

6

Poznámky

V této kapitole:

- Okno pro práci s poznámkami
- Vytvoření a úprava poznámky
- Zobrazení ikon poznámek v okně
 - Orientace v poznámkách
 - Otevření poznámky
- Odeslání textu poznámky poštou
 - Úpravy poznámek
- Rozvrstvení poznámek do složek a skupin
- Nastavení prostředí v souvislosti s Poznámkami
 - Otázky a odpovědi

Poznámky v Outlooku jsou elektronickým ekvivalentem papírových lístků s poznámkami, které si v průběhu dne píšete, odkládáte někam na stůl a plynule je ztrácíte, abyste za pár dní, kdy se potřeba informace stane aktuální, zběsile přehrabávali stovky různých papírků a lístečků a hledali ten pravý.

Jako poznámku si můžete zapsat, cokoliv vás jen napadne, a co obvykle píšete na papír. Výhodou je, že elektronické poznámkové texty můžete využívat opakovaně, používat je všude tam, kde se pracuje s texty – třeba v dokumentech. K přenosu textů z poznámek do jiné aplikace s výhodou využijete schránku Windows (*Clipboard*).

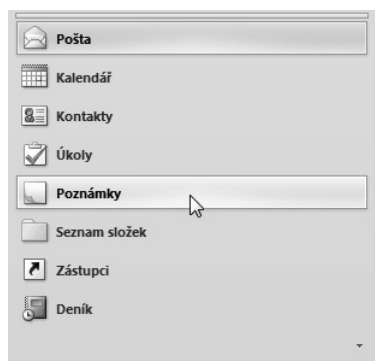


Poznámka: Poznámky můžete nechat při práci na obrazovce otevřené. Pokud poznámku změňte, jsou změny uloženy automaticky.

Okno pro práci s poznámkami

Okno pro práci s poznámkami otevřete klepnutím na tlačítko **Poznámky** v navigačním podokně. Okno je zpočátku úplně prázdné; obsahuje jen jednu výchozí skupinu složek nazvanou *Vlastní poznámky* a v ní prázdnou složku *Poznámky*. Tu postupně zaplníte odkazy na vaše poznámky. Není tu žádný kalendář ani časová osa – poznámky jsou prostě jen malé textové informace bez časové souvislosti.

Položky jednotlivých poznámek zde lze v okně – stejně jako jiné objekty v Outlooku – zobrazit různými způsoby, třídít i filtrovat.



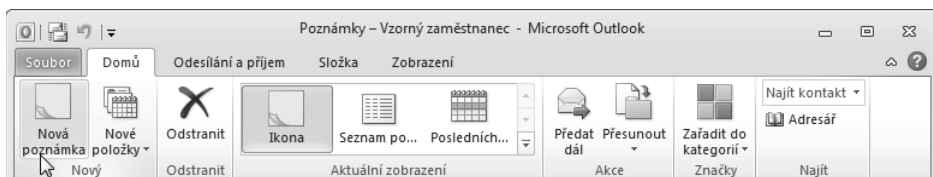
Obrázek 6.1: Přechod do okna pro záznam poznámek

Vytvoření a úprava poznámky

Zápis nové poznámky

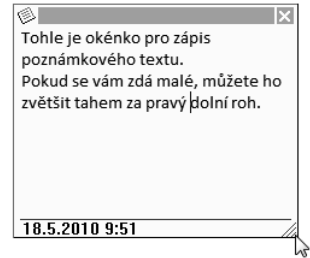
Novou poznámku nejspíše vytvoříte takto:

1. Otevřete okno pro práci s poznámkami a vyberte vhodnou skupinu složek i složku.
2. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Nový** na tlačítko **Nová poznámka**.



Obrázek 6.2: Tlačítko ke vložení poznámky

- Otevře se okénko pro zápis poznámky. Nejsou tu žádné ovladače a příkazy plovoucí nabídky se omezují na práci se schránkou. Zapište do okénka text poznámky.
- Poznámku uložíte a rámeček zavřete klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu (můžete také klepnout na ikonu v levém horním rohu rámečku a spustit příkaz **Uložit a zavřít** z následně otevřené nabídky, či prostě jen stisknout klávesu **Esc**).

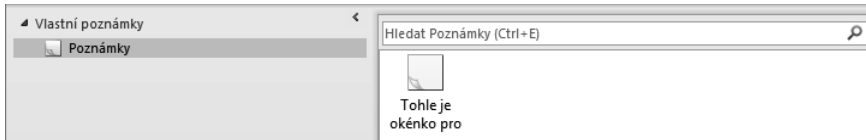


Obrázek 6.3: Zápis textu poznámky



Tip: Pokud chcete změnit velikost rámečku, můžete ji upravit tahem myši za označený pravý dolní roh.

Poznámka se uloží a v okně **Poznámky** prezentuje ve formě ikony. K jejímu pojmenování (tedy k pojmenování celé poznámky) se použije začátek textu prvního odstavce. Celý odstavec se do jména ikony vypíše poté, co nad ikonu posunete kurzor myši.



