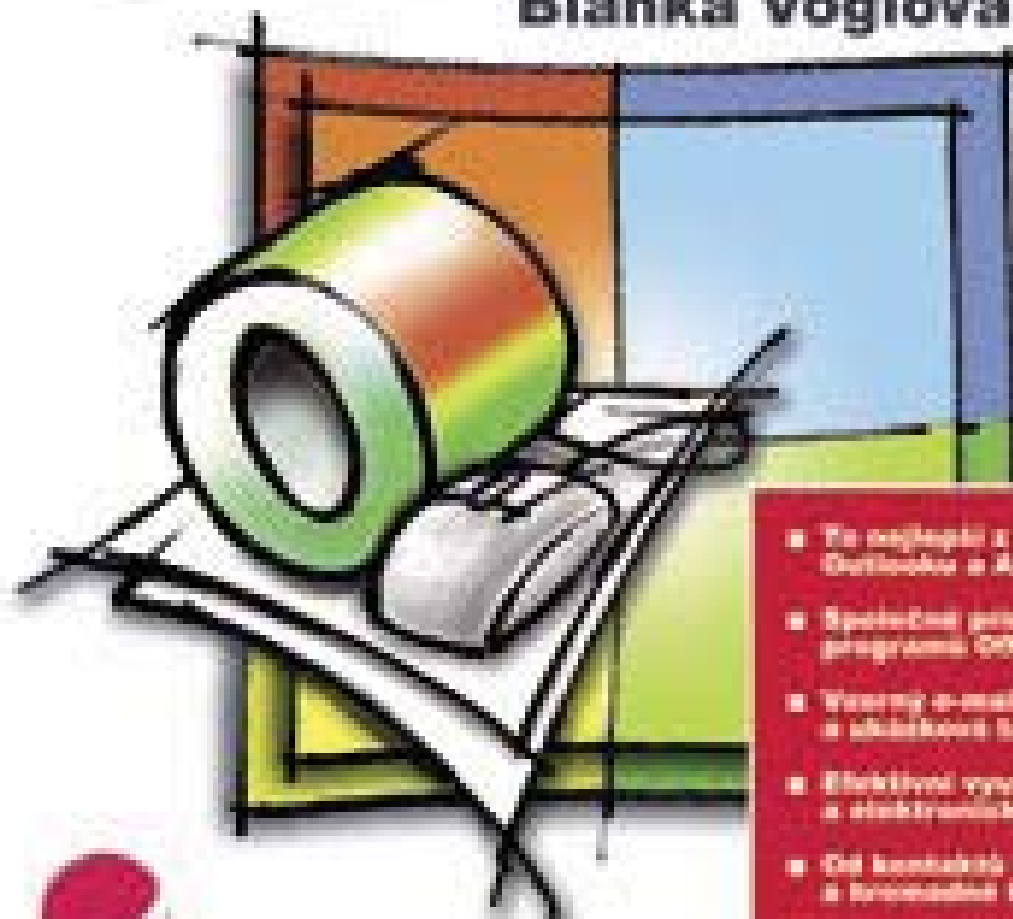


Microsoft

Office 2003

Tipy a triky pro práci

Blanka Voglová



- Tipy a triky z Wordu, Excelu, Outlooku a Accessu
- Společné principy a společné programy Office
- Vytváření e-mail, bezpečný list a elektronická tabulka
- Elektronická využití maker a elektronických formulářů
- Číslo kontaktů a seznamy a rozvrhování korespondence
- Stručná a obšírná k provedení listy na formu a papír



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

Úvod	9
Papírová versus elektronická kancelář	9
Jak je kniha uspořádána	11
Používané konvence	12
1. Pracovní den začíná	13
1.1 Na poště čekání nemusíte aneb vyřízení došlé pošty	13
1.1.1 Co s přijatým e-mailem?	17
1.1.2 Jak číst zprávu	21
1.1.3 Po přečtení	22
1.1.4 Jak odpovědět na zprávu	23
1.2 Složky a pravidla	25
1.3 Nová zpráva a Netiquette	30
1.3.1 Záhlaví a tělo zprávy	30
1.3.2 Zavolat? E-mail?	37
1.3.3 Outlook v kanceláři	38
Shrnutí	41
Otázky k procvičení	41
2. Kancelářská agenda	43
2.1 O textových dokumentech	43
2.1.1 Bez psaní to nejde – vzniká základní text	44
2.1.2 Times a ti ostatní aneb formát znaku	45
2.1.3 Jak napíšu...	48
2.1.4 Další tipy pro vkládání textu	49
2.1.5 Datum a čas bez „datlování“	49
2.1.6 Úprava textu do odstavců	50

2.2 Uspořádané dokumenty	51
2.2.1 Odrážky se hodí.....	52
2.2.2 S tabulátory rychleji a přehledněji	53
2.2.3 Správné formátování textu	55
Zkratky	55
Značky	56
Čísla a číslice	56
Nejen o čárkách.....	56
2.3 Sledování dokumentu	57
Shrnutí	59
Otázky k procvičení	60
3. Víte, jak na tabulky?	61
3.1 Vytvoření tabulky ve Wordu	61
3.1.1 Panel nástrojů Tabulky a ohraničení	64
3.1.2 Odstranění tabulky	65
3.2 Tabulka patří k Excelu	66
3.2.1 Buňka – domov dat aneb jak vložit do buňky data	67
3.2.2 Jak se pohybovat z buňky do buňky	67
3.2.3 Tvoříme tabulku v Excelu	67
3.2.4 Formátování tabulek	69
Panel nástrojů Formát	69
Formát čísel	70
Ohraničení, vzorky	71
Písmo (formátování buňky i jednotlivých znaků)	72
Zarovnání	72
Oblast buněk	73
Úprava sloupců a řádků	74
3.2.5 Vzorce	75
Jednoduchý výpočet	76
Dolarem (\$) se v Excelu neplatí	76
Co je funkce?	78
3.3 Tabulky a prostředí	80
3.3.1 Využití tabulky Excelu ve Wordu	80
3.3.2 Tabulkou vše začíná i v Accessu – pro zvědavé	81

Shrnutí	83
Otázky k procvičení	84
4. Víte, že ovládání programů Office je podobné?	85
4.1 Programy ovládáme příkazy	85
4.2 Využití schránky Office	88
4.3 Hledat a najít	89
4.3.1 Jak najít a nahradit řetězec v Excelu	91
4.4 Hypertext	93
4.5 Odesílání souborů přímo z programů	94
4.5.1 Kolování dokumentu	95
Shrnutí	97
Otázky k procvičení	97
5. Makra aneb práce všeho druhu	99
5.1 Používáme makra ve Wordu	100
5.2 Makra sviští i v Excelu	102
Shrnutí	104
Otázky k procvičení	104
6. Tři podoby formuláře	105
6.1 Nejen pro tištěnou podobu ve Wordu	105
6.2 Formulář s výpočty v Excelu	108
6.3 Ještě pár slov o formulářích	112
Shrnutí	113
Otázky k procvičení	113

