



Microsoft®

Nejoblíbenější
řada příruček k sadě
Microsoft Office

Outlook

2010

Jiří Lapáček

Podrobná
uživatelská
příručka



Orientace na praktické činnosti
Otázky a odpovědi v závěru každé kapitoly
Všechny důležité novinky verze 2010

 **C P R E S S**

Jiří Lapáček

Microsoft Outlook 2010

Podrobná uživatelská příručka

**Computer Press
Brno
2011**

Microsoft Outlook 2010

Podrobná uživatelská příručka

Jiří Lapáček

Obálka: Martin Sodomka

Odpovědný redaktor: Michal Janko

Technický redaktor: Jiří Matoušek

Objednávky knih:

<http://knihy.cpress.cz>

www.albatrosmedia.cz

eshop@albatrosmedia.cz

bezplatná linka 800 555 513

ISBN 978-80-251-3150-3

Vydalo nakladatelství Computer Press v Brně roku 2011 ve společnosti Albatros Media a. s. se sídlem Na Pankráci 30, Praha 4. Číslo publikace 16296.

© 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.

Dotisk 1. vydání

 **ALBATROS** MEDIA a.s.

Stručný obsah

1	Prostředí programu Outlook 2010	21
2	Elektronická pošta	45
3	Kalendáře	161
4	Kontakty	207
5	Plánování úkolů	237
6	Poznámky	259
7	Deník	271
	Přílohy	283

Obsah

Úvodem	15
Možnosti programu Outlook	16
Elektronická pošta	16
Kalendář	17
Kontakty	18
Úkoly	19
Deník	19
Psaní poznámek	19
Konvence použité v knize	20
1	
Prostředí programu Outlook 2010	21
Outlook 2010	22
Instalace a aktivace	23
Spuštění a ukončení Outlooku	23
Okno aplikace Outlook	24
Práce s pásem karet	26
Panel Rychlý přístup	26
Navigační podokno	27
Změny velikosti navigačního podokna	28
Oblíbené položky	29
Vypnutí zobrazení navigačního podokna	29
Panel úkolů	29
Podokno osob	30
Změna vzhledu podokna osob	31
Zobrazení různých informací o kontaktu v podokně osob	32
Rychlé kroky	33
Složky a seznam složek	35
Složky	35
Zobrazení složek v navigačním podokně	35
Manipulace se složkami	36
Přehled o velikosti složek	37
Zástupci a skupiny zástupců	37
Co jsou zástupci a skupiny zástupců	38
Vytvoření skupiny zástupců	38
Vložení zástupce do skupiny zástupců	38
Přejmenování skupiny zástupců nebo zástupce	39

Přesun zástupce do jiné skupiny	39
Vymazání skupiny zástupců nebo zástupce ze skupiny	39
Obsluha prostředí Outlooku	39
Výběr položek v seznamech	39
Kontextové (místní) nabídky	40
Bublinová nápověda	40
Správa aplikace – karta Soubor	41
Přechod do režimu Backstage	41
Konfigurační okno	42
Nastavení tlačítek na pásu karet	43

2

Elektronická pošta 45

Několik pojmů úvodem	46
Vytvoření nového účtu pro práci s poštou	47
Nejjednodušší postup	47
Automatické založení účtu se nedaří	49
Přehled možností zobrazení okna doručené pošty	51
Sestavení a odeslání jednoduché zásilky	52
Okno pro sestavení zásilky	52
Výběr účtu pro odeslání zásilky	54
Kontrola zásilky před odesláním	54
Cesta zásilky k adresátovi	54
Seznam zásilek vyčkávajících na odeslání	54
Odeslání	54
Opakované odeslání téže zásilky	55
Seznam odeslaných zásilek	56
Automatické posílání kopií odeslaných zpráv dalším uživatelům	57
Příjem zásilky	57
Kam a jak se ukládají doručené zásilky	58
Náhled dopisu	59
Otevření zásilky	61
Snazší prohlížení většího množství zásilek	62
Zobrazení zásilek od určité osoby	62
Interval kontroly doručené pošty	63
Reakce na zásilku	64
Odpověď na zásilku	64
Postoupení zásilky	66
Zajímavé způsoby postoupení zásilky	67

Konverzace	68
Zobrazení konverzace	68
Otevření položek konverzace	69
Odpověď na zásilku v konverzaci	69
Nastavení konverzace	70
Nastavení kategorií u konverzace	71
Vyčištění a ignorování konverzace	71
Vytváření poštovních zásilek od A do Z	71
Různé druhy adres	72
Automatické dokončování adres	72
Pod jakým jménem vás adresát uvidí?	72
Formátovaný a neformátovaný text	74
Grafické a další doplňky dopisu	75
Textový podpis	75
Ukládání konceptů zásilek	78
Sestavení a připojení přílohy	79
Vložení snímku obrazovky	80
Pokročilá nastavení odeslání zásilky	81
Sledování zásilek	84
Odložené odeslání zásilky	84
Hlasování	85
Kam má být doručena odpověď na vaši zásilku	86
Tisk zásilek a jejich seznamů	87
Styly tisku	87
Tisk dopisu ze seznamu zásilek	89
Tisk otevřeného dopisu	90
Tisk dopisu včetně souborů z přílohy	90
Tisk seznamu zásilek	90
Elektronické zabezpečení poštovních zásilek	91
Digitálně podepsaná zásilka	92
Šifrovaná zásilka	93
Digitálně podepsaná zásilka se zašifrovaným obsahem	95
Nastavení digitálního zabezpečení	95
Snazší korespondence s využitím šablon	96
Vytvoření jednoho HTML dopisu na základě motivu či šablony	97
Nastavení výchozí šablony pro dopisy ve formátu HTML	98
Nastavení písma pro další typy zásilek	99
Vlastní motivy a šablony	99
Zpracování částí doručených zásilek	99
Zařazení zásilky do kategorie	99
Využití textu dopisu	100
Zpráva s příznakem	102
Zpracování příloh	102
Návaznost pošty na úkoly	104

Stahování celých zásilek nebo jen jejich záhlaví	104
Nastavení pro stahování záhlaví zásilek	105
Označení zásilek ke stažení	106
Stahování zásilek	107
Přerozdělení zásilek do vlastních složek	108
Vytvoření nové složky	108
Ruční rozdělení zásilek do složek	109
Automatické třídění doručených zásilek	110
Přejmenování a úpravy pravidel	119
Kopie pravidla a jeho úprava v pravidlo nové	119
Import a export pravidel	119
Dočasné potlačení funkce a odstranění pravidel	120
Automatická odpověď na poštovní zázilku	120
Vytvoření šablony zprávy	120
Vytvoření pravidla pro automatické odpovědi na nové e-mailové zprávy	121
Vypnutí pravidla po ukončení nepřítomnosti	121
Mazání zásilek	122
Vyhledávání zásilek a v zázilkách	122
Jednoduché vyhledávání zázilky ve složce	123
Nástroje pro komplexní vyhledávání	123
Rozšířené vyhledávání	124
Archivace zázilek	127
Automatická archivace	128
Ruční archivace	129
Obnova archivovaných položek	130
Hromadná korespondence	132
Výběr kontaktů a polí pro slučování	132
Další možnosti hromadné korespondence	137
Napojení na sociální síť	140
Připojení k sociální síti	141
Přidávání přátel do sociálních sítí	142
Zobrazení kontaktů ze sociálních sítí	143
Synchronizace kontaktních informací	143
Nevyžádaná pošta	144
Nastavení nevyžádané pošty	144
Co dělat, když najdete spamovou zázilku v běžné poště	150
Co dělat, když najdete nespamovou zázilku ve složce Nevyžádaná pošta	150
Preventivní označení adresátů za nespamové	150
Sledování informačních kanálů	151
Vytvoření nového účtu pro RSS	151
Ruční vytvoření účtu RSS	151
Prohlížení stažených položek	153

Nastavení elektronické pošty v Outlooku	154
Obecná nastavení	154
Nastavení specifická pro poštu	155
Upřesnění nastavení	156
Centrum zabezpečení	157
Otázky a odpovědi	158

3

Kalendáře	161
------------------	------------

Význam a možnosti kalendářů v aplikaci Outlook	162
Co se v kalendáři zaznamenává	162
Co je to událost	163
Co je zvláštní událost	163
Co je schůzka	163
Opakované činnosti	164
Co jsou úkoly	164
Připomínání činností	164
Otevření a zobrazení kalendářů	164
Otevření okna kalendáře	165
Vymezení pracovní doby	165
Pomocný kalendář v navigačním podokně	166
Podokno čtení	166
Časové varianty zobrazení	167
Rychlá navigace	170
Zobrazení údajů o spolupracovnících	170
Souběžné zobrazení s archivovanými položkami	171
Naplánování událostí	172
Hosté a návštěvníci	174
Návaznosti na jiné události	174
Soukromá událost	175
Upozornění na časový limit	175
Naplánování celodenní události	176
Zobrazení popisu celodenní události	177
Naplánování událostí, které se mají opakovat	177
Úprava opakované události a odebrání charakteru opakování	180
Plánování celodenních opakovaných událostí	180
Plánování schůzek	181
Svolání schůzky	181
Co můžete ještě udělat před odesláním pozvánky	183
Pozvánka v poště zvané osoby	184

Informace, které má k dispozici organizátor schůzky	185
Další možnosti nastavení v souvislosti se schůzkami	186
Změna nebo zrušení schůzky	187
Opakovaně pořádané schůzky	187
Zakládání kalendářů a další manipulace s nimi	189
Založení nové složky (skupiny) pro kalendáře	190
Kopírování a přesuny kalendářů ze skupiny do skupiny	190
Mazání kalendářů	191
Tisk kalendářů	191
Různé další možnosti zobrazení kalendářů	191
Publikování a sdílení kalendářů	192
Odeslání kalendáře elektronickou poštou	192
Publikování a sdílení kalendářů na webu Office.com	193
Prohlížení publikovaného kalendáře na webu	199
Poskytnutí kalendáře ke sdílení	200
Publikování kalendáře na server podporující protokol WebDAV	201
Načtení internetového kalendáře	202
Nastavení prostředí v souvislosti s kalendáři	203
Otázky a odpovědi	205

4

Kontakty 207

Význam kontaktů v Outlooku i v celé sadě Office	208
Okno Kontakty	208
Složky s kontakty	209
Zobrazení kontaktů ve složce	210
Vytvoření nového kontaktu	211
Nejjednodušší záznam kontaktu	213
Komplexní zadání kontaktu	213
Uložení kontaktu z přijaté zásilky elektronické pošty	219
Vytvoření kontaktu podle dat zaměstnance stejné společnosti	220
Vlastní skupiny a složky kontaktů	221
Nová skupina	221
Nová složka	221
Manipulace se složkami a skupinami	221
Úpravy skupin a složek	222
Vytvoření skupiny kontaktů	222
Využití kontaktů	223
Propojení kontaktů a činností	224
Propojení nově vytvářené položky	224