Obrázek 6.4: Ikona vložené poznámky



Důležité: Jak vidíte, bude užitečné psát do poznámek první odstavec tak, aby se zobrazil v okně jako vhodný identifikační text k ikoně poznámky.

Jestliže máte otevřeno okno složky, do které chcete poznámku vložit, můžete také na jeho plochu klepnout pravým tlačítkem myši a z kontextové nabídky spustit příkaz **Nová poznámka**.

Otevření poznámkového textu ke čtení i úpravě

Uložené poznámky můžete kdykoliv zobrazit tak, aby byl vidět celý jejich text – a ten lze při té příležitosti libovolně upravit. Postup je velmi jednoduchý.

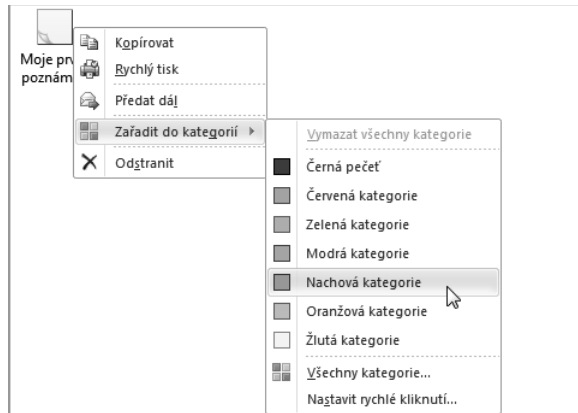
- Vyberte vhodnou skupinu a složku; v ní poklepejte na ikonu poznámky, kterou chcete načíst.
- Text poznámky se načte do okénka analogickému tomu, ve kterém jste poznámku vytvořili. V něm nyní můžete, je-li to zapotřebí, text libovolně doplnit nebo změnit.
- Okénko pak zavřete klepnutím na pravý roh nebo prostě stiskem klávesy **Esc**. Jeho obsah se automaticky uloží.

Kategorie pro rozlišení poznámek

Pro pozdější vyhledávání v poznámkách, zejména jejich filtraci, může být užitečné, pokud si zvyknete poznámkám podle jejich obsahu přidělovat vhodné kategorie.

Kategorii poznámce nejrychleji přiřadíte takto:

1. Na ikonu poznámky klepnete pravým tlačítkem myši.
2. V kontextové nabídce spustíte příkaz **Zařadit do kategorií**.
3. V následující podnabídce pak klepnete na položku kategorie, která danou poznámku co nejlépe vystihuje.
4. Barva kategorie zbarví ikonu a také pozadí okénka pro zobrazení poznámky, takže bude operativně snáze identifikovatelná.



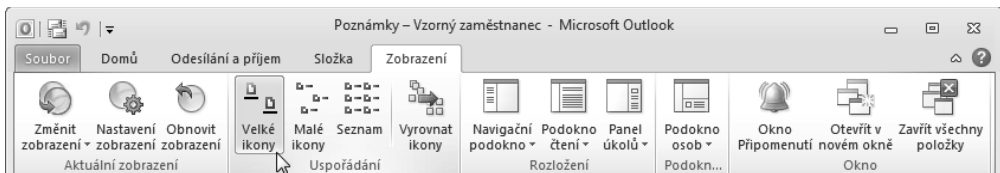
Obrázek 6.5: Zařazení poznámky do kategorie

Zobrazení ikon poznámek v okně

Poznámky lze v okně zobrazit různými způsoby, které můžete volit tlačítky karty **Zobrazit** v součinnosti s tlačítky na kartě **Domů**.

Na kartě **Zobrazit** máte tři možnosti volby konkrétního zobrazení – názvy tlačítek odpovídají příkazům v kontextové nabídce, kterou můžete otevřít nad plochou okna s ikonami poznámek.

- **Velké ikony** – jednotlivé poznámky budou v okně zobrazeny ve formě velkých ikon.
- **Malé ikony** – jednotlivé poznámky budou v okně zobrazeny ve formě malých ikon (vejde se jich tam ale o to víc).
- **Seznam** – jednotlivé poznámky budou v okně zobrazeny ve formě popisných názvů.



Obrázek 6.6: Tlačítka pro volbu způsobu zobrazení

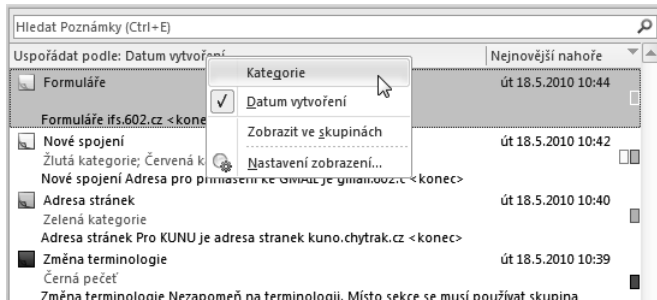
Další možnost nabízí karta **Domů** ve skupině **Aktuální zobrazení** s následujícími tlačítky:

- Pokud použijete tlačítko **Ikona**, budou v okně jednotlivé poznámky zobrazeny pod ikonami se stručným popisem vycházejícím z prvních slov poznámky.