7. Vizitky aneb kontakty	115
7.1 Proč a jak udržovat kontakty?	116
7.2 Efektivní využití kontaktů	120
7.3 Kontakty jinak	123
Shrnutí	123
Otázky k procvičení	124
8. Od kontaktů k seznamu	125
8.1 Poznáváme seznam	127
8.1.1 Vkládání dat	130
Rozevírací seznamy pro vkládání	130
8.1.2 Pohyb po seznamu	132
8.2 Další funkce	135
8.2.1 Zaokrouhlování	135
8.2.2 Textové funkce	137
8.2.3 Funkce a kalendářní data	139
8.2.4 Medián versus průměr	140
8.3 Co umí říci grafy	142
8.3.1 Návrh grafu začíná u dat	142
8.3.2 Úpravy grafu	146
8.3.3 Graf s více řadami	148
8.4 Seznamy v akci	149
8.4.1 Funkce a grafy reagují na filtrování	149
8.4.2 Vlastní filtrování seznamů	152
8.4.3 Podmíněné formátování a logická funkce KDYŽ	153
Shrnutí	155
Otázky k procvičení	155
Rejstřík	157

Úvod

Papírová versus elektronická kancelář

Kancelář lze jednoduše popsat jako prostor, v němž lidé vykonávají různé administrativní činnosti. Vznikají zde dopisy, pozvánky, zápisy z jednání, směrnice, technické zprávy, vyhodnocení... Tyto tiskoviny lze označit jednotným názvem – dokumenty. Dopisy putují ke svým adresátům, zápisy jsou ukládány do pořadačů či kartoték. Zpracování těchto dokumentů může probíhat různými způsoby. Někteří nedají dopustit na ručně psané dokumenty, jiní se nechtějí vzdát klasických psacích strojů. Ti, kteří chtějí pracovat jinak a lépe, využívají pokrokovější způsob a vytvářejí elektronické dokumenty. Proč to dělají? Intuitivně využívají to, co jim zefektivňuje činnost, a vědí, že vytvoří dokonalejší dokumenty, a ještě s jistým komfortem. Navíc mohou opustit papírové pořadače či dřevěné kartotéky a svá díla uchovávat lépe – elektronicky (na discích svých počítačů či firemních sítích).

Jedním z nástrojů, který je k těmto účelům v kancelářích často využíván, je produkt firmy *Microsoft* – sada programů *Office*. Tato kniha přináší náměty a rady, jak lze efektivně využívat čtyři členy z této sady při běžné práci v kanceláři. Provede vás jejich prostřednictvím celým pracovním dnem v kanceláři, který je prokán využitím těchto produktů: *Outlooku*, *Wordu*, *Excelu*, okrajově také *Accessu*.

Dokumenty v kanceláři

Elektronické dokumenty

Microsoft Office v kanceláři

**Elektronická pošta
a organizace času
v Outlooku**

První člen sady – *Outlook* – umí velmi dobře spravovat osobní data. Můžete jej využít nejenom k přijímání a odeslání pošty (jak je obecně známo), ale také mu lze s důvěrou svěřit organizaci pracovního času. Tato aplikace zaznamenala ve verzi 2003 výraznou (pozitivní) změnu. Rozhraní programu je do značné míry přepracováno a díky tomu lze nyní s *Outlookem* pracovat mnohem efektivněji než v předcházejících verzích. Další člen – *Word* (jak již slovo samotné naznačuje, práce se slovem, a tedy s textem) – vás nezklame při práci s různorodými texty – od dopisů přes pozvánky na akce, zápisy z jednání až ke složitějším písemnostem (diplomové práce, hodnotící zprávy...).

Tvorba textů ve Wordu**Tabulky v Excelu**

Potřebujete-li zpracovávat nejenom textové, ale také číselné údaje, sáhnete s největší pravděpodobností po *Excelu* (tabulkovém procesoru). Pomůže vám uspořádat data do přehledné formy, také vás nezklame při výpočtech či vyhledávání údajů. Umí mnohem víc než kalkulačka! Také další „bratr“ – *Access* – má v kanceláři své nezastupitelné místo. Seznámíte-li se s ním, zjistíte, že je to pro kancelář pomocník „k nezaplacení“. Umí nejenom organizovaně uchovávat data, ale také obsahuje nástroje, kterými pohodlně tato data kdykoliv vyhledá. *Access* je databázový program. Je-li pro vás slovo databáze příliš abstraktní, pak si uvědomte, že dřevěná kartotéka není nic jiného než velmi jednoduchá databáze údajů.

Databáze v Accessu

Máte-li na svém počítači nainstalovánu sadu programů *Office*, jistě jste již do jednotlivých aplikací nejenom nahlédli, ale také je nějakým způsobem využíváte. Myslíte si, že je používáte opravdu tak, že neděláte spoustu věcí zbytečně či zdlouhavě?

**Využíváte jednotlivé
programy Office
efektivně?**

Jednotlivý program může každý z nás znát či ovládat do různé hloubky, na různé úrovni. Zamysleli jste se někdy nad tím, zda umíte programy využívat co neefektivněji? Zkuste při objevování nových možností aplikací vnímat nejenom právě ty nově poznané jevy, ale uvědomujte si hned jejich souvislosti s již dříve využívanými postupy. Nenechte se unést pouze novinkami, můžete totiž sklouznout k řešení problému příliš složitou cestou. Víte třeba, že k efektivní práci s dokumenty vám pomůže vzájemné propojování a kombinování jednotlivých programů?

Záměr publikace

Jaký je tedy záměr této publikace? Ukázat běžnému uživateli nevhodnější prvky jednotlivých programů, které lze využít v každodenní kancelářské praxi. Kniha navíc upozorňuje na podobné a společné prvky všech programů a také na možnosti jejich vzájemné spolupráce. Tím přivádí uživatele k dokonalější a efektivnější práci v kanceláři.

Zapamatujte si hned v úvodu základní rady pro práci v programech *Office* (pomohou vám pracovat s nadhledem a lehkostí):

Základní rady pro začátek

- ✓ Využívejte vždy ty neefektivnější postupy, nedělejte zbytečné kroky!
- ✓ K efektivní práci patří také vzájemné propojování jednotlivých programů!
- ✓ Využívejte nejenom myš, ale také klávesové zkratky.

