neúplného vypsání důležitých informací, obsahuje Outlook kontrolu zprávy. V případě, že byla špatně vypsána e-mailová adresa příjemce, Outlook nás o tomto informuje a zároveň nám dá návrhy na opravu.

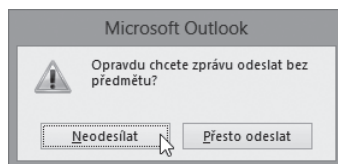


Obrázek 2.7 Kontrola před odesláním zprávy – neexistující jméno

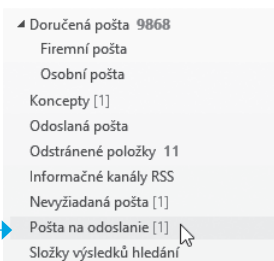
Podobnou kontrolu provede v případě, že není vyplněný Předmět.

POŠTA K ODESLÁNÍ

Zprávu, kterou právě odesíláme, můžeme krátce vidět ve složce **Pošta k odeslání**.



Obrázek 2.8 Kontrola před odesláním zprávy – chybí vyplněný předmět



Obrázek 2.9 Pošta k odeslání obsahuje právě odeslané zprávy

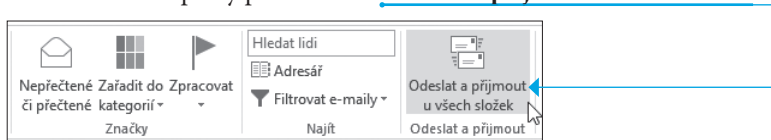
Počet zpráv, které se odesílají, je vyjádřen v hranatých závorkách (například **Pošta**

k odeslání [1]) a měl by po chvíli zmizet. Pokud se tak nestalo, jedná se pravděpodobně o problém s konfigurací e-mailového účtu, případně s krátkodobým výpadkem Internetu.

poznámka

PŘÍJEM ZPRÁVY

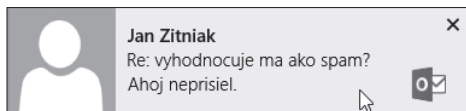
Microsoft Outlook automaticky kontroluje doručené správy, a to v určitém časovém intervalu (30 minut). Kdykoliv však můžeme Outlooku „přikázat“ kontrolu doručené a odeslané nové pošty přes tlačítko **Odeslat a přijmout u všech složek**.



Obrázek 2.10 Odeslání a přijetí nových zpráv (položek)

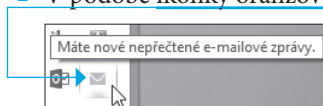
Informaci o doručení nové zprávy (zpráv) nám Outlook zprostředkuje následujícím způsobem:

- Krátkým zvukovým projevem.
- Informačním okénkem se jménem odesílatele a předmětem zprávy umístěným v okně vpravo nahoře.



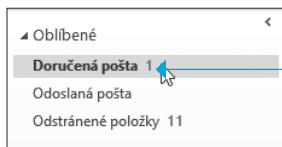
Obrázek 2.11 Informační okénko v případě doručení nové zprávy

- V podobě ikonky oranžové obálky umístěné vpravo dole na hlavním panelu.



Obrázek 2.12 Ikona zobrazující novou zprávu na hlavním panelu v oblasti oznámení

- Na hlavním panelu ikona Microsoft Outlook zároveň zobrazuje oranžovou obálku.
- Počtem zpráv v hranatých závorkách ve složce **Doručená pošta**.



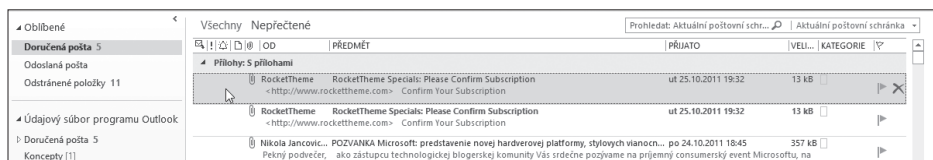
Obrázek 2.13 Doručená pošta s počtem nepřetčených (doručených) zpráv v hranatých závorkách

- Doručené (nepřetčené) zprávy jsou označeny tučným písmem a modrým páskem v levé části.



