

Rostislav Zedníček

# Outlook 2003

jak posíláme e-maily

jak pracujeme s kontakty

jak využíváme kalendář

jak evidujeme úkoly

jak zapisujeme poznámky

jak si vedeme deník



  
snadno a rychle

 GRADA

# Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

*Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umístování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.*





Copyright © Grada Publishing, a.s.

# Obsah

<b>Úvod .....</b>	<b>9</b>
Použité konvence .....	10

<b>1. První seznámení s Outlookem .....</b>	<b>11</b>
1.1 K čemu je Outlook dobrý? .....	11
1.2 Pojmy, bez kterých se neobejdeme .....	12
1.3 Nejdůležitější prvky okna programu .....	12
1.4 Ovládání prvků okna programu .....	14
Panel nabídek .....	14
Panely nástrojů .....	15
Navigační podokno .....	16
Podokno pro čtení .....	17
Obsah aktivní složky .....	17
1.5 Stručný popis složek Outlooku .....	18
Shrnutí .....	20
Náměty k procvičení .....	21

<b>2. Elektronická pošta .....</b>	<b>22</b>
2.1 Princip komunikace pomocí elektronické pošty .....	22
2.2 Začínáme psát zprávy .....	23
Příjemci zprávy .....	25
Předmět a text zprávy .....	25
Formát zprávy .....	26
2.3 Posíláme zprávy s přílohou .....	28
Vložení souboru .....	28
Vložení položky Outlooku .....	30
2.4 Používáme automatický podpis .....	31
Vytvoření podpisu .....	31
Vložení jiného než výchozího podpisu .....	32
2.5 Odesíláme zprávu .....	34
Pozdější odeslání zprávy .....	35
Opakované odeslání zprávy .....	36

2.6 Přijímáme zprávy .....	36
Přišla vám nová zpráva? .....	36
Čteme doručené zprávy .....	38
Mažeme nepotřebné zprávy .....	40
2.7 Reagujeme na doručené zprávy .....	41
Odpovídáme na zprávy .....	41
Posíláme zprávy dál .....	42
Označte si zprávu barevným příznakem .....	43
2.8 Přišla nám příloha .....	44
Otevření a uložení přílohy .....	44
Pozor na viry .....	46
2.9 Zobrazení zpráv ve složkách pošty .....	48
Uspořádání položek v tabulce .....	48
Způsoby zobrazení zpráv ve složkách pošty .....	50
Shrnutí .....	51
Náměty k procvičení .....	52

### **3. Pracujeme s kontakty .....** **53**

3.1 Vytváříme kontakty .....	53
Karta Obecné .....	54
Další informace o kontaktech .....	58
3.2 Jiné možnosti vytvoření kontaktu .....	60
Nový kontakt z doručené zprávy .....	60
Více kontaktů ze stejné společnosti .....	60
3.3 Distribuční seznam .....	61
3.4 Zobrazení kontaktů .....	63
Shrnutí .....	65
Náměty k procvičení .....	65

### **4. Elektronický kalendář .....** **67**

4.1 Popis prostředí kalendáře .....	67
4.2 Zaznamenáváme události do kalendáře .....	69
Událost .....	69
Zvláštní událost .....	72
Opakované události .....	73
Zobrazilo se připomenutí události .....	76

4.3 Vytváříme schůzky .....	77
Nová schůzka .....	77
Prověření volného času účastníků .....	78
Obdrželi jsme pozvánku na schůzku .....	80
4.4 Další činnosti s událostmi a schůzkami .....	81
Otevření opakované události .....	81
Mazání opakované události .....	82
4.5 Možnosti zobrazení v kalendáři .....	83
Shrnutí .....	84
Náměty k procvičení .....	85