Propojení existujících položek aplikace Outlook	225
Zobrazení položek souvisejících s určitým kontaktem	226
Rychlé vyhledání kontaktu	227
Tisk kontaktů	228
Vytváření a sdílení kontaktů v podobě elektronických vizitek	228
Vytvoření elektronické vizitky	229
Vložení vizitky do odesílané zásilky	231
Uložení doručené elektronické vizitky	232
Duplicita vizitky s existujícím kontaktem	233
Nastavení prostředí v souvislosti s Kontakty	233
Otázky a odpovědi	234

5

Plánování úkolů 237

Co jsou to úkoly	238
Okno pro plánování úkolů a jeho karty	238
Záznam nového úkolu	239
Základní popis úkolu	240
Podrobnější popis úkolu	242
Uspřádání orientace v úkolech přiřazením kategorií	243
Závislost popisu stavu úkolu a jeho procentuálního vyjádření dokončení	244
Indikace událostí ve spojitosti s úkoly	244
Předání úkolu jinému řešiteli	245
Přijetí úkolu	247
Odmítnutí úkolu	247
Hlášení o průběhu zpracování úkolu	248
Splnění úkolu	249
Nepřidělená kopie úkolu	250
Úkoly, které se pravidelně opakují	250
Vynechání jednoho výskytu opakovaného úkolu	251
Ukončení opakování úkolu	252
Obnovované úkoly	252
Připomínání úkolů	253
Změna pořadí úkolů	254
Propojení úkolů s kontakty	255
Rozdělení úkolů do složek	255
Tisk přehledu a popisu úkolů	256
Nastavení prostředí v souvislosti s Úkoly	257
Otázky a odpovědi	258

6

Poznámky 259

Okno pro práci s poznámkami	260
Vytvoření a úprava poznámky	260
Zápis nové poznámky	260
Otevření poznámkového textu ke čtení i úpravě	261
Kategorie pro rozlišení poznámek	262
Zobrazení ikon poznámek v okně	262
Orientace v poznámkách	263
Otevření poznámky	265
Odeslání textu poznámky poštou	265
Úpravy poznámek	265
Přejmenování poznámky	265
Odstranění poznámky	265
Nastavení výchozího písma pro zápis poznámek	266
Předvolby pro zobrazení poznámek	266
Zobrazení a skrytí času a data uvedeného na poznámce	267
Tisk poznámek	267
Rozvrstvení poznámek do složek a skupin	268
Nová skupina	268
Nová složka	269
Práce se složkami a skupinami	269
Nastavení prostředí v souvislosti s Poznámkami	269
Otázky a odpovědi	270

7

Deník 271

Okno Deníku a jeho záznamy	272
Zobrazení Deníku a časová osa	273
Otevření a úprava položky Deníku	274
Kontrola kontaktů	275
Úpravy zobrazení na časové ose	275
Změna polí použitých k zobrazení položek na časové ose	276
Automaticky zaznamenávané činnosti	277
Dočasné potlačení automatického záznamu do deníku	279
Ruční vložení položky do deníku	279
Ruční záznam činnosti do deníku	280

Vymazání záznamu z deníku	281
Rychlejší zadání data a času	281
Nastavení prostředí Deníku	282
Otázky a odpovědi	282
Přílohy	283
Novinky verze Outlook 2010	284
Rozšířený pás karet	284
Možnosti pro správu účtu	284
Více informací u zásilek	284
Rychlejší zpracování a zařazení informací	284
Přehlednější složka Doručená pošta	285
Jednodušší a efektivnější práce s poštou	285
Nové možnosti při práci s kalendářem	286
Práce s účty	286
Přehled úkolů	286
Ukládání informací	287
Rozšířené možnosti spojení	287
Hlasové funkce v souvislosti s poštou	287
Další vylepšení	288
Ukončené a změněné funkce v aplikaci Outlook 2010	289
Některé obecné funkce a vlastnosti	289
Pošta	290
Kalendář	291
Kontakty	291
Souhrn ovládání	291
Záložka karty Soubor	291
Pás karet	292
Kontextové nabídky	292
Nástrojové panely	292
Přízpůsobení prostředí	293
Ikony aplikací Microsoft Office na ploše	293
Outlook jako výchozí aplikace	293
Výchozí složka po spuštění Outlooku	294
Co dělat, když chybí část prostředí	294
Nastavení panelu Rychlý přístup	295
Zobrazení karty Vývojář	296
Nastavení zvuku	296
Příkazové nabídky versus pás karet	297
Pošta	297
Kalendář	305
Kontakty	310
Úkoly	314

Poznámky	318
Deník	320

Ovládání pomocí klávesových zkratk **323**

Obecné použití oken aplikací ve Windows	323
Obecné povely pro práci s aplikacemi Microsoft Office	324
Povely specifické pro prostředí aplikace Outlook	325
Zobrazení	328

Parametry pro spuštění Outlooku **333**

Význam a zápis parametrů	333
Spuštění z dialogu Spustit	333
Vytvoření zástupce pro spuštění s parametry	334
Přehled parametrů	335

Rejstřík **339**

Úvodem

Tato kniha se celá zabývá programem Outlook ve verzi 2010. Měla by být vaším rádcem při práci s tímto neocenitelným pomocníkem pro komunikaci a plánování činností v rámci podniku, ale i v soukromém životě.

Nejprve se seznámíte s prostředím Outlooku a poznáte jeho jednotlivé součásti. Prostředí je velmi variabilní a záleží jen na vás, jak si ho nastavíte a co vám bude vyhovovat v rutinní praxi práce s tímto programem.

Následuje seznámení s účty. Účty jsou důležitým prvkem při práci s programy tohoto typu, protože sdružují pod jediné jméno celou řadu předdefinovaných parametrů, které byste museli jinak opakovane znovu a znovu zadávat. Typické je využití účtů v poštovní komunikaci, kdy vám umožňují rychle a operativně kontaktovat různé poštovní schránky a kanály pro sběr informací.

Elektronické pošty jako takové je věnována další část. Vzhledem k důležitosti rychle, přesně a bezpečně komunikovat, a to v jakémkoliv odvětví činnosti bez výjimky – a také vzhledem k návazností na další akce v Outlooku, je této kapitole věnována poměrně velká pozornost. Probírá se zde příprava a odesílání zásilek, příjem pošty a její následné zpracování a také různé podpůrné činnosti zaměřené na usnadnění vaší práce.

Vědomosti o kontaktech a elektronické poště využijete při hromadné korespondenci popisované v následující kapitole. Ta vám dokáže velmi zrychlit a zjednodušit práci – v jediné operaci budete schopni vytvořit třeba několik set obchodních dopisů podobného obsahu (třeba nabídky, informace o nových produktech a podobně) a ty pak jedním povělem hromadně odeslat.

Při plánování činností všeho druhu je velice důležité, aby byla dodržena časová návaznost a souslednost dějů – aby se plánované činnosti nepřekrývaly nebo nebyly naplánovány na nevhodnou dobu a podobně. Vestavěný kalendář, který poznáte hned po poště, umožňuje logicky naplánovat a seřadit různé události a schůzky, a to jak běžné, tak dlouhodobé či periodicky se opakující. Důležitá je vazba na ostatní spolupracovníky, již je dosahováno sdílením informací.

V následující části o úkolech najdete informace zejména vedoucích pracovníků, mezi jejichž povinnosti patří úkolovat své podřízené a koordinovat jejich činnost. Při tom se budou velice hodit dříve načerpané informace o elektronické korespondenci, o plánování schůzek a událostí a další.

Rozsahem menší, ale co do důležitosti neméně podstatná je pasáž o poznámkách. Přece jen se vyplácí v důležitých záležitostech nespolehat na vlastní paměť, ale poznamenat si potřebné údaje na papír – i když elektronický.

K tomu, abyste mohli posílat korespondenci a úkolovat či jinak zaínteresovávat různé pracovníky elektronickou formou, je zapotřebí znát jejich elektronické adresy – prostě na ně mít kontakt. A práci s kontakty se zabývá další kapitola. Zde se dozvíte, že přehled kontaktů v Outlooku není jen tak obyčejný adresář, ale že si tu můžete vytvořit velmi komplexní databázi údajů o lidech i firmách.

Předposlední kapitola je věnována Deníku. Ten můžete použít k monitorování práce s poštou, se soubory a dalšími částmi vaší elektronické kanceláře. Budete vědět co a kdy jste dělali, psali, posílali poštou – vše zaznamenaná váš deník.

Rozsahem největší je poslední kapitola, která se zabývá nastaveními všech částí prostředí Outlooku. V ní se dozvíte, co a jak se dá nastavit, aby Outlook pracoval co nejvíce tak, jak si přejete a potřebujete. Největší důraz by ale přece jen měl být kladen na vaši opatrnost a ostražitost. Internet bohužel využívají dnes čím dál tím více i živly nekalé a ať se již produkt jejich činnosti jmenuje spam, hoax, phishing či jinak – je jen na vás, abyste se uvážlivou opatrností vyhnuli všem nástrahám. A Outlook vám v tom bude nápomocen tak, jak od něj sami budete vyžadovat.



Poznámka: V této knize není samozřejmě prostor k popisu všech možností, které vám Outlook nabízí – ale to nejdůležitější zde najdete a ostatní již vyplyne samo, z každodenní praxe.

Možnosti programu Outlook

Microsoft Outlook je klientská aplikace pro správu elektronické pošty a spolupráci, která pomáhá při uspořádání a sdílení informací na pracovní ploše a komunikaci s dalšími osobami. Informace o funkcích aplikace Outlook získáte v následujícím přehledu.

Elektronická pošta

Elektronická pošta vám umožní korespondovat s kýmkoliv na světě – ať již soukromou osobou nebo nějakou firmou. Podmínkou samozřejmě je, aby protistrana sama měla také napojení na Internet a instalovanou programovou podporu elektronické pošty. Pomocí elektronické pošty můžete posílat a přijímat zásilky – dopisy i soubory jako přílohy zásilek a v širším pojetí elektronickou poštu využít i jako „on-line“ nástroj k navazování kontaktů u žádostí o schůzky, zadávání a sledování úkolů – to všechno, aniž byste museli vstát od počítače.

Svou vlastní schránku elektronické pošty, do které jsou vám doručovány zásilky, můžete kontaktovat odkudkoliv, tedy nejen z počítače, kde jste ji zakládali. To znamená, že uloženou poštu si můžete vybírat z kanceláře, z domova nebo třeba z internetové kavárny či hotelu během služební cesty.

Obsah složek s poštovními zásilkami můžete zprehlednit zavedením barevného kódování položek určitého typu zásilek, přiřazením příznaků, změnou způsobu zobrazení položek a filtrací nevyžádané pošty.

Při specifikaci adresátů spolupracuje Outlook s Adresářem; jeho obsah můžete kompletně využívat, a pokud zadáváte jména adresátů ručně, ověřuje se, zda jména odpovídají položkám v adresáři.