Obrázek 2.14 Ukázka doručené (nepřetčené) zprávy

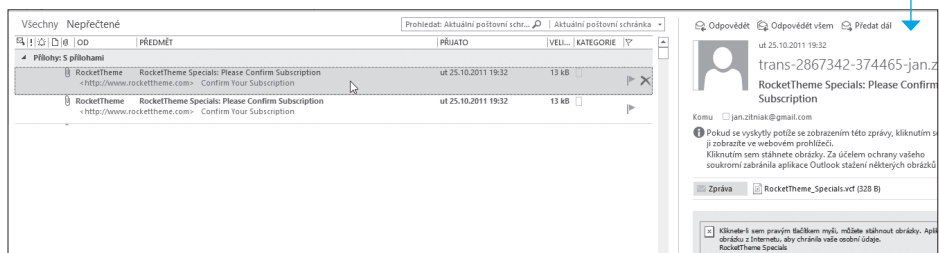
Všechny zprávy (přetčené i nepřetčené) jsou uloženy v okně doručených zpráv.



Obrázek 2.15 Ukázka doručených (nepřečtených i přečtených) zpráv v doručené poště

NÁHLED ZPRÁVY

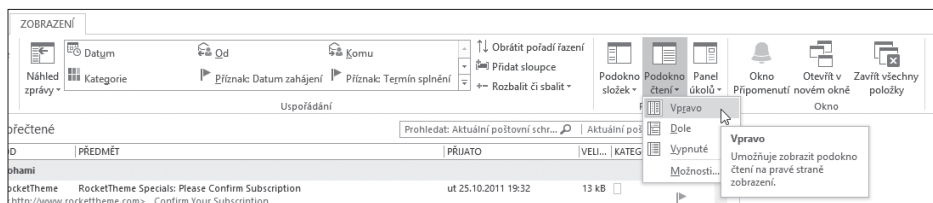
Klepnutím na kteroukoliv (doručenou) zprávu se automaticky zobrazí její náhled.



Obrázek 2.16 Náhled obsahu zprávy

Náhled obsahuje všechny důležité informace, jako jsou jméno odesílatele a jeho e-mailová adresa, datum doručení, předmět a obsah zprávy, v kterém se pohybujeme stejně jako v dokumentu textového editoru.

Umístění náhledu (standardně je vpravo) můžeme měnit na kartě **Zobrazení** → **Podokno čtení**.



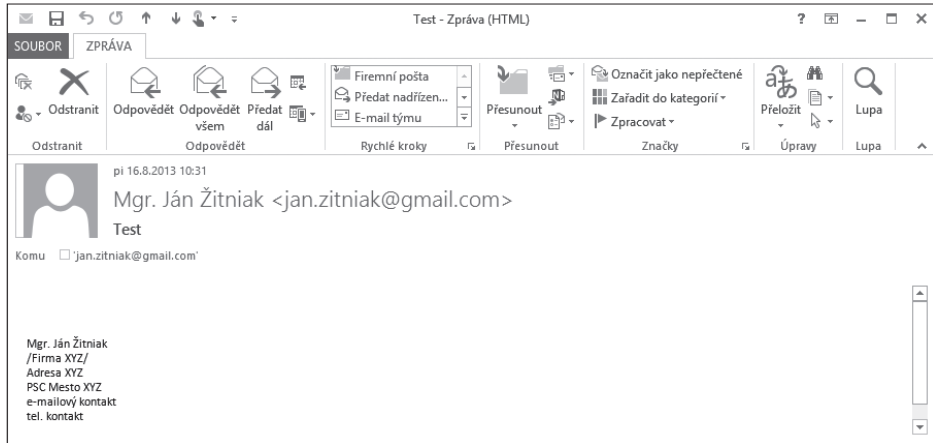
Obrázek 2.17 Změna umístění náhledu zprávy na kartě Zobrazení

Velikost okna s náhledem zprávy můžeme tažením myši přizpůsobit.

tip

OTEVŘENÍ ZPRÁVY

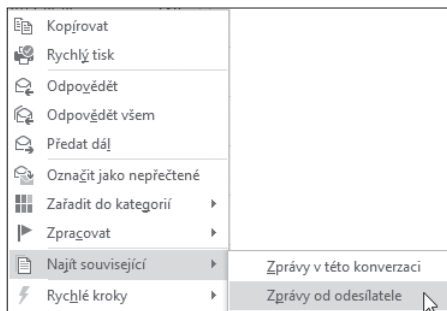
Zprávu můžeme otevřít klepnutím, v tom případě se zobrazí její náhled (viz předchozí část *Náhled zprávy*). K otevření můžeme použít i poklepání, potom se zpráva otevře v samostatném okně.