## **5. Zapisujeme si úkoly ..... 86**

5.1 Nový úkol .....	86
5.2 Opakovaný úkol .....	89
5.3 Zadání úkolu .....	90
Nové zadání úkolu .....	90
Reagujeme na zadání úkolu .....	92
5.4 Splněný úkol .....	93
5.5 Zobrazení ve složce Úkoly .....	94
Zobrazení Stručný seznam .....	94
Zobrazení Podrobný seznam .....	94
Zobrazení Časová osa úkolů .....	95
Další zobrazení .....	96
Panel úkolů ve složce Kalendář .....	96
Shrnutí .....	97
Náměty k procvičení .....	98

## **6. Poznámky ..... 99**

6.1 Nová poznámka .....	99
6.2 Úpravy poznámek .....	100
6.3 Využití poznámek .....	102
6.4 Zobrazení ve složce Poznámky .....	103
Shrnutí .....	104
Náměty k procvičení .....	104

<b>7.</b>	<b>Elektronický deník .....</b>	<b>105</b>
	7.1 Automatický záznam údajů do deníku .....	105
	7.2 Ruční záznam údajů do deníku .....	106
	7.3 Možnosti využití deníku .....	108
	Kam jste uložili dokument .....	109
	Kontakt a činnosti s ním .....	109
	Odstranění záznamu v deníku .....	110
	7.4 Zobrazení v deníku .....	110
	Podle typu, Podle kontaktu, Podle kategorie .....	110
	Seznam položek, Posledních sedm dní, Telefonní hovory .....	111
	Shrnutí .....	112
	Náměty k procvičení .....	112

<b>8.</b>	<b>Práce s daty Outlooku .....</b>	<b>113</b>
	8.1 Vytvořte si vlastní strukturu složek .....	113
	Nová složka .....	113
	Přejmenování, přesun a mazání složky .....	114
	Přesun položek mezi složkami .....	115
	Složky výsledků hledání .....	115
	8.2 Vyhledávání v Outlooku .....	117
	Funkce Najít .....	117
	Rozšířené hledání .....	118
	Vyhledávání kontaktů .....	118
	8.3 Tisk v Outlooku .....	119
	Zahájení tisku .....	119
	Náhled před tiskem .....	120
	Shrnutí .....	121
	Náměty k procvičení .....	121

	<b>Rejstřík .....</b>	<b>122</b>
--	-----------------------	------------



# Úvod

Koncem roku 2003 přišel *Microsoft* s další verzí svého oblíbeného balíku kancelářských programů, který dostal označení *Office 11*. V tomto případě je však nutné podotknout, že *Office* je součástí podstatně větší rodiny programů, jež nese označení *Microsoft Office System 2003*. Kromě tradičních součástí *Microsoft Office* zde najdeme i další aplikace, jako je *Visio*, *Project*, *InfoPath*, *One Note*, *Publisher*, *FrontPage*, ale i servery *SharePoint Portal*, *Project*, *Live Communications* či *Exchange*.

Publikace, kterou právě otevíráte, se věnuje programu *Microsoft Office Outlook 2003*, který z těch klasických součástí *Office* (*Word*, *Excel*, *Access*, *Outlook*, *PowerPoint*) doznal největších změn a úprav, směřujících k posílení týmové spolupráce a ke zpříjemnění a zjednodušení veškerých činností.

*Outlook* se řadí na špičku mezi programy sloužícími k organizaci času a osobních údajů, a nahrazuje tak klasické kalendáře, diáře či elektronické záznamníky. Díky podpoře pro mobilní zařízení jej pak najdeme v odlehčených verzích také v nejrůznějších přenosných počítačích, a dokonce i v nejmodernějších mobilních telefonech.

*Outlook 2003* je po verzích 97, 98, 2000 a 2002 již pátým produktem s tímto označením a přináší velké množství novinek, jež zefektivňují především týmovou spolupráci a komunikaci. I když přibývá domácností s připojením k internetu, které jistě využijí elektronickou poštu v *Outlooku*, může tento program velmi dobře posloužit také tam, kde dosud nepoužívají žádnou formu elektronické pošty. *Microsoft Outlook* se totiž dá rozdělit na dvě části. Jednu představuje jakýsi informační manažer, umožňující zaznamenávat kontakty, akce do kalendáře, úkoly či si zapisovat poznámky třeba na domácím počítači. Druhou část pak tvoří elektronická pošta, díky níž lze nejen odesílat a přijímat elektronické zprávy, ale právě díky spojení s informačním manažerem také organizovat schůzky nebo zadávat úkoly.