Pro přípravu dopisů pro zásilky elektronické pošty můžete zvolit prostý neformátovaný text nebo jeden z formátů HTML či RTF. Dopisy ve formátu HTML mohou obsahovat prvky charakteristické pro plnohodnotné dokumenty – obrázky, grafiku, animace, různá písma v různých

ných stylech zobrazení a mnoho dalšího. Do dopisů lze také vkládat hypertextové odkazy různého typu.

Dopis elektronické pošty lze podepsat jako běžný dopis „papírový“. Pokud si to přejete, Outlook zajistí automatické připojení podpisu k dopisu odesílané zásilky. Můžete si připravit několik různých variant podpisu pro různé příležitosti – soukromou korespondenci, služební dopisy a podobně.

Posouzení obsahu přijatých zásilek vám při zobrazení jejich seznamů v jednotlivých složkách může usnadnit automatický náhled, umožňující zhlédnout několik řádků zprávy, prozatím bez jejího otevření.

Pokud přijatá zásilka obsahuje přílohu, můžete připojené soubory snadno a rychle otevírat, prohlížet a ukládat na disk, aniž byste museli nejprve otevřít celou zásilku.

Zásilky lze označovat příznaky zajišťujícími připomenutí nutnosti dalšího zpracování a jeho způsobu.

Rozepsané zásilky můžete uložit do složky Koncepty a podle potřeby je pak kdykoliv dokončit – třeba až druhý den.

Hledáte-li neznámou adresu pro odeslání zásilky elektronickou poštou, můžete ve spolupráci s Adresářem vyhledávat jména ve veřejných adresářích sítě Internet. Ty jsou dostupné například na serverech Yahoo! People Search nebo Bigfoot.

Pokud jej máte k dispozici, můžete obsah zásilek zajistit digitálním podpisem. Ten zajistí, aby zásilka nemohla být změněna jiným uživatelem. Zašifrování zásilky zabezpečí, že dopis a přílohy přečtou pouze vámi určení příjemci.

Abyste zajistili automatické zpracování přijatých zásilek, můžete vytvářet celé sady pravidel – třeba pro automatický přesun zásilek od určitých odesílatelů do konkrétní složky, odstranění nebo zvýraznění vybraných příchozích a odesílaných zásilek, jejich postoupení dalším adresátům a třeba i označení příznakem.

Pro snazší přípravu odesílaných dopisů lze využívat předem připravené i vlastní šablony; ty umožňují i vkládání obrázků a nastavení barevného pozadí („papíru“).

Outlook umožňuje sledovat potvrzení příjmu zásilky adresátem systémem doručenek odpovídajících standardům sítě Internet.

Kalendář

Kalendář umožňuje především plánování událostí a schůzek s jinými uživateli.

Kalendář lze zobrazit po dnech, týdnech, pracovních dnech nebo po měsících; možná je i volba zobrazení podle vlastního časového období. Na cestách dále do zahraničí je k dispozici snadná změna časového pásma při současném zobrazení časového pásma původního. Do kalendáře lze podle potřeby přidávat záznamy o národních i mezinárodních svátcích. Pro usnadnění práce si můžete vyžádat seznam naposledy otevřených kalendářů.

Kalendář umožňuje na základě svých záznamů porovnávat vyžadovaný čas účastníků pozvaných na schůzky s časem, kdy jsou tito účastníci volní a kdy zaneprázdnění. Tak lze rychle

a optimálně stanovit dobu, kdy budou všichni k dispozici. Údaje o zaneprázdnění potenciálních účastníků jsou viditelné přímo v kalendáři a jsou barevně odlišeny pro lepší čitelnost. To, že ostatní v kalendáři vidí, kdy jste zaneprázdněni, nezávisně na zaneprázdnění nebo mimo kancelář, jim naopak usnadní plánování schůzek s vámi.

Ve vašem kalendáři se operativně zobrazují záznamy žádostí o schůzku s vámi. Pokud vás to zajímá, tak si můžete zobrazit seznam všech účastníků schůzky, na kterou jste byli pozváni. V případě, že na sebe plánované akce časově přímo navazují, kalendář vás upozorní na možný časový konflikt. Můžete si dokonce nechat zobrazit kalendáře jiných uživatelů – pokud vám to tito uživatelé explicitně povolili. Vy sami samozřejmě můžete řídit přístup jiných uživatelů k podrobnostem vlastních soukromých událostí.

Pokud se schůzka opakuje v pravidelných intervalech (třeba závěrečná měsíční porada všech členů nějakého oddělení), stačí ji naplánovat jen jednou a nastavit vhodný faktor pro opakování. V kalendáři je možné plánovat i několikadenní události – i události soukromého rázu (třeba narozeniny, výročí...).

Kalendář umožní současný tisk denního a týdenního kalendáře spolu se seznamem úkolů; tím získáte běžný plánovací kalendář na papíře. Kalendáře je také možné uložit do souboru ve formátu HTML a v této podobě je publikovat na webu nebo je poslat dalším uživatelům.

Orientaci v kalendáři vám mohou usnadnit komentáře obsahující úplný předmět a podrobnosti konkrétní události. Ty se zobrazí v „bublině“ při nastavení kurzoru myši na položku události.

Kontakty

Pod označením **kontakty** se skrývají záznamy adresářového typu, popisující nějakého člověka či firmu; především co se týče údajů o spojení, ale i jiných. Lze je řadit pod vámi zvolenými názvy a usnadnit jejich vyhledání.

Údaje ze složky kontaktů lze přímo využívat při adresování zásilek elektronické pošty, pozvánek na schůzky i specifikaci úkolů. Adresy z kontaktů je možné s výhodou použít při hromadné korespondenci. Kontakty lze označit příznaky pro další zpracování. V souvislosti s nimi můžete sledovat zprávy elektronické pošty, úkoly, události, záznamy v deníku i související dokumenty. Můžete si třeba u kontaktu zobrazit všechny související aktuální události a úkoly. Z libovolné související položky lze kontakt bezprostředně otevřít.

Kontakty z programu Outlook jsou v přímé návaznosti na kontakty **Adresáře**, standardní aplikace Windows. Součástí každého kontaktu může být adresa stránky WWW, která by měla umožnit rychlé načtení příslušné webové stránky.

Přehled kontaktů je možné vytisknout v kompaktním formátu, který vypadá jako soubor adresních karet. Pro tisk lze nastavit také formát malé či středně velké brožury, kterou lze vložit do běžného diáře.

Kontakty lze podle jednotlivých polí záznamů řadit, seskupovat a filtrovat. Je také možné je importovat do jiných programů a využít potřebné části tam.

Na základě uložených čísel je možné přímo z Outlooku telefonovat. Často volaná čísla můžete uložit do „telefonní paměti“, abyste k nim měli příště rychlý přístup. Naposledy volaná čísla je možné nechat automaticky opakovaně vytočit.

Outlook sám hlídá v údajích o kontaktech duplicitu. Pokud taková situace nastane, Outlook vám to oznámí a nabídne možnost automatického sloučení nových informací s existujícím záznamem. Při vkládání nových kontaktů pro zaměstnance alespoň jednou již podchycené společnosti lze využít možnost překopírování společných údajů (o společnosti jako takové), abyste je nemuseli vypisovat pokaždé znovu.

Úkoly

Tato část programu Outlook je zaměřena na vytvoření, správu a uspořádání seznamů osobních a pracovních úkolů.

Zadáváte-li sami někomu úkol, pošlete mu zadání jako vybranému kontaktu elektronickou poštou. Kontakt na základě doručené zásilky může úkol přijmout, odmítnout nebo přidělit (postoupit) jiné osobě. Po přijetí úkolu se prostřednictvím elektronické pošty udržují záznamy o průběhu plnění a aktuálním stavu.

Úkoly si můžete prohlédnout v jejich seznamu. Pořadí jejich položek určuje prioritu každého úkolu; pořadí lze měnit změnou umístění položky. Seznam úkolů se promítá do **Kalendáře**; tam můžete rychle vyhledat úkoly, které mají být splněny určitý den, a rozvrhnout čas, který má být vyhrazen pro práci na jednotlivých úkolech.

Úkoly je možné specifikovat jako jednorázové nebo ty, které se v určitých intervalech opakují. O stavu rozpracovanosti úkolů mohou být ti, jichž se úkoly týkají, informováni prostřednictvím elektronické pošty. Průběh plnění úkolu se udává v procentech (100 % znamená, že úkol byl splněn).

Úkoly lze vytvářet i v jiných programech Microsoft Office a sledovat je pak všechny společně v Outlooku.

Deník

V průběhu pracovního dne váš počítač zpracovává vaše nejrůznější požadavky – odesílá a přijímá poštu, pracuje se soubory a podobně. Záznamy o tom všem se mohou ukládat do tak zvaného Deníku. Pak krásně uvidíte, co, kdy a jak dlouho jste dělali a můžete z toho vyvodit patřičné závěry.

Do deníku lze záznamy také vkládat ručně a při tom využívat ke sledování času tzv. časovač – můžete si například zaznamenat obsah telefonního hovoru a při tom automaticky změřit i jeho délku.

Psaní poznámek

Přehled poznámek je zaměřen na připomínání všeho možného – od nevyřešených otázek, přes zaznamenávání vašich nápadů, pokynů a dalších záležitostí, na které si jen vzpomenete.

Poznámky se zobrazují jako ikony v okně – ty si pak podle potřeby „rozbalíte“ a přečtete. Poznámky lze pro názornost odlišit několika způsoby podbarvení podle typu uložené informace. Lze v nich snadno vyhledávat; proces si můžete ulehčit třeba zavedením kategorií.

Konvence použité v knize

V celé příručce je použito toto grafické odlišení:

Tučné písmo Položky uživatelského rozhraní a důležité výrazy.

Kurzivové písmo Webové, místní a e-mailové adresy.

Speciální symboly:



Důležité informace a upozornění na možná úskalí, která by neměla ujít vaší pozornosti.



Doplňující, rozšiřující informace a poznámky.



Postupy, klávesové zkratky nebo funkce, díky kterým bude vaše práce bohatší a rychlejší.

1

Prostředí programu Outlook 2010

V této kapitole:

Outlook 2010
Instalace a aktivace
Spuštění a ukončení Outlooku
Okno aplikace Outlook
Práce s pásem karet
Panel Rychlý přístup
Navigační podokno
Panel úkolů

Podokno osob
Rychlé kroky
Složky a seznam složek
Zástupci a skupiny zástupců
Některé užitečné informace
o obsluze prostředí aplikace Outlook
Nástroje pro správu aplikace
– režim Backstage

V této kapitole se seznámíte s prostředím programu Outlook 2010 – s pracovním oknem, které se před vámi otevře po jeho spuštění a jeho součástmi, které jsou velice variabilní a schopné se přizpůsobit vašim požadavkům.