Pracujete-li právě s klávesnicí, není vždy potřeba přemístit ruku na myš, abyste např. zavřeli dokument (klávesová zkratka ALT+F4 to umí také a je v tom okamžiku více „po ruce“). Abyste na tento fakt nezapomínali, budou se vám klávesové zkratky připomínat v průběhu čtení celé publikace.

Samotný text knihy je dále oživen obrázky, které budou sice více povědomé uživatelům *Office* ve verzi 2003, ale kniha je koncipována tak, aby orientaci v ní neztratili ani majitelé nižších verzí. Vzorová data, která jsou v knize použita, jsou fiktivní, podobnost se skutečnými údaji je zcela náhodná.

Jak je kniha uspořádána

Jak již bylo naznačeno, seznámíte se v jednotlivých kapitolách s vybranými prvky programů *Office*, které vám mohou být užitečné při zpracování elektronické agendy. Jednotlivé části knihy zastupují konkrétní aktivity fiktivního pracovního dne. Pracovní den obvykle začíná čtením a zpracováním přichozích e-mailů, také rozvržením pracovního dne.

Proto je první část knihy věnována aplikaci *Outlook*. Poznáte v ní kancelářského pomocníka v roli správce e-mailů. Vaší pozornosti jistě neunikne pasáž s názvem Složky a pravidla, v které se seznámíte se zákulisím automatického zařazování e-mailů do tematických složek. Je správná komunikace e-mailem uměním? O tom si povídáme v části nazvané Nová zpráva a Netiquette.

Další typickou aktivitou pracovního dne je příprava na poradu. Druhá část knihy je proto věnována tvorbě textových dokumentů. Přesuneme se v ní do dalšího prostředí – textového editoru *Word*. Od prostého psaní se rychle dostaneme k formátování textu a k používání odrážek či tabulátorů. Jak se daří tabulkám v různých aplikacích – to je námětem další části publikace. Ujistíte se v ní, že tabulka patří k *Excelu*, ale nejenom k němu. Probereme tvorbu tabulek v jednotlivých prostředích (*Wordu*, *Excelu*, také *Accessu*). Jak později zjistíte, je tato pasáž velmi dobrým základem pro část knihy, ve které bude řeč o formulářích (Tři podoby formuláře).

K pracovním aktivitám často patří také sebevzdělávání či účast na různých školeních či seminářích. Další dvě části knihy jsou proto uspořádány tak, aby vám nastínily atmosféru semináře, na kterém probíhá diskuse o dvou tématech – společných prvcích *Office* a o používání maker. Máte-li pocit, že se bude jednat o oddychovou část, nenechte se zmást – přináší naopak náměty, které vás budou vybízet k zamyšlení nad společnými či podobnými prvky jednotlivých aplikací. Především zjistíte, že opakované neboli rutinní akce nemusíte stále „otrocky“ vykonávat. Na to máte přece počítač – a ten umí rutinní akce automatizovat pomocí maker. V kapitolách Používáme makra ve *Wordu* a Makra sviští i v *Excelu* hledejte návod, jak na zefektivnění rutinních činností.

Dotazníky, formuláře – vyplňujeme je velmi často a patří také ke kancelářské agendě. V šesté části knihy se dozvíte, jak lze vytvořit elektronický formulář v prostředí *Wordu* i *Excelu*. V závěru naleznete pasáž s názvem Ještě pár slov o formulářích, která je zde zařazena na jedné straně jako zastřešující prvek povídání o formulářích a na druhé straně je můstkem k následující kapitole Vizitky aneb kontakty.

Další aktivitu sledovaného pracovního dne si můžete představit jako schůzku s obchodním partnerem, ke které mimo jiné patří udržování kontaktů neboli vzájemná výměna vizitek. Vizitky čili kontakty mají určitě mnoho společného s aplikací *Outlook*, a proto se do *Outlooku* v této kapitole vrátíme. Nejprve se zastavíme u elektronických kontaktů – formulářů pro správu vizitek a následovně je využijeme při rozesílání dokumentu (pozvánky na školení *Office*) více adresátům. To provedeme elegantně pomocí funkce hromadná korespondence programu *Word* ve spolupráci s *Outlookem*.

V poslední kapitole se vrátíme zpět do prostředí *Excelu* a ukážeme si jeho další možnosti, které lze využít při různých pracovních aktivitách. Nejprve se dozvíte, že data z kontaktů *Outlooku* můžete snadno přenést do *Excelu* a dále s nimi v tomto prostředí pracovat. Využijeme je mimo jiné pro práci se seznamy. Také si rozšíříte znalosti o funkcích. Na závěr si zkusíte vytvořit působivý graf.

Využití programů Office během pracovního dne

Vyřizování elektronické pošty

Příprava textů a tabulek na poradu

Společné prvky Office a používání maker jako téma semináře

Tvorba elektronických formulářů

Vizitka pro obchodního partnera a hromadná pozvánka na akci

Kontakty a seznamy

Používané konvence

Pro snazší orientaci v knize jsou použity následující typografické prvky:

- ✓ *Kurziva* označuje názvy softwaru.
- ✓ **Tučně** jsou zvýrazněny důležité pojmy, internetové adresy, názvy dialogových oken, položek a tlačítek a příkazy z nabídek programů, např. **Soubor** → **Otevřít**.
- ✓ Pro zdůraznění kláves a klávesových zkratk jsou použity **KAPITÁLKY**.

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.



Tato ikona 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.

Pracovní den začíná

Je vám to povědomé? Po příchodu do kanceláře usedáte ke svému počítači a automaticky – bez dlouhého přemýšlení – nahlížíte do aplikace, v níž očekáváte dvě základní informace. První z nich je pošta (samozřejmě ta elektronická), druhou přehledná informace o tom, co máte dnes na programu. Jistě mi dáte za pravdu, že k zahájení pracovního dne již neodmyslitelně patří aplikace s názvem *Outlook*. Jste si jisti, že ovládáte tuto aplikaci tak, aby byla výrazným pomocníkem při vašich každodenních činnostech? Několik námětů přináší tato kapitola. Promítnou se v ní mimo jiné následující prvky *Outlooku*: vhodné způsoby ukládání elektronické pošty – např. její rozřídění k „rychlému“ vyřízení a na „pozdější“ vyřízení, či přehledný souhrn informací na stránce **Outlook Dnes**. Také se věnuje často opomíjenému jevu – etiketě e-mailů. Jak již bylo v úvodu knihy naznačeno, děj knihy vás provede fiktivním pracovním dnem – a ten nyní začíná. Jak jinak než u doručené pošty.