Kniha je rozdělena do osmi kapitol, ve kterých díky srozumitelnému výkladu velmi rychle pochopíte a zvládnete nejdůležitější části programu. Na konci každé kapitoly najdete také stručné shrnutí a náměty k další práci či procvičování.

V první kapitole se rychle zorientujeme v prostředí *Outlooku 2003*, seznámíme se s novinkami této verze a naučíme se používat základní složky a zobrazení. Od druhé kapitoly se již budeme plně věnovat všem částem, z nichž asi nejpoužívanější, a tudíž nejrozsáhlejší je **elektronická pošta**. Dále se naučíme vytvářet a využívat **kontakty**, zaznamenávat si do **kalendáře** události, narozeniny či jiné opakující se akce, plánovat či zadávat **úkoly**, organizovat schůzky, vést **deník** nebo používat elektronické **poznámky** místo všude možně se povalujících papírků. Poslední kapitola popisuje možnosti, jak si data v *Outlooku* organizovat, vyhledávat, nebo tisknout.





Protože je naše kniha určena nejširšímu okruhu čtenářů, předpokládá pouze základní znalosti ovládnání prostředí *Windows*. Snažil jsem se nejen popsat nejdůležitější možnosti programu, avšak také přinést řadu užitečných rad, tipů, ale i upozornění, kterým je lépe se vyhnout. Věřím, že díky této publikaci, ale hlavně díky programu *Microsoft Office Outlook 2003* se naučíte lépe organizovat svůj čas tak, abyste jej dokázali plně a bez stresů využít. Kvůli robustnosti a komplexnosti využití zde nebylo možno řadu možností *Outlooku* ani naznačit, proto věřím, že až vše zvládnete, sáhnete po obsáhlejší a pokročilejší publikaci z nakladatelství *Grada Publishing*.

## Použité konvence

V knížce se setkáte s následujícími typografickými prvky:

- *Kurziva* označuje názvy softwaru a softwarových firem (např. *Windows*, *Microsoft Office Outlook*, *Microsoft*).
- **Tučně** jsou zvýrazněny důležité pojmy, internetové adresy, názvy nabídek, dialogových oken, položek a příkazy z nabídek programů (např. **Zavřít všechny položky**, **Soubor** → **Nový** → **Událost**).
- **KAPITÁLKAMI** jsou psány názvy kláves a klávesových zkratk (např. **CTRL+G**).

Kromě toho se v textu setkáte s množstvím ikonek, které označují jiné typy odstavců:



*Symbolem poznámky bude uveden odstavec, který rozšiřuje probíranou problematiku o nějakou zajímavost či výjimečnost.*



*Symbol vykřičníku upozorňuje na úskalí, se kterým se můžete při práci setkat, a je proto dobré zůstat stále ve střehu.*



*Vztyčený palec nabízí zpravidla nějaké usnadnění nebo tip, kterým si oproti standardnímu postupu můžete práci ulehčit.*



*Narazíte-li na uvedenou ikonu, jedná se o otázky, které dané téma procvičují, případně nabízejí náměty pro další práci.*



*Tento symbol vás upozorní na shrnutí problematiky popisované v dané kapitole.*



# 1. První seznámení s Outlookem

Jak již bylo v úvodu napsáno, patří *Microsoft Outlook* mezi nejrozšířenější programy umožňující komunikaci prostřednictvím elektronické pošty, ale také slouží jako organizátor času díky dalším složkám, kterými jsou především **Kalendář** a **Úkoly**. Úvodem si tedy nejdříve nastíníme některé příklady využití tohoto programu a dále si popíšeme jednotlivé součásti a možnosti nastavení. Pro všechny uživatele předcházejících verzí *Outlooku* bude již na první pohled novinkou uspořádání a vzhled pracovní plochy programu, která se dost revolučně změnila. Všechny novinky umožňují příjemnější a efektivní práci, což brzy jistě většina uživatelů ocení.