Obrázek 2.18 Otevření zprávy v samostatném okně

ZOBRAZENÍ ZPRÁV OD URČITÉ OSOBY

V případě, že potřebujeme rychle zobrazit zprávy od určitého odesílatele, stačí vybrat zprávu, kterou požadovaný odesílatel poslal, a po klepnutí pravým tlačítkem vybrat z místní nabídky možnost **Najít související** a **Zprávy od odesílatele**. Zobrazí se všechny zprávy požadovaného odesílatele.



Obrázek 2.19 Seznam zpráv od určitého odesílatele

REAKCE NA ZPRÁVU

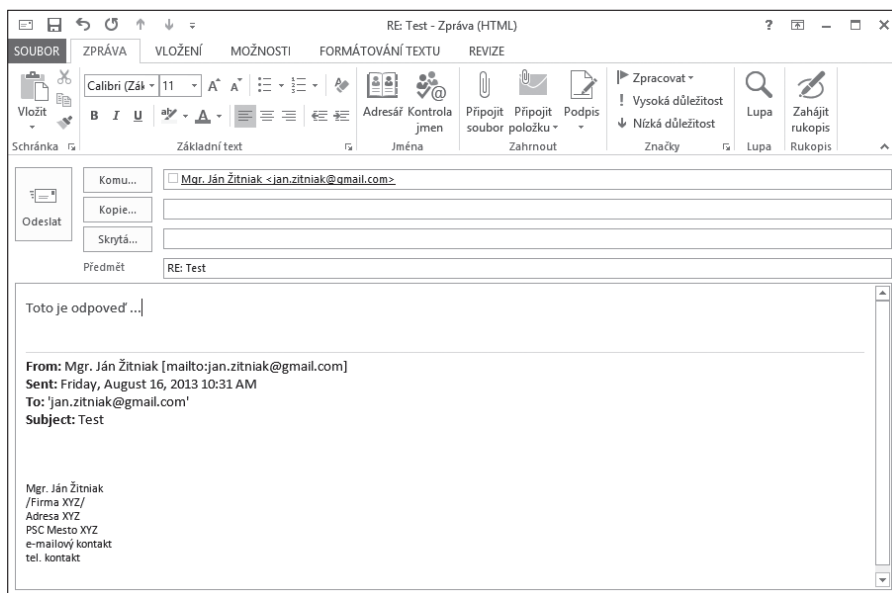
ODPOVĚĚ NA ZPRÁVU

Na doručenou zprávu obvykle odpovídáme. Nemusíme vytvářet novou zprávu, stačí, když na doručenou zprávu odpovíme, a to následujícím způsobem:

1. Otevřeme zprávu poklepáním myši.
2. Klepneme na možnost **Odpovědět**.
3. Otevře se okno zprávy s vyplněnou e-mailovou adresou odesílatele (Komu). V předmětu zprávy se společně s původním předmětem zobrazí na začátku slovo **Re:** (tj. zkratka od slova Response = Odpověď). Ve zprávě můžeme vidět celou historii vzájemné konverzace.

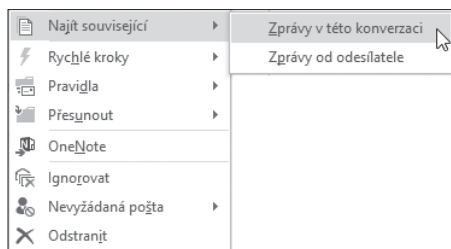


Obrázek 2.20 Tlačítko Odpovědět použijeme v případě odpovědi na zprávu



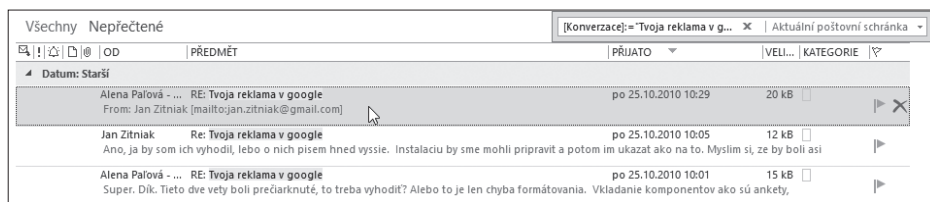
Obrázek 2.21 Ukázka odpovědi na zprávu

4. Doplníme text zprávy a odešleme ji stejným způsobem jako u nové zprávy (viz část Sestavení a odeslání jednoduchého e-mailu).
5. V případě, že chceme vidět vzájemně odeslané zprávy jako konverzaci, pravým tlačítkem klepneme na požadovanou zprávu a zvolíme **Najít související** → **Zprávy v této konverzaci**.