Začátek pracovního dne s Outlookem

1.1 Na poštáka čekat nemusíte aneb vyřízení došlé pošty

S příchodem elektronické pošty odpadlo čekání na příchod poštáka s klasickými papírovými dopisy. Díky existenci e-mailů a všeho, co k elektronické komunikaci patří, můžete být „o dění“ informováni rychleji, pohodlněji a určitě efektivněji.



E-mail (electronic mail) je výraz používaný pro elektronickou poštu. E-mailový klient je výraz pro program, který slouží pro práci s elektronickou poštou (např. Outlook).

Třídění příchozích e-mailů

Přiznejte se: Co je vašim prvním krokem po spuštění *Outlooku*? Budete-li upřímní, odpovíte následovně: „Podívám se do složky **Doručená pošta**, zda mi přišla nějaká nová zpráva.“ Co tím zjišťujete? Od koho vám byl doručen konkrétní e-mail.

Podívejme se tedy nejprve na nové příchozí zprávy a jejich prvotní zpracování. Pokud dostáváte větší množství e-mailů, je dost pravděpodobné, že nebudete mít vždy okamžitě čas, abyste je všechny vyřídili. Zvolte proto efektivnější postup – rozdělte je na zprávy, které vyřešíte ihned, a na zprávy, jejichž vyřízení může nějakou dobu počkat. Co by mohlo být při tomto dělení pro vás rozhodující? Kterých prvků zprávy je vhodné si všimnout?

Přesun zpráv do tematické složky

Velmi oblíbenou akcí, kterou lze při třídění příchozích e-mailů využít, je jejich automatický přesun do tematické složky. V rámci složky můžete dále pro jejich zpracování využít např. různé řazení. Dalším prvkem, který již mnohé napoví o zprávě samotné, je záhlaví (hlavička) e-mailu.



*Vhodným nástrojem (především u nižších verzí Outlooku) je použití automatického náhledu u e-mailů ve složce – zobrazení prvních tří řádků e-mailu pod hlavičkou. Tímto zobrazením docílíte zadáním příkazu **Zobrazit** → **Automatický náhled**.*



Informace se v aplikaci Microsoft Outlook ukládají do složek. K rychlému otevření složky slouží zástupci. V nižších verzích jsou složky či jejich zástupci umístěny v podokně se seznamem složek, popř. na panelu Outlook. Od verze 2003 je naleznete v navigačním podokně.

Než se ponoříme do problematiky vlastní práce s e-maily, podívejme se na prostředí, ve kterém se právě nacházíme – na okno aplikace *Outlook*. Je určeno nejenom pro obecně známé „mailování“, ale také pro organizaci všech informací, které *Outlook* obsahuje (schůzky, kontakty, úkoly...).



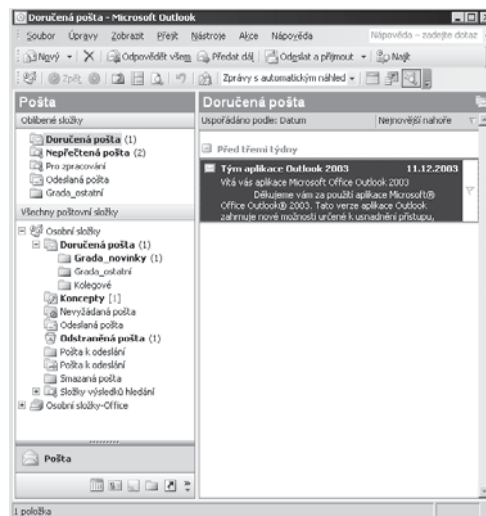
Ve verzi 2003 prošla aplikace Outlook výraznou změnou, mimo jiné v organizaci aplikačního okna. Na majitele této verze čeká na obrazovce uspořádanější, pro oko příjemnější a pro vlastní práci efektivnější prostředí.

Aplikační okno Outlooku

Okno aplikace *Outlook* je rozděleno minimálně na dvě části. V první z nich je zobrazena struktura složek v navigačním podokně (v nižších verzích seznam složek), v druhém je zobrazován obsah právě vybrané složky.

Procházení příchozích e-mailů

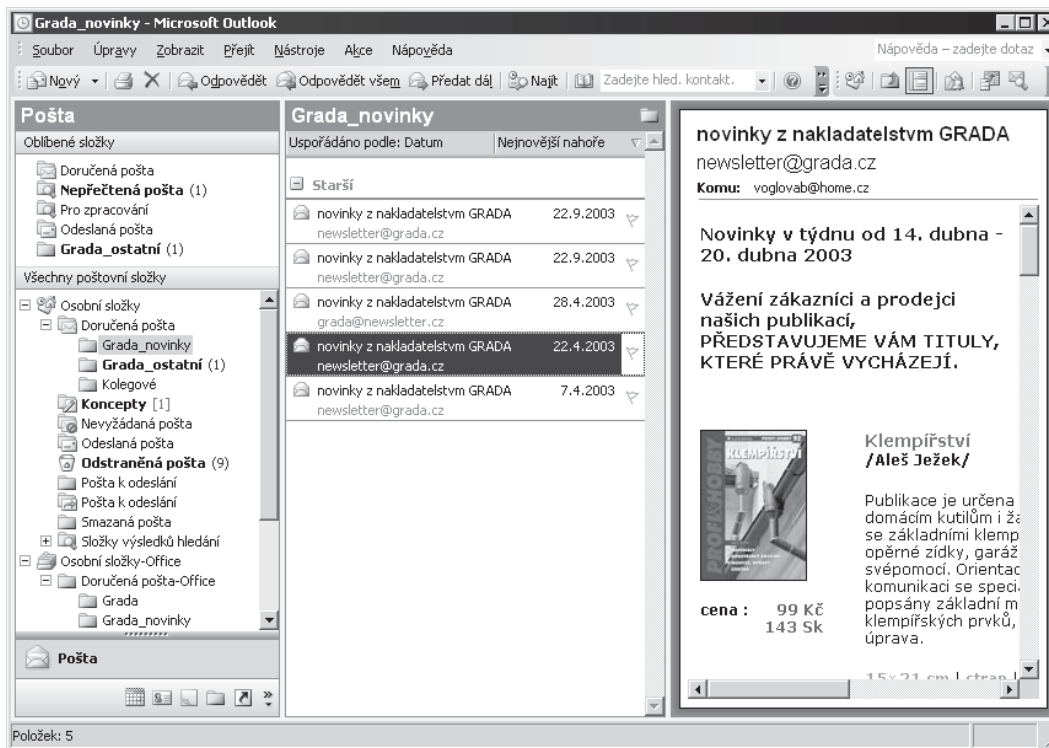
Kde naleznete nové e-maily? Obvykle ve složce s názvem **Doručená pošta**. Později poznáte, že nové e-maily můžete očekávat i v jiných složkách. Označíte-li složku v seznamu, můžete dále procházet příchozí e-maily v podokně s obsahem složky. Pro zobrazení vlastního obsahu e-mailu můžete využít další



Obr. 1.1: Navigační podokno (vlevo)

prvek: v dřívějších verzích podokno náhledu, umístěné v dolní části okna s obsahem složky, ve verzi 2003 podokno pro čtení, které lze logičtěji umístit na pravou stranu okna aplikace.