## 1.1 K čemu je Outlook dobrý?

V následujících řádcích se pokusím popsat několik praktických příkladů využití *Outlooku*, což může být dobré hlavně pro začínající uživatele, kteří dosud netuší, s jakým programem mají tu čest. Takže zde jsou pouze stručné náměty:

- Napíšete **elektronickou zprávu**, připojíte k ní potřebnou přílohu a zprávu odešlete třeba na druhý konec světa.
- Z papírové vizitky si vytvoříte **kontakt** na obchodního partnera, přiřadíte mu několik telefonních či faxových čísel, e-mailových adres, datum narození, svátku nebo také fotografii.
- Až obdržíte odpověď na svou zprávu, což může být během několika okamžiků, můžete ze zprávy vytvořit **úkol** a zadat jej některému z vašich kolegů.
- Do **kalendáře** si poznamenate pracovní schůzku, na niž pak budete v dostatečném předstihu upozorněni, a tak nemůžete zapomenout.
- Vytvoříte-li **opakovaný úkol**, nemusíte myslet na mnoho činností, jako je například placení povinného ručení či zpracování podkladů k výplatě. *Outlook* vás totiž na veškeré činnosti včas upozorní.
- Zapomněli jste, kam jste před týdnem uložili dopis napsaný ve *Wordu*? Pomocí **záznamu v deníku** jej rychle najdete a otevřete.
- Jestliže vás něco napadne, nenapíšete si to na papírek, ale vytvoříte si **poznámku** v *Outlooku*. Z ní pak pohodlně a rychle vytvoříte úkol, událost v kalendáři nebo třeba kontakt.
- Díky sdílení kalendářů se podíváte v *Outlooku* na zaneprázdnění kolegů a poté **uspořádáte schůzku** v době, která vám všem nejvíce vyhovuje.



- Zadá-li vám některý z kolegů **úkol**, můžete jej přijmout, ale také slušně odmítnout s patřičným odůvodněním.
- Díky **importu dat** nebo připojení k **webovému rozhraní Outlooku** můžete také doma či na dovolené používat aktuální data.
- Pro případ, že nebudete u počítače, si můžete vše **vytisknout** pomocí nejrůznějších předdefinovaných sestav, které lze také upravit podle vlastních potřeb.

## 1.2 Pojmy, bez kterých se neobejdeme

Než začneme pracovat s vlastním programem, musím na tomto místě objasnit některé ze základní pojmů, se kterými se budeme setkávat v celé publikaci.

- **Položkami** budeme označovat jednotlivé zprávy, kontakty, úkoly, poznámky, schůzky ...
- **Složky** slouží k rozřídění výše uvedených položek, podobně jako je tomu u souborů v počítači.
- **Seznam složek** představuje podobně jako v *Průzkumníku* strukturu složek v počítači.
- **Zobrazení** umožňuje v každé ze složek *Outlooku* vidět položky podle předem nastavených nebo uživatelsky upravených parametrů.
- **Soubor osobních složek** je soubor, kam se ukládají veškerá data z *Outlooku*. Tento soubor má příponu **.pst**.

## 1.3 Nejdůležitější prvky okna programu

Naše publikace je určena především začínajícím uživatelům, proto předpokládám, že již máte *Outlook* správně nakonfigurovaný a můžete jej rovnou spustit. Tato činnost vám snad nebude činit problémy, přesto jen shrnu, že lze program spustit třemi způsoby: poklepáním na ikonu zástupce programu na ploše *Windows* (viz obrázek 1.1), v panelu **Snadné spuštění**, jak vidíte na obrázku 1.2, nebo přímo z nabídky **Start** → **Všechny programy** → **Microsoft Office**.