Obrázek 2.22 Možnost Zprávy v této konverzaci v místní nabídce

Outlook nám zobrazí zprávy následujícím způsobem.



Obrázek 2.23 Seznam zpráv zobrazených jako konverzace

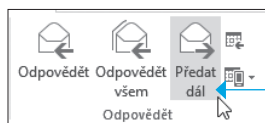
poznámka

Odpověď můžeme více příjemcům vypsáním jedné nebo více e-mailových adres do pole **Kopie** (více informací najdeme v části *Okno sestavení e-mailu*).

POSTOUPENÍ ZPRÁVY

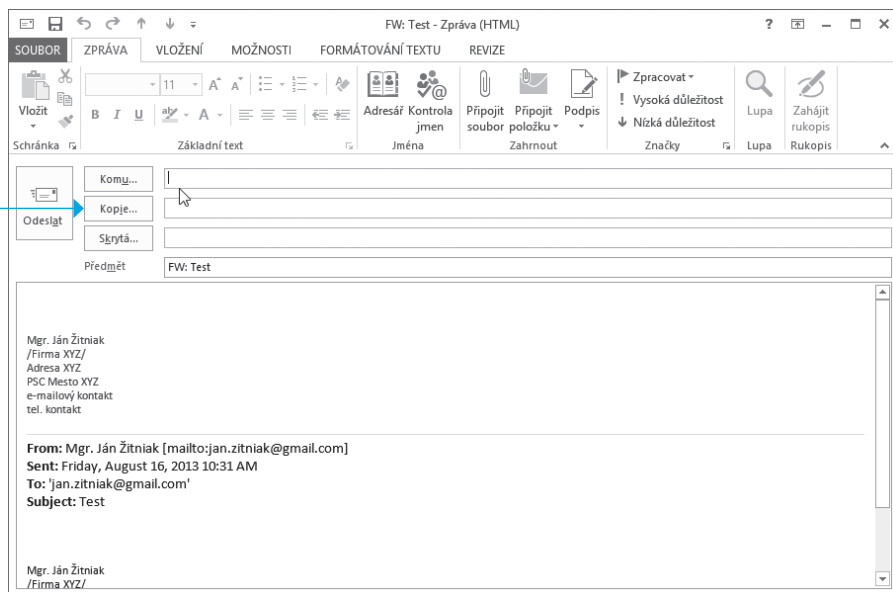
Na zprávu nemusíme jen odpovědět, můžeme ji i přeposlat. Zprávu můžeme přeposlat s původním obsahem, případně ho doplnit o nový obsah (text, obrázky, tabulky) nebo přílohu.

1. Po otevření zprávy (poklepání na zprávu) klepneme na možnost **Předat dál**.



Obrázek 2.24 Tlačítko Předat dál

2. Na rozdíl od odpovědi není e-mail příjemce (**Komu**) vypsáný, musíme tento údaj vyplnit.
3. Předmět zprávy je doplněn o zkratku Fw: (tj. zkratku od slova Forward – Přeposlat).



Obrázek 2.25 Ukázka přeposlané poštovní zprávy

4. Doplníme text zprávy a odešleme zprávu stejným způsobem jako u nové zprávy (viz část *Sestavení a odeslání jednoduchého e-mailu*).

poznámka

Zprávu můžeme přeposlat jednomu nebo více příjemcům vypsáním jedné nebo více e-mailových adres do pole Kopie (více informací najdete v části *Vytváření poštovních zpráv od A do Z, Kopie (cc)*).

VYTVÁŘENÍ POŠTOVNÍCH ZPRÁV OD A DO Z

V předchozích částech jsme si ukázali, jak vytvořit a odeslat jednoduchou zprávu pouze jedinému příjemci se základním textem bez přílohy. V dalších částech si prozradíme, jak vytvářet „komplikovanější“ e-maily, a to s přílohou, formátovaným textem, určené pro více příjemců aj.

RŮZNÉ DRUHY ADRES

Představme si situaci, kdy potřebujeme odeslat e-mail různým příjemcům. Zprávu můžeme poslat jako kopii (cc) nebo jako skrytou kopii (bcc).

KOPIE (CC)

Kopii vidí každý příjemce a ti vidí i e-mailové adresy ostatních příjemců. Při odesílání zprávy proto můžeme vyplnit políčko **Kopie**, kde vyplníme e-mailovou adresu nebo více adres oddělených středníky (nebo čárkami).