*Podokno pro čtení umožňuje číst e-mailové zprávy i bez jejich otevření v samostatných oknech. V tomto podokně lze nejenom číst obsah vlastního e-mailu, ale můžete odtud dále např. přímo otvírat přílohy či získat další informace o e-mailu (např. zda na zprávu bylo odpovězeno nebo zda byla předána dál). Podokno je po instalaci programu umístěno po pravé straně okna aplikace, lze je ale zobrazit také v dolní části, popřípadě jeho zobrazování zcela vypnout. Jak? – V nabídce **Zobrazit** → **Podokno pro čtení** klepněte na příkaz **Vpravo** nebo **Dolů**, popř. **Vypnuto**.*



Obr. 1.2: Podokno pro čtení (vpravo)

*Při zobrazení zprávy v podokně pro čtení můžete poklepáním na jméno v poli **Od:**, **Komu:** nebo **Kopie:** zobrazit vlastnosti e-mailu týkající se daného jména.*

V dřívějších verzích si mohli uživatelé vedle okna se seznamem složek zobrazit také panel Outlook se zástupci (Hlavní zástupci – **Outlook Dnes**, **Doručená pošta**..., Vlastní zástupci či Další zástupci – **Tento počítač**, **Dokumenty**, **Oblíbené položky**). Většina uživatelů tento panel schovávala a využívala pouze seznam složek. Možná i proto v nové verzi 2003 již tento klasický panel Outlook nenaleznete. Jeho možnosti můžete využívat přímo v navigačním podokně, a navíc mnohem lépe.



1.1 Na poště čekat nemusíte aneb vyřízení došlé pošty



Užší pohled na složky

Podokna v navigačním podokně



Změna uspořádání tlačítek v navigačním podokně



Navigační podokno je více než pouhý seznam složek. Toto podokno kombinuje hlavní funkce navigace a sdílení aplikace Outlook do jediné, snadno použitelného podokna.

Vedle klasického pohledu na složky lze od verze 2003 zobrazit užší pohledy – např. pouze na poštovní složky (v tomto pohledu nejsou ostatní složky – **Kalendář**, **Kontakty**, **Úkoly**... – zobrazeny, jsou ovšem dále přístupné prostřednictvím tlačítek na liště). Vedle klasických složek zde naleznete také podokno s oblíbenými položkami. Slouží pro vytvoření odkazů na často používané složky nebo vyhledávání.

Počet a velikost tlačítek zobrazených v navigačním podokně je možné změnit, nelze však měnit uspořádání podoken. Podokno **Oblíbené složky** je například k dispozici pouze v podokně **Pošta** a nelze je odebrat či skrýt, ani změnit jeho velikost. Podokno **Oblíbené složky** také nelze zobrazit v jiných podoknech, jako je například podokno **Seznam složek**.

Chcete-li rychle zobrazit více tlačítek (či složek), přejděte ukazatelem na vodorovný dělicí panel mezi složkami a tlačítky, a jakmile se zobrazí obousměrná šipka, přetáhněte tento panel naboru (popř. dolů). Pokud přetáhnete vodorovný dělicí panel ke spodní hraně navigačního podokna, změní se všechna velká tlačítka na malá a zobrazí se jako jedna řada ikon ve spodní části navigačního okna.

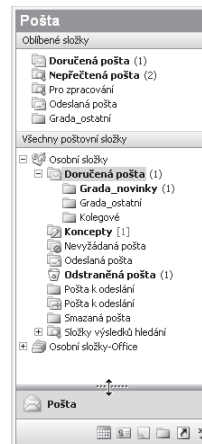
Chcete-li změnit uspořádání tlačítek v navigačním podokně, můžete v jeho spodní části využít tlačítko **Konfigurace tlačítek**. Zvolíte-li např. příkaz **Možnosti navigačního podokna...**, můžete v dialogovém okně **Možnosti navigačního podokna** definovat pořadí a zobrazení jednotlivých tlačítek. Pro obnovení výchozího uspořádání tlačítek klepněte na tlačítko **Obnovit**.

Další vylepšenou funkcí Outlooku verze 2003 je možnost zobrazení nového informačního okna po příchodu zprávy. Oproti klasickému oknu s textem „Přišla vám nová pošta. Chcete si ji přečíst?“ je navíc doplněno o další informace – odesílatele, předmět i automatický náhled začátku zprávy. Navíc můžete zprávu z tohoto okna přímo otevřít, popř. smazat. Okno se zobrazuje na obrazovce pomalu do nastavitelné průhlednosti a po určeném čase opět zmizí. Výborné je také to, že práce v jiné aplikaci zůstává nedotčena, aplikace je stále aktivní.

*Změna vzhledu oznámení na ploše: V nabídce **Nástroje** zvolte příkaz **Možnosti** → **Možnosti e-mailu** → **Upřesnit možnosti e-mailu** → **Nastavení oznámení na ploše**. Ve skupinovém rámečku **Doba trvání** můžete přetáhnout posuvník na požadovaný počet sekund, který označuje dobu zobrazení oznámení na ploše, podobně ve skupinovém rámečku **Průhlednost** lze nastavit posuvník na požadovanou hodnotu průhlednosti. Nastavení zkontrolujte klepnutím na tlačítko **Náhled**.*

*Vypnutí oznámení na ploše: V nabídce **Nástroje** zvolte příkaz **Možnosti** → **Možnosti e-mailu** → **Upřesnit možnosti e-mailu** a zrušte volbu **Zobrazit oznámení nové pošty na ploše** (pouze výchozí složka **Doručená pošta**).*

Po krátkém seznámení s prostředím a upozornění na některé odlišnosti poslední verze (2003) se již budeme v následujícím textu věnovat konkrétnímu fenoménu aplikace – zpracování e-mailů.