Outlook 2010

Anglické slovo *Outlook* znamená v českém překladu *výhled*, *rozhled* nebo také *hlídka*. Tím je řečeno leccos o jeho charakteru – není to jen obyčejný poštovní klientský program, za který bývá často mylně pokládán, ale jakási brána mezi člověkem a okolním světem. Brána, která zprostředkovává tok informací, stará se, aby se informace dostaly v pravý čas na pravé místo – ale zároveň aby neohrozily bezpečnost vaši a vašeho počítače.

Program Outlook bývá jako typ programu řazen do skupiny nazývané „manažer osobních informací“ (*Personal Information Manager*). V „balíku“ Microsoft Office patří tedy mezi mladší složky – poprvé byl představen před deseti lety a prezentován jako součást Office 97, kde nahradil starší *Microsoft Schedule Plus*. Tento program vznikl již v roce 1992, kdy jej uživatelé mohli poznat ve verzi 1.0 určené pro Windows 3.11. Schedule Plus byl z důvodu zachování zpětné kompatibility součástí všech sad Office až do verze 2003. Od verze 2007 už zastoupen není a kraluje zde již výhradně Outlook.

Jako každý jiný program prodělal (a prodělává) i Outlook překotný vývoj. Velikým plusem Outlooku ve verzi 2007 a 2010 je integrace s prostředím *Windows Desktop Search* (WDS). Jde o funkci náročnou v požadavcích na procesor počítače; proto nevynikne tolik ve starších Windows XP (zejména u notebooků). Ve Windows Vista je již prostředí WDS integrováno a přináší velké zjednodušení práce. Data spravovaná programem Outlook jsou indexována (podobně jako ostatní data zpracovávaná pod WDS), takže vyhledávání v nich probíhá v reálném čase a je tedy velmi rychlé a pružné.

Novinkou programu Outlook 2007 a samozřejmostí ve verzi 2010 je také integrovaná čtečka RSS. Ta je napojena na „centrální systémové skladiště RSS“ (*Windows Common Feeds Store*). Jeho pomocí nyní Outlook může sdílet zdroje s jinými aplikacemi. Data přicházející z těchto zdrojů jsou zpracovávána obdobně jako zásilky elektronické pošty; lze tedy s nimi podobně nakládat i co se uživatelského přístupu týče. Pomocí služby *Exchange Unified Messaging* umí nový Outlook odesílat i textové zprávy SMS.

V zájmu objektivity poznamenejme, že Outlook je pro své široké možnosti (zejména co se týče skupinové komunikace) nástrojem plně uplatnitelným zejména v prostředí firemním. Pokud jej budete provozovat na domácím počítači, vyhoví samozřejmě také – nicméně zde postačí i oblíbený *Outlook Express* (který ve Windows Vista nově figuruje pod názvem *Windows Mail*); nároky domácích uživatelů však beze zbytku splní i některý z alternativních programů, například zdarma dostupný *Mozilla Thunderbird*.

Jestliže je však Outlook využíván v rámci firemní sítě, vynikne možnost sdílení adresáře kontaktů prostřednictvím elektronické pošty, Exchange Serveru či webu prostřednictvím služby *Sharepoint*.

Řešena je i zpětná kompatibilita. Obecně ve všech programech Office 2010 platí, že pokud si otevřete dokument, který byl vytvořen ve starší verzi Office, budete s ním moci pracovat

ve speciálním režimu, který zamezí používání nových funkcí. Nově vytvořený dokument pak lze uložit i v podobě vhodné pro starší verze – samozřejmě však s omezením funkcí.

Instalace a aktivace

Instalace aplikace Outlook 2010 je součástí instalace Microsoft Office 2010 – nebudeme se jí zde tedy podrobněji zabývat. Ještě před tím, než začnete produkt instalovat, je zapotřebí respektovat jednu změnu přicházející již od předchozí verze 2007 – nutnost aktivace instalovaného produktu.

Chcete-li využívat všechny funkce Microsoft Office 2010, je třeba produkt po instalaci aktivovat. Aktivace je opatřením sloužícím k ochraně proti softwarové kriminalitě, která je navržena tak, aby ověřovala, zda jsou licence softwarových produktů oprávněné. Princip aktivace je v ověření, zda se kód *Product Key*, který jste zadali na začátku instalace, nepoužívá ve více osobních počítačích, než povoluje softwarová licence. Bez zadání platného kódu *Product Key* můžete software vyzkoušet – ale jen po určitou dobu.



Důležité: Produkt Microsoft Office můžete instalovat bez problému kdykoliv a kamkoliv – ale jen na omezenou zkušební dobu. Chcete-li produkt používat neomezeně, musíte jej aktivovat pomocí zakoupeného licenčního klíče (*Product Key*).

Produkt se doporučuje aktivovat online, prostřednictvím Internetu. V případě potřeby to však lze učinit i telefonicky.



Aktivovaný produkt

Microsoft Office Professional Plus 2010

Tento produkt obsahuje Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft Word, Microsoft InfoPath.

Obrázek 1.1: Produkt již byl aktivován

Jak poznáte, že je produkt již aktivován?

1. Klepněte na kartu **Soubor** na pásu karet.
2. V levém sloupci okna klepněte na odkaz **Nápověda**.
3. Podívejte se do pravé části okna – najdete tam informaci o stavu aktivace produktu.

Spuštění a ukončení Outlooku

Po instalaci Microsoft Office najdete ikony pro spuštění jednotlivých aplikací v nabídce **Všechny programy** (otevřete klepnutím na stejnojmennou položku v okně otevřeném tlačít-

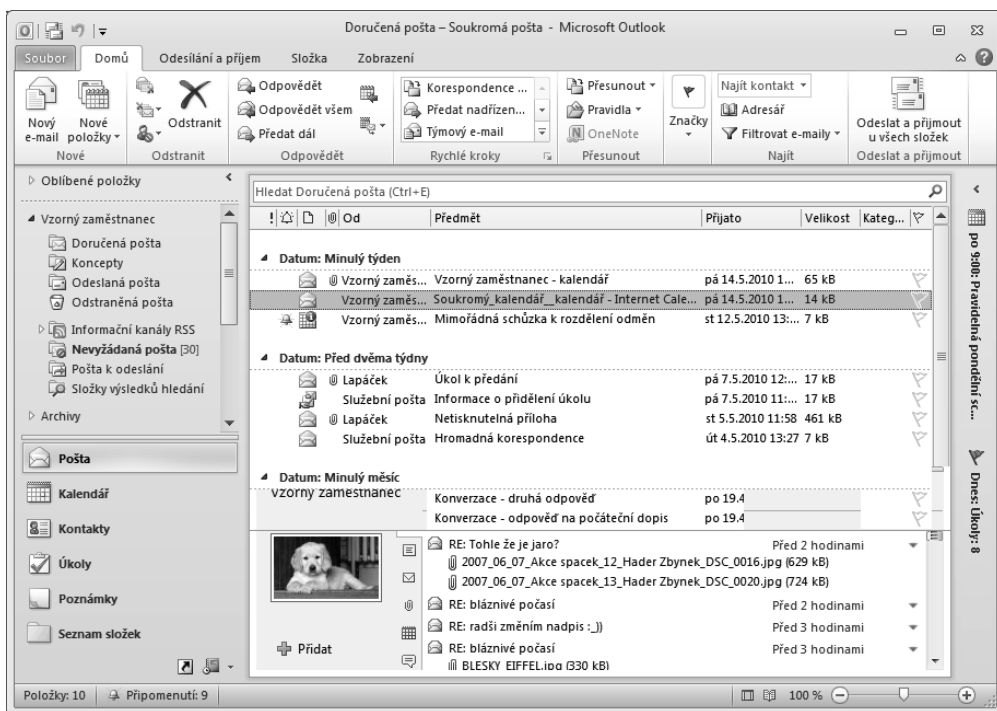
kem **Start**), ve skupině **Microsoft Office**. Outlook spustíte klepnutím na položku **Microsoft Outlook 2010**.

Ikonku pro spuštění Outlooku dále můžete (pokud jste si ji při instalaci vyžádali) najít na Hlavním panelu Windows. Dále ji můžete umístit na Ploše – velice jednoduše ji tam přetáhnete z nabídky otevřené způsobem popsaným v předchozím odstavci. Pokud nastavíte Outlook jako výchozí program pro elektronickou poštu, otevře se také ve spojitosti s poštovními manipulacemi – například poklepáním na odkaz typu *mailto* na webové stránce.

Práci aplikace Outlook ukončíte příkazem **Konec** z karty **Soubor**. Pokud by ve chvíli požadavku na ukončení činnosti bylo otevřeno nějaké okno s rozpracovaným zadáním (například vložení či úprava kontaktu), budete upozorněni na potřebu uložení dat dříve, než se Outlook ukončí.

Okno aplikace Outlook

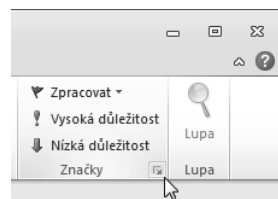
Okno programu Outlook má skladbu podobnou jako ostatní aplikace Microsoft Office 2010 i jako jiné obdobné programy pracující pod Windows.



Obrázek 1.2: Okno programu Outlook

Proberme si skladbu okna v případě, který bude asi nejtypičtější – při práci s poštou a otevřeným seznamem doručených poštovních zásilek. Začneme shora:

- Okno nahoře ohraničuje **záhlaví** s názvem programu a obvyklými **systémovými tlačítky** pro změny velikosti okna a ukončení programu.
- Následuje vodorovný **pás karet** s ovládacími **tlačítky**. Nad tlačítky jsou záložky s názvy jednotlivých karet – **Domů**, **Odesílání a příjem** a podobně. Tlačítka jsou rozdělena do skupin, jejichž názvy jsou uváděny pod tlačítky dole – **Nové**, **Odstranit**, **Odpovědět** a další. Tlačítka nesou na čelních plochách obrázky a popisky. Pokud se o funkci tlačítka chcete dozvědět více, posuňte nad něj kurzor myši a okamžik posečkejte – objeví se „bublinová nápověda“ k jeho významu.
- Na **pracovní ploše okna** vidíte to, s čím pracujete – například seznam zásilek elektronické pošty, seznam úkolů, seznam kontaktů a podobně.
- Svislá část vlevo se jmenuje **navigační podokno**. V dolní části jsou velkoplošná tlačítka sloužící k nastavení pracovních okruhů aplikace (**Pošta**, **Kalendář** a další). Panel v horní části obvykle nese odkazy na pracovní složky, jejichž zastoupení závisí na tom, s čím v Outlooku pracujete (zda s poštou, úkoly, kontakty a podobně).
- V pravé části okna je umístěn tzv. **panel úkolů**. V něm neustále (bez ohledu na to, ve které oblasti Outlooku se zrovna pohybujete) vidíte, kolik máte dnes ještě nesplněných úkolů či schůzek. Klepnutím na potřebnou část tohoto panelu se zobrazí detailnější pohled.
- Zcela dole je **stavový řádek**. Bývá v něm například vypsán počet zásilek uložených v zobrazené složce. Jinak se tu zobrazují stavové informace, tedy informace o tom, co se právě děje – co program dělá. Zobrazení stavového řádku je volitelné.
- Jednotlivé části okna jsou odděleny **příčkami**. Ty můžete přemisťovat tahem myši a měnit tak poměrné velikosti jednotlivých částí podle potřeby.
- Pokud spustíte nějakou akci – například budete chtít vytvořit a poslat zásilku elektronickou poštou nebo zadat nějaký úkol – otevře se obvykle další okno, „na míru“ úkolu – například okno pro sestavení poštovní zásilky.
- Součástí pracovních oken bývá také panel **Rychlý přístup** s variabilně zastoupenými tlačítky – jeho úkolem je usnadnit obvyklé operace systémového typu, jako je ukládání do souborů nebo tisk. Najdete ho v levé horní části okna.
- K nastavení nějakých konkrétních parametrů – obvykle po klepnutí na tlačítka v pásu karet nebo panelu **Rychlý přístup** – se otvírají **dialogy**; menší okna s **ovladači**, jejichž pomocí nastavíte konkrétní parametry potřebné pro splnění toho, co právě od Outlooku vyžadujete. Mezi ovladači najdete zejména zaškrtačací políčka, přepínače, vstupní pole, rozevírací seznamy a číselníky.
- Dialog pro určité komplexní nastavení nějakých parametrů se také otvírá pod některými skupinami tlačítek po klepnutí na **spouštěcí tlačítko** dialogu – najdete ho vždy v pravém dolním rohu skupiny tlačítek.

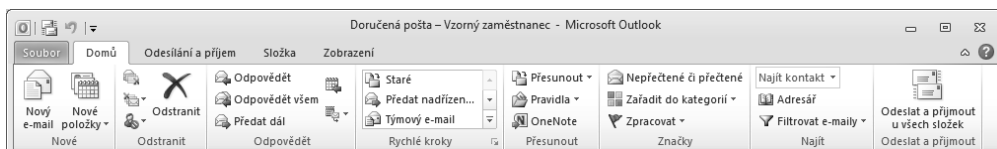


Obrázek 1.3: Spouštěcí tlačítko dialogu

Práce s pásem karet

Ovládání pomocí příkazových nabídek – které ve verzi 2003 platilo pro celou aplikaci, bylo ve verzi 2007 nahrazeno ovládáním pomocí příkazových nabídek v kombinaci s tlačítkovým pásem karet. Ve verzi 2010 je již celé ovládání převedeno na tlačítka pásu karet. Co se příkazových nabídek týče, ty zůstaly ve formě místních neboli kontextových nabídek zobrazovaných po klepnutí pravým tlačítkem myši.

Rozhraní pásu karet je k dispozici v celé aplikaci Outlook 2010 a nahrazuje mnoho nabídek. Příkazy jsou na pásu karet uspořádány do pojmenovaných skupin, abyste je mohli snadno najít a použít. V aplikaci Microsoft Office Outlook 2007 byl pás karet k dispozici pouze u otevřených položek, jako jsou e-mailové zprávy nebo položky kalendáře. Nyní naleznete pás karet ve všech oknech.



Obrázek 1.4: Pás karet



Důležité: Ovládání pomocí pásu karet je teď jednotné pro celý Outlook. Přepnutí na starší systém ovládání pomocí příkazových nabídek možné není.

K výběru (a pojmenování) karet slouží jejich záložky zobrazené na horním okraji. Na kartě **Domů** jsou vždy soustředěna tlačítka k vytvoření a zpracování položek aplikace Outlook, jako jsou zprávy, položky kalendáře nebo kontakty.

Další karty jsou zastoupeny podle okna, ke kterému pás karet patří. Tak třeba pás karet v okně *Doručená pošta* dále obsahuje karty **Odesílání a příjem**, **Složka** a **Zobrazení**. Otevřením karty **Odesílání a příjem** zobrazíte tlačítka ke zjištění nových položek aplikace Outlook na serveru nebo jejich odeslání. Na kartě **Složka** naleznete tlačítka k vytvoření, přesunutí nebo sdílení složek. Na kartě **Zobrazení** můžete změnit způsob zobrazení složek.



Poznámka: Velikost a vzhled většiny tlačítek se mění podle toho, jakou má okno velikost. Proto některé obrázky nemusí odpovídat tomu, co vidíte právě na obrazovce svého počítače. Zkuste si sami plynule měnit velikost okna (především šířku) a sledujte chování tlačítek.

Panel Rychlý přístup

Panel Rychlý přístup je panel nástrojů s přizpůsobitelným obsahem, který nese sadu tlačítek, zobrazenou nezávisle na kartě pásu karet, která je právě otevřena. Na panel Rychlý přístup můžete podle vlastního uvážení přidávat tlačítka a samotný panel umístit dle vlastní úvahy.

Panel Rychlý přístup může být umístěn na jednom ze dvou míst: výchozí umístění je v levém horním rohu okna, alternativní umístění je pod pásem karet. Jak umístění změňte?

- Klepněte na tlačítko **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** (na panelu vpravo).
- V nabídce klepněte na příkaz **Zobrazit pod pásem karet**.

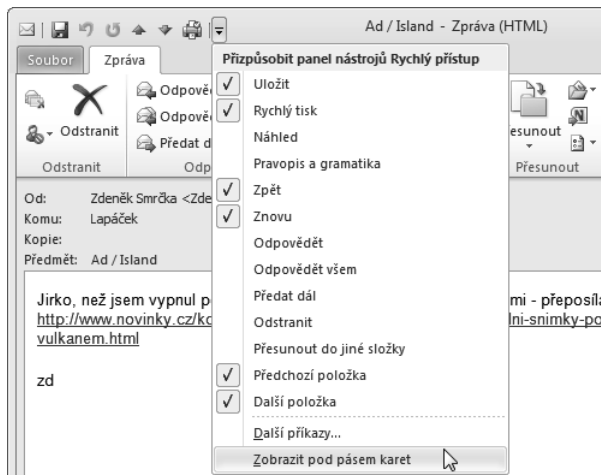
Stejným postupem panel vrátíte zpět – jen příslušný příkaz bude mít teď podobu **Zobrazit nad pásem karet**.

Na panel Rychlý přístup můžete snadno přidat tlačítko z nabídky, která se otvírá tlačítkem **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup**. Pomocí příkazů můžete tlačítka přidávat i odebírat – zobrazená tlačítka mají vlevo před položkou příkazy symbol zaškrtnutí. Nabídka tlačítek je přizpůsobena konkrétní situaci – jsou v ní zastoupena tlačítka, která pravděpodobně budou v daném okně požadována nejčastěji.



Tip: Komplexním nástrojem pro sestavení panelu Rychlý přístup je konfigurační okno **Možnosti aplikace Outlook** otevřené

na kartě **Panel nástrojů Rychlý přístup**. Přejdete do něj také přímo, pokud z rozvinuté nabídky **Přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup** spustíte příkaz **Další příkazy**.



Obrázek 1.5: Příkazy k ovládání panelu Rychlý přístup

Tlačítka lze na panel Rychlý přístup také přidávat přímo z pásu karet:

- Na pásu karet otevřete kartu nebo skupinu, aby se zobrazilo tlačítko, které chcete na panel přidat.
- Klepněte pravým tlačítkem myši na tlačítko a v kontextové nabídce pak na příkaz **Přidat na panel nástrojů Rychlý přístup**.



Poznámka: Na panel Rychlý přístup lze přidat jen příkazy. Obsah většiny seznamů, jako jsou hodnoty odsazení a řádkování nebo jednotlivé styly, které se také zobrazují na pásu karet, nelze na panel nástrojů Rychlý přístup přidat.

Navigační podokno

Ve výchozím nastavení je navigační podokno zobrazeno ve všech částech aplikace Outlook – v poště, kalendářích, úkolech a dalších. Navigační podokno však lze skrýt, změnit jeho velikost či jej zobrazit v minimalizované verzi. Obsah navigačního podokna se mění v závislosti na prostředí, v němž pracujete.

Změny velikosti navigačního podokna

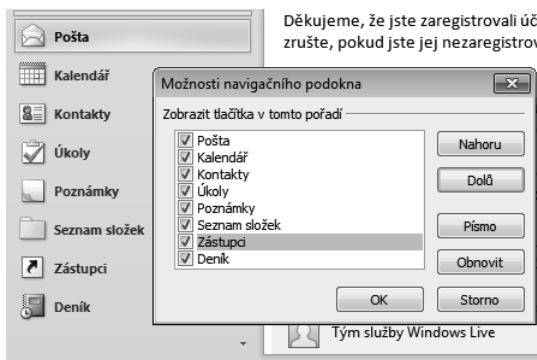
Šířku navigačního podokna můžete podle potřeby nastavit tahem myši za pravý okraj podokna.

Můžete také změnit písmo, kterým se do navigačního podokna vypisují položky.

1. Na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Rozložení** na tlačítko **Navigační podokno**, v rozvinuté nabídce pak na příkaz **Možnosti**.
2. V dialogu **Možnosti navigačního podokna** klepněte na tlačítko **Písmo**.
3. V dialogu **Písmo** nastavte požadované parametry písma a nastavení potvrďte tlačítkem **OK**.
4. Nastavení potvrďte klepnutím na tlačítko **OK**.

V dolní části navigačního podokna můžete změnit počet a pořadí velkých navigačních tlačítek. Postupujte takto:

1. V dolní části navigačního podokna klepněte na tlačítko **Konfigurace tlačítek** (to je ta malinká šipečka vpravo dole).
2. V kontextové příkazové nabídce pak spusťte příkaz **Možnosti navigačního podokna**.
3. Otevře se stejnojmenný dialog. Zde můžete pomocí zaškrťovacích políček ubírat nebo přidávat tlačítka na navigačním panelu.
4. Pokud chcete změnit pořadí zobrazených tlačítek, klepněte na jeho název v dialogu a pomocí tlačítek **Nahoru** a **Dolů** posuňte tlačítko, kam potřebujete.



Obrázek 1.6: Nastavení navigačního podokna



Tip: Chcete-li obnovit výchozí uspořádání tlačítek, stiskněte v dialogu tlačítko **Obnovit**.

Mezi horní a dolní částí navigačního panelu je dělicí příčka. Tahem myši můžete měnit vzájemný poměr velikosti obou částí. Zmenšováním dolní části se postupně zmenšují jednotlivá tlačítka a ukládají v minimalizované podobě do vodorovné řady při dolní části panelu.



Obrázek 1.7: Minimalizace navigačního podokna

Navigační podokno můžete také minimalizovat a zvětšit si tak užitečný pracovní prostor. Klepněte na tlačítko **Minimalizovat navigační podokno** v jeho pravé horní části a okno se zúží do minimální možné šířky. Do původní podoby jej obnovíte pomocí analogicky umístěného tlačítka **Rozbalit navigační podokno**.