Obr. 1.1: Zástupce programu Outlook na ploše Windows

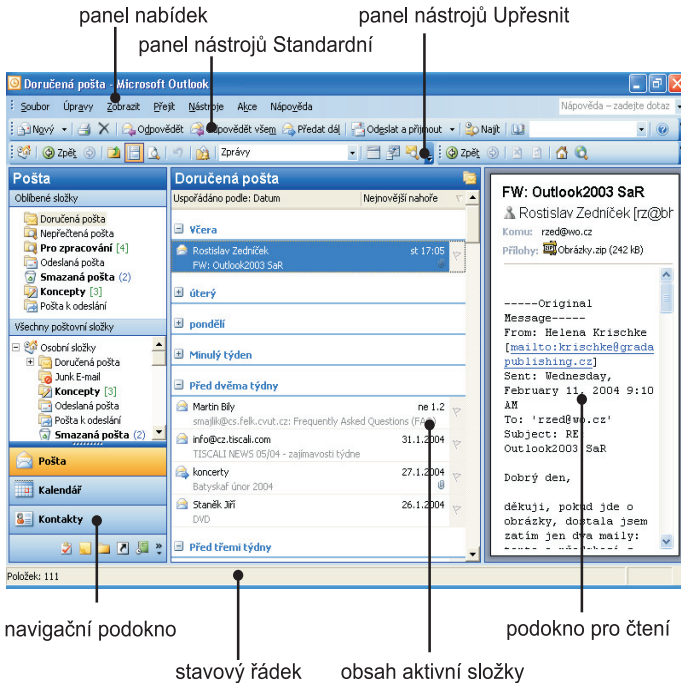


Obr. 1.2: Spuštění Outlooku z panelu Snadné spuštění



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

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



Obr. 1.3: Popis obrazovky Microsoft Office Outlook 2003

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





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

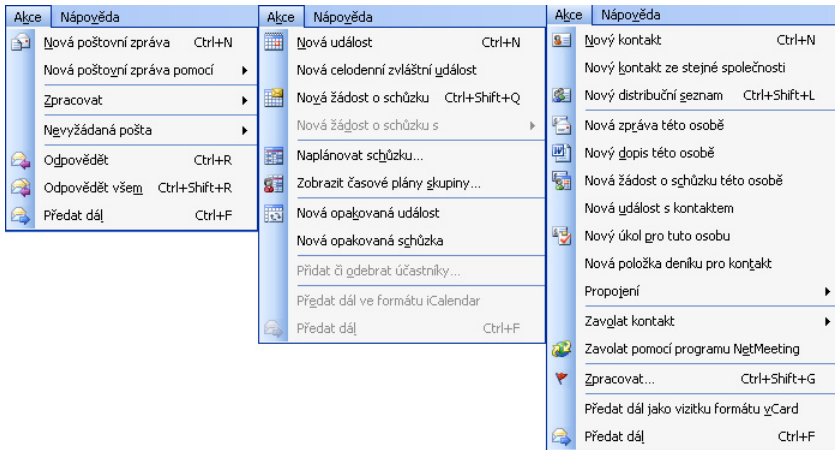
- **Záhlaví okna** obsahuje vždy název aktuální složky.
- **Panel nabídek** slouží jako v každém programu k vykonávání většiny příkazů.
- **Panely nástrojů** obsahují ikony pro rychlejší provádění požadovaných příkazů.
- **Stavový řádek** slouží k zobrazení nejrůznějších informací o prováděných činnostech,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

## 1.4 Ovládání prvků okna programu

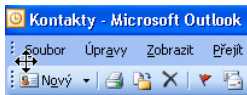
### Panel nabídek

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

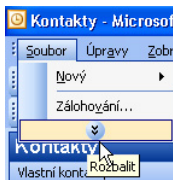
Přestože je nejobvyklejší panel nabídek ponechat na původním místě, tedy nahoře ihned pod záhlavím okna, můžete si vyzkoušet jeho přemístění např. k pravému okraji okna. Nastavte ukazatel myši k levému okraji panelu a v okamžiku, kdy se ukazatel změni na čtyřšipku (stejně jako na obrázku 1.5), stiskněte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