Obr. 1.3: Užší pohled na složky (pouze poštovní složky)

1.1.1 Co s přijatým e-mailem?

Náš fiktivní pracovní den se pomalu rozbíhá. Abyste zpracování e-mailů nepovažovali za nutné zlo, ale spíš za příjemnou pracovní záležitost, jsou nyní zařazeny pasáže, jež vás upozorní na prvky, kterých byste si při práci s e-maily měli všimnout a především je využívat.

*Nová pošta zařazená po příchodu do tematické složky je signalizována stejným způsobem jako pošta ve složce **Doručená pošta** – zvýrazněná číslice v závorce udává počet nepřečtených e-mailů.*

První akcí, která se při zpracování přijatých zpráv „hodí“, je využití automatického přesunutí nově přijatých zpráv ze složky **Doručená pošta** do tematické složky. Tak již na první pohled vidíte, jaký druh zprávy vám přišel, a budete se nejprve věnovat těm, které jsou pro vás důležité, ostatní ponecháte na pozdější dobu. Jak můžete vytvořit **tematické složky**, jak s nimi lze pracovat a především jak zajistíte automatické zařazení příchozího e-mailu do určité složky, to se dozvíte v kapitole s názvem **Složky a pravidla**.

*Od verze 2003 můžete pro zpracování e-mailů využívat podokno **Oblíbené složky**. Přidáte-li složku do podokna **Oblíbené složky** v podokně **Pošta**, zůstane složka v původním umístění navigačního podokna, a navíc ji lze používat v místě **Oblíbených složek**, které umožňují rychlý a snadný přístup k vybraným složkám. Do podokna **Oblíbené složky** lze přidat pouze poštovní složky. Složku do podokna **Oblíbených složek** přidáte nejlépe prostřednictvím místní nabídky příslušné složky – klepněte na příkaz **Přidat do Oblíbené složky**. Tento postup opakujte pro každou složku, kterou chcete přidat. Složky je nutné do podokna **Oblíbené složky** přidávat jednotlivě.*

*Místní nabídka zobrazuje seznam vybraných příkazů příslušejících dané položce (např. složce). Chcete-li tuto nabídku zobrazit, klepněte na požadovanou položku pravým tlačítkem myši nebo stiskněte kombinaci kláves **SHIFT+F10**.*

Dalším prvkem, který můžete vhodně využít při rozhodování o okamžitém či pozdějším zpracování zpráv, je **záhlaví e-mailu**. Záhlaví může (bohužel také nemusí) mnohé napovědět o obsahu e-mailu. Prvním signálem může být odesílatel, dalším vypovídacím prvkem je pole **Předmět**.

*Záhlaví e-mailu je tvořeno jednotlivými poli (**Od**, **Předmět**, **Přijato**, **Velikost**, **Důležitost**, **Ikona**, **Příloha**...). Vzhled záhlaví pro zprávy v okně aktivní složky si můžete upravit v rámci této složky velmi jednoduše tím, že vyvoláte okno **Výběr polí** (například příkazem **Výběr polí** v místní nabídce záhlaví). Z tohoto okna můžete příslušné pole přidat do záhlaví uchopením myši a přetáhnutím do prostoru záhlaví okna, jak je vidět na obrázku 1.4.*

Pole ze záhlaví okna aktivní složky lze jednoduše odstranit přetáhnutím mimo prostor záhlaví.

*Zobrazení okna **Výběr polí** lze také přepínat tlačítkem **Výběr polí** v panelu nástrojů **Upřesnit**. Panel nástrojů **Upřesnit** aktivujete příkazem **Zobrazit** → **Panel nástrojů** → **Upřesnit** – viz obrázek 1.5.*

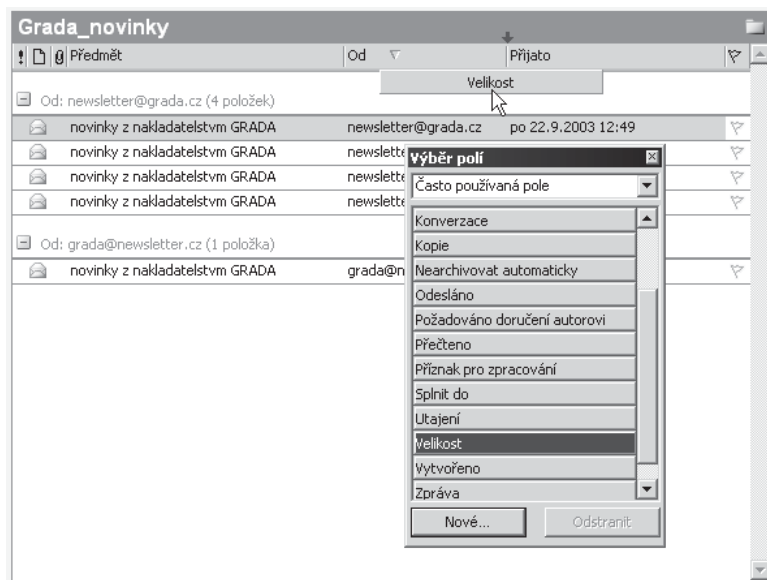


Automatické přesunutí příchozích zpráv



Záhlaví e-mailu





Obr. 1.4: Výběr polí (přetahování pole Velikost do blavičky)

Předmět zprávy

Dalším prvkem záhlaví je pole **Předmět**. Zkuste si sami odpovědět na otázku: „Jakou důležitost zpracování byste přiřadili e-mailu s textem ‚Pro informaci‘ v poli **Předmět**?“ S největší pravděpodobností nebude tento text signálem k okamžitému zpracování. Naopak e-mail, který si zaslouží vaši pozornost, by mohl obsahovat v poli **Předmět** text „Prosim o rychlé vyjádření k reklamaci č. 568“.

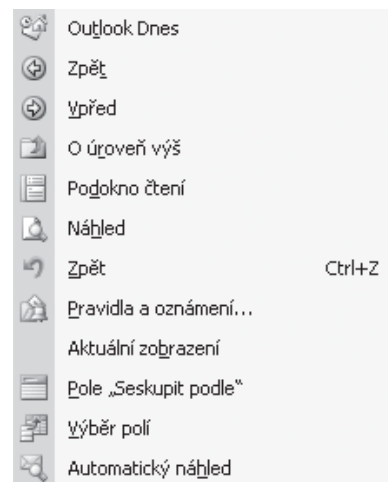


Od verze 2002 je v Outlooku funkce, která automaticky odstraňuje přebytečné konce řádků. Tím se zpráva stává přehlednější a lépe se čte.