Oblíbené položky

Seznam Oblíbené položky představuje praktický způsob zobrazení nejčastěji používaných složek v horní části navigačního podokna.

- Chcete-li některou ze složek přidat do tohoto seznamu, klepněte na její položku pravoým tlačítkem myši a v kontextové nabídce pak spusťte příkaz **Zobrazit v oblíbených položkách**.
- Složku z oblíbených položek odeberete podobně – z kontextové nabídky nad její položkou tentokrát spusťte příkaz **Odebrat z oblíbených položek**.

Pokud máte navigační podokno zobrazeno v minimalizovaném tvaru, složky uvedené v podokně Oblíbené položky se zobrazují jako svislá tlačítka – jsou tedy i tak k dispozici.

Vypnutí zobrazení navigačního podokna

Zobrazení navigačního podokna lze také zcela potlačit. Na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Rozvržení** na tlačítko **Navigační podokno**. V příkazové nabídce klepněte na položku **Vypnuto** (před položkou se zobrazí znak zatržítka). Tím navigační podokno opticky z okna Outlooku zcela zmizí.

Zobrazení navigačního podokna obnovíte zcela stejným postupem – zatržítka před příkazem **Vypnuto** musí zmizet.

Panel úkolů

Panel úkolů slouží k zviditelnění a uspořádání denních úkolů a správě jejich priorit. Poskytuje přehled údajů z kalendáře, upozorňuje na nadcházející schůzky, úkoly a poštovní zásilky označené příznakem – tím vším usnadňuje práci s informacemi.

Panel úkolů je zobrazen svisle v pravé části okna Outlooku. Lze měnit velikost jeho zobrazení, je možné jej zobrazit v minimalizovaném tvaru, případně jeho zobrazení zcela potlačit. Můžete také měnit množství informací, které se na něm zobrazí.

Jak změníte velikost či viditelnost panelu?

- Kdybyste chtěli zobrazení panelu úkolů zcela potlačit, tak na kartě **Zobrazení** klepněte ve skupině **Rozložení** na položku **Panel úkolů** a v následně zobrazené příkazové nabídce spusťte příkaz **Vypnutý**. Před jeho položkou se objeví znak zatržení. Příkazem **Normální** pak viditelnost panelu obnovíte (zatržítka před příkazem **Vypnutý** zmizí).
- Jestliže byste chtěli panel úkolů jen minimalizovat, klepněte místo příkazu **Vypnutý** na příkaz **Minimalizovaný**.

- Pokud potřebujete jen změnit šířku zobrazeného panelu, je to možné snadno – tahem myši za jeho levý okraj.

Panel úkolů se skládá ze tří částí – shora dolů je to tabulka s kalendářem, následuje část vyhrazená přehledu událostí a dole je uveden seznam úkolů. Velikost jednotlivých částí můžete změnit nebo je i skrýt.

Chcete-li skrýt některou část panelu úkolů, pak na kartě **Zobrazení** ve skupině **Rozložení** klepněte na tlačítko **Panel úkolů**. V nabídce se zpřístupní příkazy **Tabulka dat**, **Události** a **Seznam úkolů**. Značka zaškrtnutí označuje, která složka panelu je právě zobrazena. Příkazy slouží jako prepínače – jedním spuštěním se zobrazení dané části panelu potlačí, dalším opět obnoví.



Tip: Zvětšením šířky panelu úkolů se zobrazí více měsíčních kalendářů vedle sebe. Pokud chcete zobrazit více kalendářů pod sebou, spusťte z nabídky pod tlačítkem **Panel úkolů** příkaz **Možnosti** a v dialogu **Možnosti panelu úkolů** nastavte požadovaný počet v okénku **Počet řádků měsíce**.

V dialogu **Možnosti panelu úkolů** můžete také potlačit či povolit zobrazení událostí nebo vybrat, které události mají být zobrazovány. Dále je možné potlačit nebo povolit zobrazení seznamu úkolů.

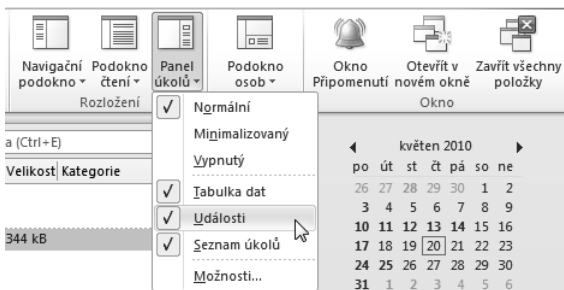
Poměr části panelu úkolů věnované událostem a části věnované úkolům lze nastavit tahem myši za příčku, která obě části odděluje. Jednotlivé části se zaplní položkami podle dostupného prostoru.



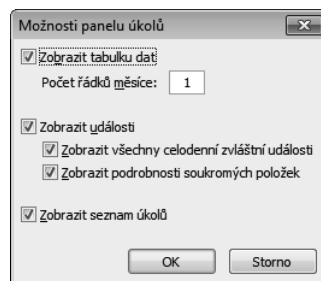
Důležité: Velikost navigačního panelu i podokna osob můžete nastavit tak, abyste pracovní plochu okna Outlooku měli optimálně rozvrženou pro práci, kterou právě provádíte.

Podokno osob

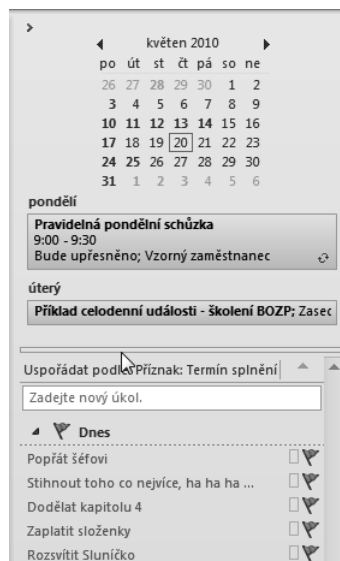
Podokno osob je novinka ve verzi 2010. Ve spojení s položkou poštovní zásilky v seznamu nebo zásilkou načte-



Obrázek 1.8: Nabídka příkazů pro ovládání zobrazení panelu úkolů

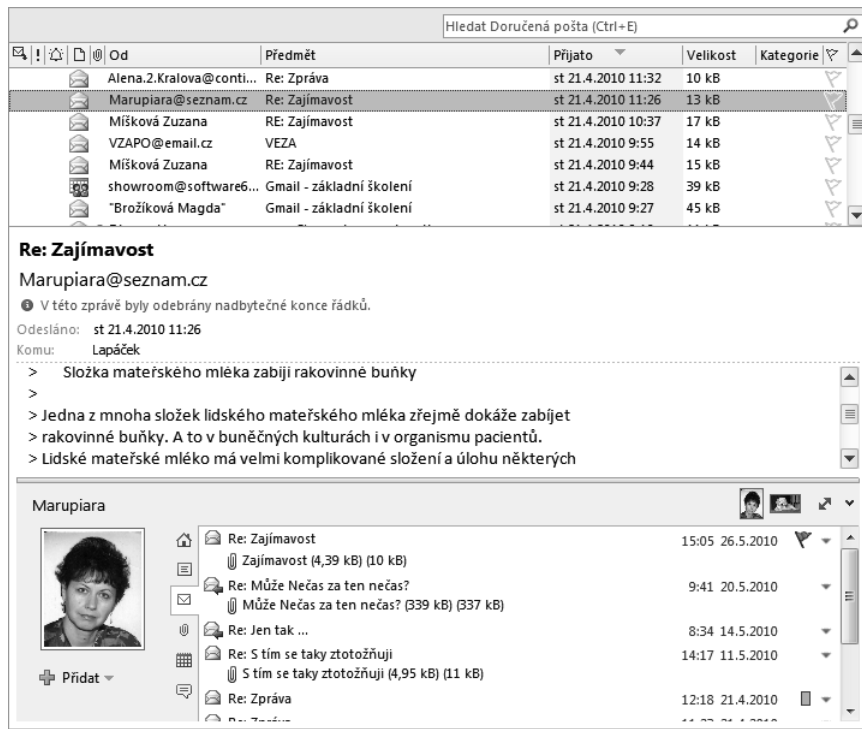


Obrázek 1.9: Dialog pro nastavení panelu úkolů



Obrázek 1.10: Šipka ukazuje posuvnou příčku mezi událostmi a úkoly

nou v okně prohlížeče umožňuje zobrazit údaje o dalších aktivitách vyvíjených společně s odesílatelem aktuální poštovní zásilky.



Obrázek 1.11: Seznam zásilek, podokno čtení a podokno osob

Zobrazíte-li například pod sebe seznam poštovních zásilek, podokno čtení a podokno osob, vidíte v podokně čtení náhled na dopis zásilky pod ukazatelem seznamu a v podokně osob pak například přehled poslední korespondence s odesílatelem příslušné zásilky. Podokno osob také umožňuje konfigurovat účty sociálních sítí.

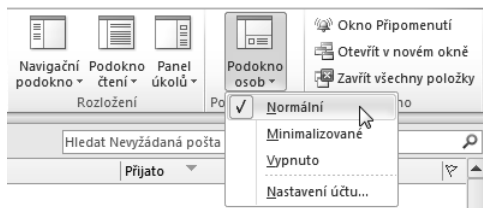
Změna vzhledu podokna osob

Zobrazení podokna osob se ovládá tlačítkem **Podokno osob** ze skupiny **Podokno osob** na kartě **Zobrazení**. Klepnutím na tlačítko se otevře kontextová nabídka pro ovládání zobrazení okna:

- **Normální** – zobrazí otevřené podokno osob, umístěné pod seznamem zásilek nebo pod podoknem čtení, je-li otevřeno.
- **Minimalizované** – stáhne okno do pásu, který obsahuje pouze náhledy na obrázky odesílatele a spoluadresátů. V pravé části pásu je tlačítko, jehož stiskem se okno rozbálí.
- **Vypnuto** – zobrazení podokna osob i konektoru pro připojení k sociálním sítím bude zcela potlačeno.

- **Nastavení účtu** – umožní konfigurovat aplikaci Outlook pro připojení k sociálním sítím.

Velikost (výšku) podokna osob lze upravit tahem za jeho horní okraj.