Obr. 1.4: Porovnání stejné nabídky v různých složkách



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



Obr. 1.6: Zobrazení skrytých příkazů v nabídce

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



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



## Panely nástrojů

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



Obr. 1.7: Místní nabídka pro zobrazení panelů nástrojů

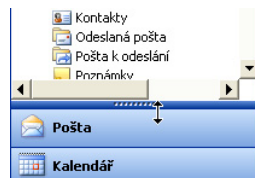
možnost zobrazení některého z těchto panelů představuje vyvolání místní nabídky libovolného panelu stisknutím pravého tlačítka myši a následné označení vybraného panelu (viz obrázek 1.7).

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

## Navigační podokno

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

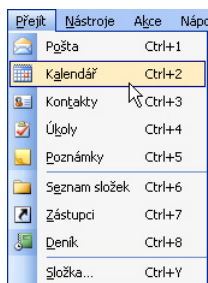
Asi nejbohatší obsah navigačního podokna je ve složce **Pošta (Mail)**, do které přejdeme klepnutím právě na tlačítko **Pošta (Mail)** ve spodní části navigačního podokna. Jak vidíte na obrázku 1.9, je okno rozděleno na **Oblíbené složky (Favorite Folders)** a na **Všechny poštovní složky (All Mail Folders)**.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



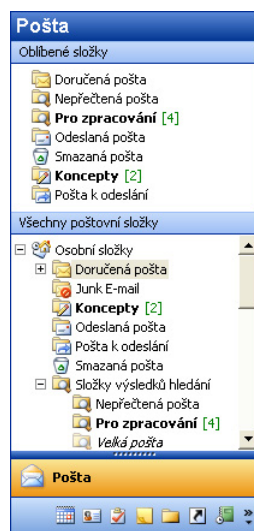
Obr. 1.8: Úprava zobrazení obsahu spodní části navigačního podokna



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



Obr. 1.10: Otevřená nabídka Přejít s klávesovými zkratkami




Obr. 1.9: Navigační podokno nyní zobrazuje poštovní složky

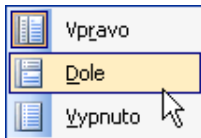


## Podokno pro čtení

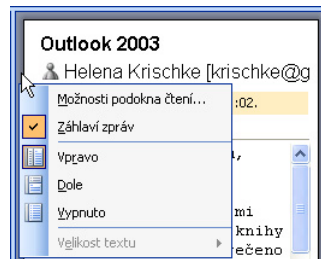
Jednou z nejviditelnějších změn v *Outlooku 2003* je možnost umístění podokna pro čtení vpravo od seznamu položek, nejčastěji zpráv, protože zde má toto podokno zřejmě největší uplatnění. Zpočátku je to docela nezvyklé, ale až budete takto zobrazené podokno používat delší dobu, tak zjistíte, že je to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

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

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



Obr. 1.11: Možnosti zobrazení podokna pro čtení



Obr. 1.12: Vyvolání místní nabídky v podokně pro čtení

## Obsah aktivní složky

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

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





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

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



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



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

## 1.5 Stručný popis složek Outlooku

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

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

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




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

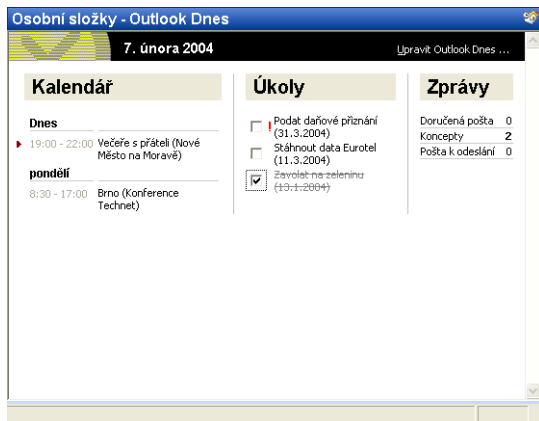
- **Doručená pošta (Inbox)** obsahuje doručené zprávy, pozvánky ke schůzce, zadané úkoly či informace o tom, že vaši zprávu adresát přijal, otevřel a přečetl si ji.
- **Nevyžádaná pošta (Junk E-mail)** přináší další vylepšení této verze *Outlooku*, protože zde se nachází veškerá pošta, vyhodnocená mnoha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