Pokud se k internetu připojujete pomocí modemu, a tedy pomalým připojením, je pro vás od verze Outlooku 2002 připravena užitečná funkce – stáhnutí pouze části zpráv. Jejím prostřednictvím dokážete při načítání zpráv přenést pouze záhlaví zprávy (odesílatele, předmět, velikost zprávy a čas přijetí) – tím šetříte především čas připojení. Také můžete zabránit zbytečnému stahování objemného e-mailu, který vás nezajímá. Po stáhnutí záhlaví můžete označit ty zprávy, které chcete opravdu přijmout (na základě informací ze záhlaví), nepotřebné zprávy můžete naopak bez stahování přímo na poštovním serveru smazat.

Datum odeslání zprávy

Dalším prvkem záhlaví, významným pro zpracování zpráv – především za delší časové období (např. po návratu ze služební cesty), může být **datum odeslání**. Bylo by nevhodné například odpovídat na zprávu, jež není aktuální, týkající se problematiky, která již byla vyřešena. K zpracování takovýchto e-mailů můžete využít možnosti jejich přeskupení pomocí různého způsobu zobraze-

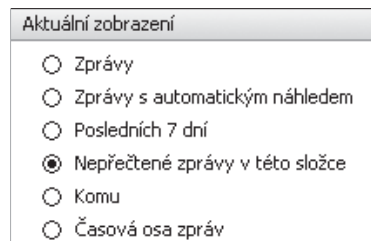


Obr. 1.5: Panel nástrojů Upřesnit

ní. To lze měnit ve starších verzích příkazem **Zobrazit** → **Aktuální zobrazení**. Chcete-li vidět související e-maily, vyberte volbu **Podle tématu konverzace**. U verze 2003 můžete k tomuto účelu využít podobné seskupení, kterého docílíte zadáním příkazu **Zobrazit** → **Uspořádat podle** → **Konverzace**. Toto uspořádání seskupí zprávy podle předmětu zprávy. Pořadí řazení položek odpovídá postupnému odpovídání na zprávy. Skupiny jsou seřazeny podle data. Po doručení nové zprávy se celá konverzace, ke které zpráva patří, přesune na začátek seznamu zpráv. Ve výchozím nastavení jsou zobrazeny pouze nepřečtené zprávy a zprávy označené příznakem. Všechny zprávy konverzace můžete zobrazit klepnutím na šipku vedle záhlaví konverzace. Pomocí odsazení zpráv je znázorněno postupné odpovídání na zprávy, abyste mohli sledovat konverzaci neboli posloupnost diskuse v e-mailových zprávách.



Obr. 1.6: Zobrazení podle tématu konverzace



Obr. 1.7: Aktuální zobrazení v navigačním podokně

V aktuální složce mohou být vedle sebe přečtené i nepřečtené zprávy. Zajímáte-li se pouze o ty nepřečtené, využijte příkaz **Zobrazit** → **Aktuální zobrazení** → **Nepřečtené zprávy** (u starších verzí). U verze 2003 zvolte příkaz **Zobrazit** → **Uspořádat podle** → **Aktuální zobrazení** → **Nepřečtené zprávy**. Možnosti aktuálního zobrazení můžete přepínat také v navigačním podokně, zobrazíte-li předtím příslušné volby příkazem **Zobrazit** → **Uspořádat podle** → **Zobrazit zobrazení v navigačním podokně**.

Související e-maily pro určité téma lze získat také jinak – můžete je vyhledat (a to velmi rychle) prostřednictvím rozšířeného hledání. Označíte-li zprávu ve složce a v místní nabídce zvolíte příkaz **Najít všechny** → **Související zprávy**, můžete využít širokou nabídku dialogového okna **Rozšířené hledání** (obrázek 1.8).

Dalším signálem pro rychlé zpracování e-mailu je označení jeho **důležitosti**. K tomuto účelu se využívá příznak **priority**. Není-li odesílatelem zneužívána (stálým zasíláním s nejvyšší prioritou), může být nositelem důležité informace pro pořadí zpracování. Příznak vysoké důležitosti je graficky vyjádřen červeným vykřičníkem, nízkou důležitostí zastupuje šipka v modré barvě směřující dolů.

*Priorita označuje důležitost zprávy, nikoli rychlost jejího přenosu! Zprávě lze přiřadit tři stupně priority: nízká, střední, vysoká. Jak? Prostřednictvím volby v okně **Možnosti zprávy** (tlačítko **Možnosti** panelu nástrojů **Standardní**, popř. příkaz **Zobrazit** → **Možnosti**). Nevyžaduje-li zpráva rychlé přečtení, je vhodné použít nízkou prioritu, tím šetříte čas příjemci zprávy při jejím náhledu! Označíte-li zprávu vysokou prioritou, zvyšujete tím pravděpodobnost co nejrychlejšího přečtení příjemcem. Ale! Budete-li takto označovat většinu svých e-mailů, ztratí tento příznak na puvabu a příjemce jej bude ignorovat.*

Další funkcí, která vám může práci s e-maily zpřehlednit, je možnost jejich řazení (obrázek 1.9). V rámci jednotlivých složek můžete zprávy seřadit velmi jednoduše vzestupně či sestupně podle

Změna zobrazení zpráv

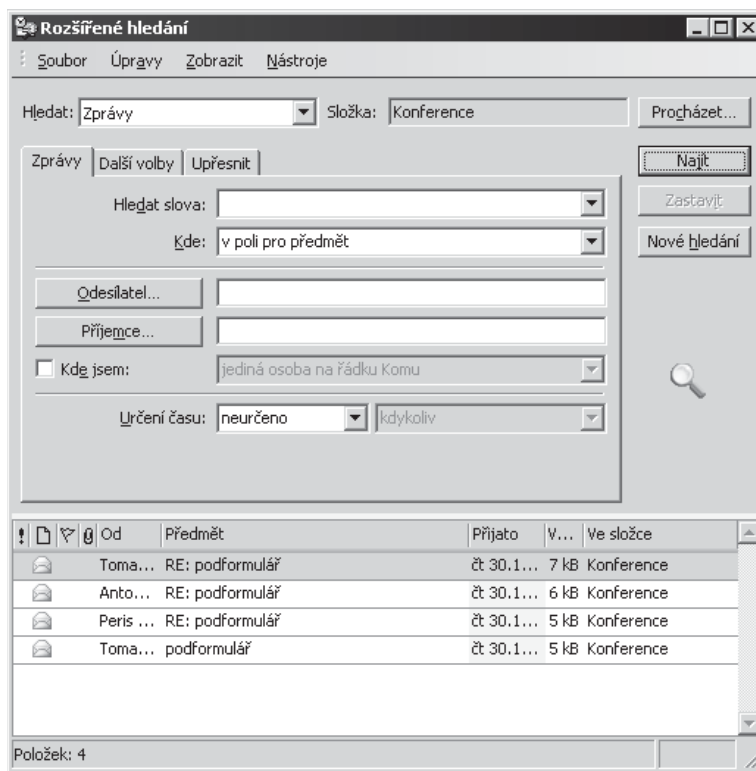


Hledání souvisejících zpráv

Důležitost zprávy



Řazení e-mailů ve složce



Obr. 1.8: Související zprávy v dialogovém okně Rozšířené hledání

jednotlivých polí klepnutím myši na záhlaví příslušného pole. Opačné třídění (sestupně/vzestupně) zajistíte opětovným klepnutím myši na záhlaví pole.