Obrázek 1.12: Ovládání podokna osob

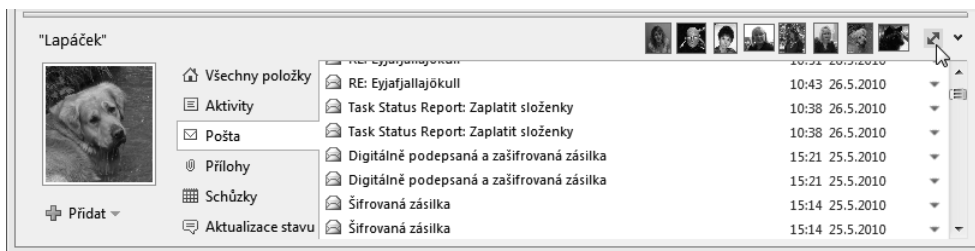
Zobrazení různých informací o kontaktu v podokně osob

Na každé kartě v podokně osob je možné o dané osobě zobrazit různé informace. Informace se zobrazují na několika kartách, jejichž záložky jsou zobrazeny v levé části podokna, vedle fotografie kontaktu. Výchozí karty jsou následující:

- **Všechny položky** – v podokně se zobrazí všechny aktivity a zprávy od tohoto kontaktu.
- **Aktivity** – zobrazí se všechny aktivity publikované na webech sociálních sítí vybraného kontaktu; například upozornění, komentáře či zprávy.
- **Pošta** – zobrazí se položky týkající se nejčerstvějších zpráv, které jste si s tímto kontaktem vyměnili.
- **Přílohy** – karta nese seznam příloh, které jste kontaktu poslali nebo od něj obdrželi.
- **Schůzky** – zobrazí se přehled schůzek, které se podle kalendářů týkají vás a daného kontaktu.
- **Aktualizace stavu** – na kartě jsou uvedeny nejnovější aktualizace stavu, které daný kontakt publikoval.

Jakoukoli položku v seznamu na kartě lze otevřít klepnutím myši – uvidíte tak poštovní záznam, žádost o schůzku i přehled souborů v několika posledních přílohách.

Pokud položka aplikace Outlook zahrnuje kontakty na více osob (například záznam s několika spoluadresáty či žádost o schůzku), zobrazí se v záhlaví podokna osob obrázky dalších osob. Umístíte-li nad obrázek kurzor myši, zobrazí se jméno osoby a název složky s kontakty, ve které jsou o ní uloženy informace. Klepnutím na obrázek se v podokně osob zobrazí informace o sociální síti osoby, pokud je k ní dotyčná osoba připojena.



Obrázek 1.13: Běžné zobrazení podokna osob

Chcete-li místo malých náhledů zobrazit větší obrázky, klepněte na tlačítko pro přepínání mezi zobrazeními podokna osob v záhlaví. Po klepnutí na obrázek se v podokně osob zobrazí informace o příslušné osobě ve výchozím způsobu zobrazení.



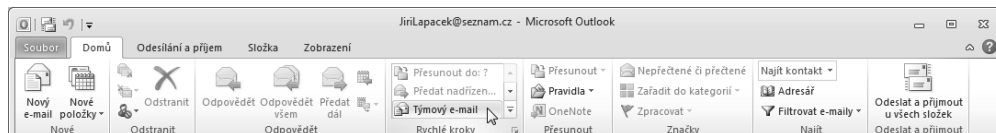
Obrázek 1.14: Zobrazení s obrázky kontaktů

Rychlé kroky

Rychlé kroky – novinka ve verzi 2010 – jsou zajímavým nástrojem, který vám při správném nastavení může pomoci zrychlit a zefektivnit rutinní práci. Ovládání aplikace Outlook 2010 pomocí pásů karet nemusí každému připadat příliš přehledné; alespoň do té doby, než si udělá trochu přehled o tom, kde je jaký ovladač umístěn. Abyste nemuseli příliš tápat, jsou výchozí ovladače pro souslednosti nejčastěji požadovaných akcí soustředěny ve skupině nazvané příznacně – **Rychlé kroky**.

Nejde tu o to, abyste měli v jedné skupině tlačítka pro často prováděné akce a vytvořili si tak jakousi vlastní kartu, ale abyste stiskem jediného tlačítka spustili akcí hned několik. Ukažme si to v praxi.

Skupinu **Rychlé kroky** najdete na kartě **Domů** uprostřed. V okénku vidíte obvykle tři položky z nabídky akcí, ale obecně jich může být více.



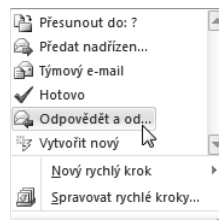
Obrázek 1.15: Skupina Rychlé kroky na kartě Domů

K ovládání nabídky slouží ta tlačítka na posuvníku vpravo. Horní dvě tlačítka slouží k „rolování“ nabídky a tlačítko umístěné nejnižší otevře celou nabídku naráz.

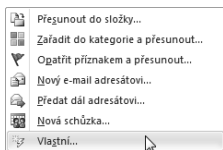


Důležité: Rychlé kroky umožní na jediné tlačítko nadefinovat souslednost několika často prováděných a za sebou následujících akcí.

Po instalaci je zapotřebí předdefinované **Rychlé kroky** inicializovat, aby se staly plně funkčními. Tak například u akce **Přesunout do** je



Obrázek 1.16: Celá nabídka Rychlých kroků



Obrázek 1.18: Rozšíření repertoáru Rychlých kroků

zapotřebí nastavit složku, do které má být zasluka přesunuta. Každá akce z **Rychlých kroků** má samozřejmě jiné možnosti nastavení a je na vás, jak si je upravíte.

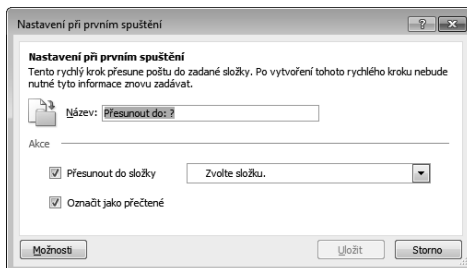
Prostředí **Rychlých kroků** je velmi variabilní. Pomocí příkazu **Nový rychlý krok** můžete přidat některé z předdefinovaných akcí, případně můžete příkazem **Vlastní** specifikovat akci novou, podle vlastních požadavků.

Sestavení nového **Rychlého kroku** se obecně skládá z několika kroků:

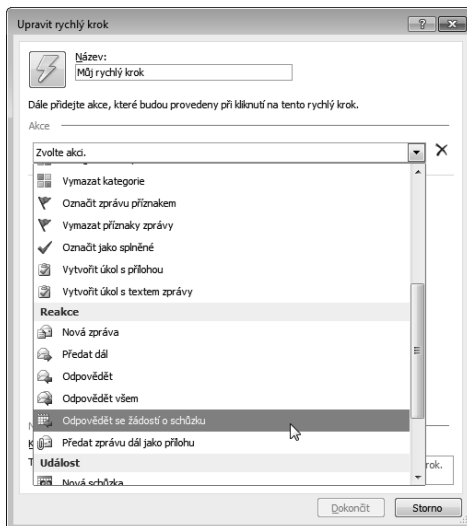
1. Pojmenování akce.
2. Specifikace toho, co se má při akci provést.
3. Upřesnění parametrů akce.
4. Podle potřeby se mohou další akce a jejich parametry přidávat do seznamu v okně tak, jak se mají postupně provádět.



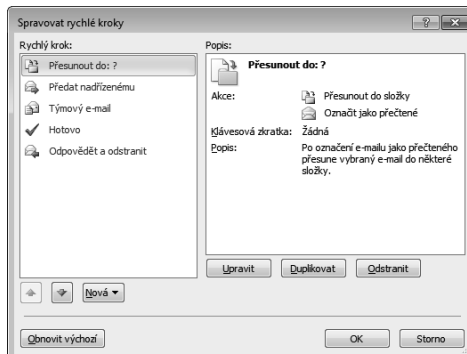
Tip: Ke správě **Rychlých kroků** můžete také využít komplexní dialog, který otevřete spouštěcím tlačítkem (to je to malé tlačítko se šipkou v pravém dolním rohu).



Obrázek 1.17: Nastavení při prvním spuštění



Obrázek 1.19: Dialog pro vytvoření nového Rychlého kroku



Obrázek 1.20: Okénko pro správu Rychlých kroků

Složky a seznam složek

Složky

Všechno, s čím v prostředí Outlooku pracujete, se ukládá do nějakých složek. Složky v prostředí programu Outlook jsou v podstatě analogem toho, co znáte z práce se soubory. Zde se do nich však neukládají jen jednotlivé soubory, ale celé poštovní zásilky, pojmenované záznamy o různých úkolech, schůzkách, kontaktech a podobně. Obsah složek lze interpretovat různým nastavením typu zobrazení. Složky se fyzicky ukládají do datových souborů.

Řada složek byla vytvořena již při instalaci Outlooku. Tyto složky se označují jako systémové a jejich zastoupení nemůžete měnit, protože by byla ohrožena funkce celého programu. Systémové složky nemůžete mazat.

Mezi systémové složky části Pošta patří:

- **Doručená pošta** – do této složky jsou jako do výchozí ukládány doručené zásilky. Ty můžete dále třídit a zpracovávat ručně nebo využít možnosti nabízené funkcí automatického třídění došlé pošty podle vlastních pravidel.
- **Koncepty** – toto je složka speciálně určená pro ukládání rozpracovaných záznamů. Do ní můžete záznam uložit buď ručně, nebo využívat funkci automatického ukládání po nastaveném časovém intervalu.
- **Nevyžádaná pošta** – do této složky jsou ve výchozím nastavení (pokud neurčíte jinak) vkládány zásilky, které Outlook považuje za nevyžádanou poštu neboli spam.
- **Odeslaná pošta** – sem mohou být, pokud si to vyžádáte, ukládány kopie vámi odeslaných záznamů.
- **Odstraněná pošta** – složka fungující jako odpadkový koš pro vymazané záznamy. Záznamy mazané obvyklým způsobem se přesunou nejprve do této složky (zde s nimi ještě lze běžně pracovat – tedy například i přenést do některé jiné složky). Teprve po vyprázdnění koše jsou záznamy zrušeny definitivně a nevratně.
- **Pošta k odeslání** – tato složka vytváří tzv. výstupní frontu, do které se záznamy ukládají po vašem požadavku na odeslání a vyčkávají tam do okamžiku, než budou fyzicky přeneseny adresátovi (tedy například po dobu, co nejste připojeni k Internetu).
- Jako další složky systémového charakteru se vytvoří v případě potřeby složka Informační kanály RSS, virový trezor založený antivirovým programem pro ukládání infikovaných souborů a složka pro uložení výsledků hledání.

Mezi systémovými složkami dále najdete i složky ostatních částí Outlooku – **Kalendář**, **Kontakty**, **Poznámky**, **Úkoly** a **Deník**. Také k nim můžete zakládat vlastní podsložky a s nimi pak pracovat zcela neomezeně.

Zobrazení složek v navigačním podokně

Složky se v navigačním okně zobrazují obvykle tak, že jsou viditelné jen složky náležející k nastavenému prostředí. Takže pracujete-li s poštou, vidíte složky Doručená pošta, Odesla-

ná pošta a podobně. Pracujete-li s kalendáři, vidíte složku Vlastní kalendáře a další složky s uloženými kalendáři – a tak dále. Volbou určité složky se vždy přizpůsobí zobrazení v okně tak, aby bylo obsahu dané složky plně „na míru“.