- **Složky výsledků hledání (Search Folders)** jsou novinkou poslední verze *Outlooku* a usnadňují právě vyhledávání ve velkém množství zpráv. Po instalaci jsou zde tři složky obsahující zprávy:
  - **Pro zpracování (For Follow Up)** – čekající na dokončení,
  - **Velké zprávy (Large Mail)** – seskupené podle velikosti,
  - **Nepřečtená pošta (Unread Mail)** – dosud nepřečtené zprávy.



Klepnete-li na tlačítko **Outlook Dnes (Outlook Today)**  v panelu nástrojů **Upřesnit** nebo na nejvyšší úroveň seznamu složek, kde se může nacházet položka **Osobní složky (Personal Folders)**, nebo ve firemní síti **Poštovní schránka (Mailbox)** uživatele, změní se obsah aktivní části do podoby stejné jako na obrázku 1.13. Zobrazí se **Outlook Dnes**, což je stránka obsahující přehled událostí, akcí a úkolů, které vás v nejbližší době čekají. Vidíte zde také počet nově doručených zpráv elektronické pošty. Klepnutím na vybranou informaci na stránce **Outlook Dnes** přejdete právě do vámi zvolené složky, tedy např. do **Kalendáře**, **Doručené pošty** nebo **Úkolů**.



Obr. 1.13: Vzhled stránky Outlook Dnes

## Shrnutí



Microsoft Outlook je jeden z nejrozšířenějších a nejlepších programů k organizaci času a elektronické komunikaci mezi lidmi. Všechny požadované prvky okna aplikace Microsoft Outlook lze zapnout v nabídce **Zobrazit**. Základními pojmy Outlooku jsou **složky**, do kterých se ukládají vlastní informace ve formě zpráv, schůzek, kontaktů, úkolů atd.,



čemuž říkáme **položky** Outlooku. K přecházení mezi všemi složkami Outlooku je vhodné používat **navigační podokno**. **Seznam složek** lze rychle zobrazit klávesovou zkratkou **CTRL+6**. **Podokno pro čtení** zobrazí náhled obsahu zprávy a lze jej vypnout nebo umístit dole jako v předcházejících verzích Outlooku, ale i nově vpravo od seznamu zpráv. Toto umístění je nejvhodnější pro pohodlné čtení obsahu zprávy. Vlastní obsah složky se může zobrazit nejrůznějšími způsoby. Ve všech složkách lze zobrazit položky ve formě tabulky, kde každý řádek představuje jednu položku. V tomto zobrazení lze nejpohodlněji položky označit a pak mazat, kopírovat nebo přesouvat.

## Náměty k procvičení

1. Postupně zapněte nebo vypněte **navigační podokno**, **stavový řádek**, **podokno pro čtení**, **panel nástrojů Standardní**. Pokud to jde, použijte příkazy z hlavní i místní nabídky.
2. Ve složce **Doručená pošta** vyzkoušejte všechny možnosti zobrazení podokna pro čtení.
3. Přesuňte panel nabídek z místa pod záhlavím k pravému okraji okna.
4. Vyzkoušejte všechny možnosti zobrazení obsahu **navigačního podokna**, a to myší pomocí spodní části podokna, pomocí klávesových zkratk a příkazů v nabídce **Přejít**.
5. Přejděte na stránku **Outlook Dnes** a pokuste se z ní přejít do složky **Doručená pošta** a poté do složky **Úkoly**.