Tip

*Při běžném přijímání zpráv je vhodné udržovat klasické zobrazení – ve formě tabulky v pořadí vzestupném podle pole **Přijato**. Proč? Takto uvidíte nejnovější zprávu aktivní složky vždy jako první v pořadí.*



Poznámka

Automatický náhled

Od verze 2003 můžete využít automatické seskupování zpráv ve složkách (příkaz **Zobrazit** → **Uspořádat podle** → **Zobrazit ve skupinách**).

Další pomůckou, která může rozhodnout o postupu zpracování e-mailu, je automatický náhled. Jedná se o zobrazení prvních tří neprázdných řádků těla vlastní zprávy pod hlavičkou e-mailu v aktivní složce. Tento text je zobrazen modrou barvou a odsazen zleva. U všech zpráv v aktivní složce tento náhled zobrazíte příkazem **Zobrazit** → **Automatický náhled**, popř. tlačítkem **Automatický náhled** v panelu nástrojů **Upřesnit**.



Obr. 1.9: Řazení e-mailů ve složce

Grada			
	Od	Předmět	Přijato
	newsletter@grada.cz	novinky z nakladatelstv GRADA	po 10.11.20... 27 kB
Novinky v týdnu od 3. listopadu - 9. listopadu 2003 Vážení zákazníci a prodejci našich publikací, PŘEDSTAVUJEME VÁM TITULY, KTERÉ PRÁVĚ VYCHÁZEJÍ.			
	newsletter@grada.cz	novinky z nakladatelstv GRADA	po 3.11.2003... 37 kB
	newsletter@grada.cz	novinky z nakladatelstv GRADA	po 27.10.200... 53 kB
	newsletter@grada.cz	novinky z nakladatelstv GRADA	po 20.10.200... 40 kB
	newsletter@grada.cz	novinky z nakladatelstv GRADA	po 13.10.200... 69 kB
	newsletter@grada.cz	Novinky z nakladatelstv GRADA	po 6.10.2003... 82 kB
	newsletter@grada.cz	novinky z nakladatelstv GRADA	po 29.9.2003... 58 kB

Obr. 1.10: Automatický náhled

1.1.2 Jak číst zprávu

Předcházející kapitola ukázala několik námětů, které mohou usnadnit třídění příchozí pošty. Zprávy ovšem nepřijímáme pouze proto, abychom je třídili, přesouvali či seskupovali... E-maily jsou důležité svojí informační hodnotou. Přinášejí nám různá sdělení. Někdy ta, která jsou pro nás důležitá, jindy naopak taková, o která zájem nemáme. E-maily proto po příjmu otevíráme, čteme či odstraňujeme neboli zpracováváme. Chcete-li s poštou pracovat tak, aby vás zbytečně neokrádala o čas, naučte se číst zprávy tím nejefektivnějším způsobem. Několik tipů přináší následující text.

Před vlastním pohledem do „obálky“ se zprávou se vyplatí přizpůsobit prostředí složky tak, aby nás práce se zprávami neobtěžovala, ale byla příjemnou a především přínosnou činností.

Chcete-li zjistit obsah klasického dopisu, musíte nejprve otevřít obálku a vytáhnout z ní vlastní dopis. Tuto možnost máte samozřejmě i u pošty elektronické. E-mail umístěný v aktivní složce můžete lehce zobrazit v samostatném okně poklepáním myši na příslušnou hlavičku. Je-li hlavička zprávy již vybrána, stačí stisknout klávesu ENTER. Pro opětovné vložení do obálky neboli zavření okna můžete zvolit klávesovou zkratku ALT+F4.

Na rozdíl od klasického dopisu ale nemusíte elektronickou zprávu „rozlepovat“ neboli otvírat do samostatného okna, v tomto prostředí máte rychlejší cestu k dosažení cíle – čtení neotevřené zprávy. U dřívějších verzí tak lze učinit v podokně náhledu, jež zobrazíte příkazem **Zobrazit → Podokno náhledu**. U verze 2003 se jedná o podokno pro čtení (**Zobrazit → Podokno pro čtení → Vpravo/Dole/Vypnuto**). Všimněte si intuitivního uspořádání zleva doprava (obr. 1.11): navigační podokno (dříve seznam složek, popř. panel Outlook) – obsah složky – podokno pro čtení (dříve podokno náhledu) s obsahem e-mailu.

*Zobrazení podokna pro čtení lze přepínat tlačítkem **Podokno čtení** v panelu nástrojů **Upřesnit**.*

Velmi efektivním pomocníkem při čtení zpráv je klávesa MEZERNÍK. Vyzkoušejte ji! S její pomocí se můžete velmi jednoduše posouvat „po stránkách“ dlouhého e-mailu i mezi jednotlivými zprávami.

Mezi navigačním podoknem (seznamem složek), obsahem aktivní složky a podoknem pro čtení (podoknem náhledu) se můžete přepínat pomocí klávesy TAB.

Na závěr povídání o způsobu čtení zpráv je na místě uvést další radu: V jednoduchosti je krása! Při úpravě prostředí pro čtení zpráv buďte „střízliví“. Není potřeba využít všech možností, které Outlook nabízí. Vyzkoušejte si různé kombinace a sami poznáte, kdy jste s pohledem na obrazovku spokojeni a kdy vám na ní něco vadí.

*První tři řádky neboli automatický náhled zprávy je vhodně zobrazovat pouze u nepřepčetých zpráv. Tímto zobrazením docílíte nastavením typu **Zprávy s automatickým náhledem v nabídce Zobrazit → Uspořádat podle → Aktuální zobrazení**).*



Zpracování e-mailů

Otevření zprávy

Podokno pro čtení