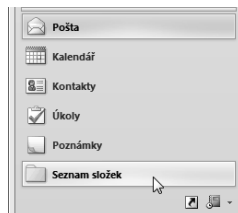
Seznamy složek lze – v souladu s konvencemi zobrazování složek ve Windows – minimalizovat či rozbalovat klepnutím na trojúhelníkové značky před názvem složky.

Klepnete-li v navigačním podokně na tlačítko **Seznam složek**, zobrazí se všechny vaše složky, se kterými v Outlooku pracujete – včetně složek Doručená pošta, a to i po přepnutí do jiných zobrazení.

Tento stav zobrazení trvá do nejbližšího klepnutí na některé z ostatních tlačítek v navigačním podokně (Pošta, Kalendář a podobně) – navigační podokno se pak vrátí zpět do režimu běžného zobrazení podokna. Máte-li nastaveno zobrazení **Seznam složek** a ukončíte činnost aplikace Outlook, bude Seznam složek zobrazen i po jeho příštím spuštění.



Tip: Chcete-li ponechat **Seznam složek** jako hlavní zobrazení, nepoužívejte k přechodu na jiná zobrazení tlačítka v dolní části podokna. Místo toho klepněte na příslušnou složku, ikonu nebo název v samotném **Seznamu složek**.

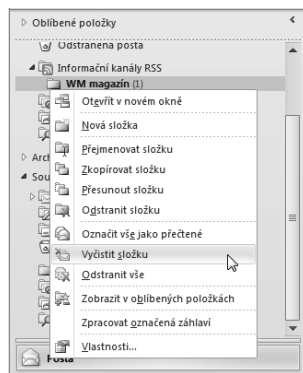


Obrázek 1.21: Tlačítko Seznam složek

Manipulace se složkami

Složku otevřete poklepáním myši na její název. K manipulacím se složkami využijete s výhodou kontextovou nabídku, kterou otevřete klepnutím pravým tlačítkem myši nad názvem složky. V následujícím přehledu si ukažme ovládací příkazy, které se dají aplikovat na nesystémovou (tedy vámi založenou) složku s poštovními záznamy.

- Příkaz **Otevřít v novém okně** otevře obsah složky v dalším samostatném okně.
- Příkaz **Nová složka** umožní ve struktuře složek vytvořit novou, prázdnou složku.
- Příkaz **Přejmenovat složku** otevře název složky v editačním režimu a vy jej můžete bezprostředně přepsat novým názvem.
- Příkazem **Zkopírovat složku** zkopírujete obsah celé složky do vybrané cílové složky.
- Příkazem **Přesunout složku** přesunete celou složku i s obsahem do jiné složky (nelze použít i systémových složek).
- Příkazem **Odstranit složku xxx** vymažete celou složku i s obsahem (nelze použít i systémových složek).



Obrázek 1.22: Příkazy pro práci se složkami

- Příkazem **Označit vše jako přečtené** se všechny položky zásilek označí tak, jako by byly již vámi přečtené.
- Příkaz **Vyčistit složku** otestuje obsah složky a odebere nadbytečné zprávy z konverzací.
- Příkazem **Odstranit vše** vymažete obsah celé složky.
- Příkaz **Zobrazit v oblíbených položkách** zajistí zobrazení položky dané složky pod složkou Oblíbené složky (její výchozí umístění zůstane zachováno).
- Příkaz **Zpracovat označená zázhlaví** je určen ke stažení obsahu zásilek na základě jejich označených zázhlaví.
- Příkaz **Vlastnosti** otevře dialog s kartami popisujícími vlastnosti dané složky.

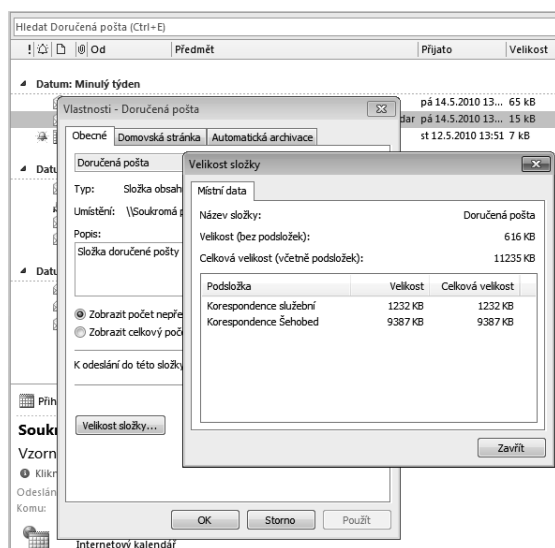
Příkazy a jejich zastoupení se liší podle toho, s jakou částí prostředí Outlooku právě pracujete.



Tip: Při požadavcích na přesun a kopírování složek můžete s výhodou využít možnost přetahování položek myší (přesun) a přetahování s klávesou Ctrl (kopírování).

Přehled o velikosti složek

Operativní přehled o velikosti (obsazení) vašich složek získáte v dialogu **Vlastnosti** na kartě **Obecné** po klepnutí na tlačítko **Velikost složky**.



Obrázek 1.23: Dialog *Vlastnosti* s údajem o velikosti složky a podsložek

Zástupci a skupiny zástupců

Pojem zástupce zřejmě znáte z Plochy vašich Windows. Práce se zástupci, až si na ni zvyknete, může usnadnit a urychlit vaši práci, podobně jako ji urychluje právě na Ploše.

Co jsou zástupci a skupiny zástupců

Práce se zástupci se odehrává v aplikaci Outlook v navigačním podokně. Zástupce tam můžete vytvářet s cílem rychlého spuštění často používané části programu nebo k otevření nějaké konkrétní složky bez nutnosti přechodu do umístění, kde jsou příslušné komponenty nainstalovány – například otevření jiného okna a podobně. Pomocí zástupců si můžete do navigačního podokna soustředit ovladače všech často používaných funkcí Outlooku – a ty pak používat bez nutnosti přepínání oken a otvírání podoken pro jednotlivé funkce. Zástupce je fyzicky tvořen obrázkovým odkazem (ikonou) s popisným názvem.

Všechny zástupce dostupné v dané chvíli můžete vidět v Seznamu složek navigačního podokna.

Jednotlivé zástupce můžete seskupovat do skupin a vytvářet tak skupiny zástupců, které jsou pak k dispozici v zobrazení zástupců a v navigačním podokně – můžete se pak přepínat mezi běžnými složkami Outlooku (Doručená pošta, Kontakty apod.) a těmito složkami.

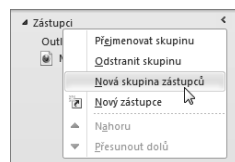


Důležité: Pomocí zástupců si můžete vytvořit jakousi vlastní strukturu často používaných složek. Položky této struktury ovšem nebudou mít vliv na uložení složek skutečných – jde jen o zobrazení vybraných položek.

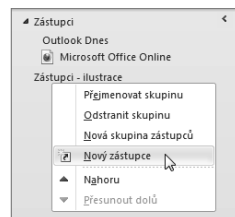
Vytvoření skupiny zástupců

Novou skupinu zástupců založíte takto:

1. V dolní části navigačního podokna klepněte na tlačítko **Zástupci**.
2. Pravým tlačítkem myši klepněte na položku **Zástupci** a v kontextové nabídce spusťte příkaz **Nová skupina zástupců**.
3. Vytvoří se nová položka skupiny zástupců s dočasným pojmenováním **Nová skupina**; provizorní pojmenování přepíšete názvem vlastním.



Obrázek 1.24: Vytvoření nové skupiny zástupců

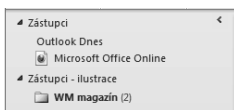


Obrázek 1.25: Požadavek na vytvoření nového zástupce

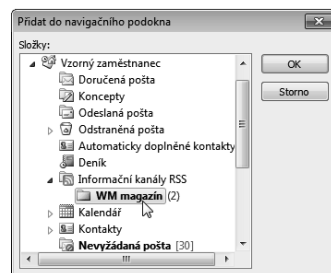
Vložení zástupce do skupiny zástupců

Nyní se podívejme, jak do skupiny vložíte zástupce:

1. Pravým tlačítkem myši klepněte na název skupiny zástupců, pod kterou chcete nového zástupce vložit. V kontextové nabídce spusťte příkaz **Nový zástupce**.
2. V okénku **Přidat do navigačního podokna** vyberte položku, kterou budete chtít přidat do navigačního podokna ve formě zástupce.



Obrázek 1.27: Položka nového zástupce ve skupině



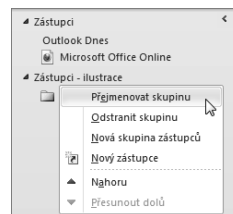
Obrázek 1.26: Výběr položky pro přidání do seznamu zástupců

- Nový zástupce je po potvrzení volby vložen do dané skupiny v seznamu.

Přejmenování skupiny zástupců nebo zástupce

Každou skupinu zástupců nebo položku s názvem zástupce lze kdykoliv přejmenovat:

- V navigačním panelu klepněte pravým tlačítkem myši nad položkou skupiny zástupců (zástupce), kterou chcete přejmenovat.
- Z kontextové nabídky spusťte příkaz **Přejmenovat skupinu** (**Přejmenovat zástupce**).
- Název skupiny zástupců nebo název zástupce se zpřístupní k editaci – opravte jej nebo přepište jiným názvem.



Obrázek 1.28:
Požadavek
na přejmenování skupiny
zástupců

Přesun zástupce do jiné skupiny

K přesunu zástupce z jedné skupiny do jiné použijte metodu *drag & drop*. Klepněte myší na zástupce, kterého chcete přemístit a tahem myši přesuňte jeho položku do požadované skupiny.

Vymazání skupiny zástupců nebo zástupce ze skupiny

Vymazat můžete každou skupinu jako celek i jednotlivé zástupce ze skupin:

- V navigačním panelu klepněte pravým tlačítkem myši na položku, kterou chcete vymazat.
- V kontextové nabídce spusťte příkaz **Odstranit skupinu** nebo **Odstranit zástupce**.
- Potvrďte tlačítkem **Ano** bezpečnostní dotaz.

Obsluha prostředí Outlooku

Výběr položek v seznamech

V prostředí Outlooku se stále pracuje s nějakými seznamy – s různými seznamy poštovních zásilek, se seznamem úkolů, kontaktů a podobně. Důležité je s těmito seznamy pracovat zručně a hbitě; proto neuškodí, když si hned zpočátku ujasníme několik věcí.

Pokud není dáno jinak, pokládá se za vybranou ta položka (například zásilka v okně doručené pošty), na které je v dané chvíli nastaven **ukazatel seznamu**. Vybrané položky se bude týkat následující operace – ať již jde o načtení zásilky do prohlížeče nebo třeba i její vymazání.