- V zobrazení, kterého dosáhnete tlačítkem **Seznam poznámek**, budou jednotlivé poznámky seřazeny v seznamu, který obsahuje text poznámky, datum vytvoření a případné vyznačení kategorie.
- Tlačítkem **Posledních 7 dní** dosáhnete zobrazení pouze těch poznámek, které byly vloženy za posledních sedm dní.



Tip: Při zobrazení typu **Seznam poznámek** a **Posledních 7 dní** najdete rozevírací seznam s výběrem setřídění zobrazených položek (**Uspořádat podle**) v záhlaví okna.



Obrázek 6.7: Volba setřídění seznamu poznámek

Způsob zobrazení poznámek si můžete upravit také zcela podle svého uvážení – k tomu využijete tlačítka **Změnit zobrazení**, **Nastavení zobrazení** a **Obnovit zobrazení** ze skupiny **Aktuální zobrazení** na kartě **Zobrazení**.

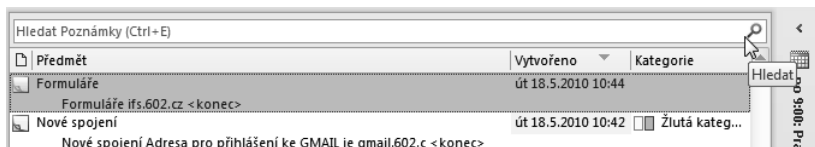
Pro zobrazení velkého množství poznámek je důležité jejich správné setřídění v okně. Spustíte-li v plovoucí nabídce otevřené klepnutím pravým tlačítkem myši do plochy mezi ikonami příkaz **Seřadit**, otevře se dialog, ve kterém budete mít možnost nastavit způsob seřazení ikon poznámek, a to postupně podle několika kritérií.

Orientace v poznámkách

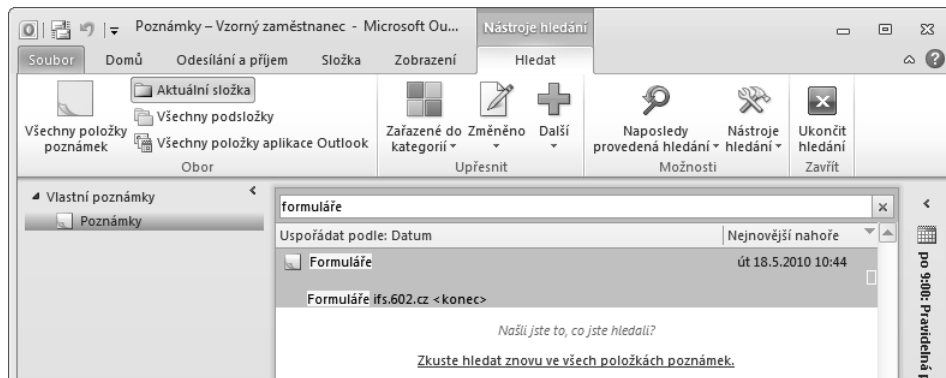
I přes sebelepší seřazení někdy po čase zapomenete, kde je umístěna ta informace, kterou hledáte. Také okno s poznámkami však má nástroje pro usnadnění vyhledávání.

Základní vyhledávací nástroj představuje pole s obrázkem lupy v horní části okna **Poznámky**. Klepněte do něj myší a napište to, co v poznámkách hledáte. Z poznámek, ve kterých je zadaný výraz obsažen, se vytvoří seznam s náhledem do jejich obsahu. Poklepáním na položku můžete libovolnou z poznámek otevřít. Zobrazení nalezených poznámek ukončíte klepnutím na tlačítko s křížkem před symbolem lupy ve vyhledávacím okénku. Okno se tím vrátí k výchozímu zobrazení.

Jestliže se při jednoduchém vyhledávání nedoberete výsledků, můžete zkusit vyhledávání rozšířené. Při práci s vyhledávacím polem se zpřístupňuje karta **Hledat**, na které najdete celou řadu nástrojů pro upřesnění a usnadnění vyhledávání.

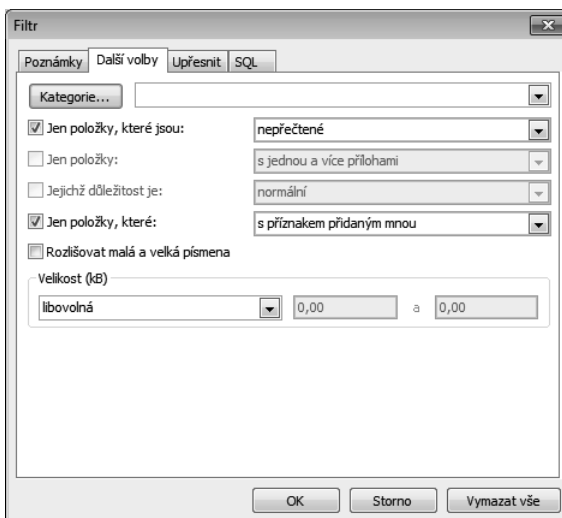


Obrázek 6.8: Nástroj pro vyhledávání



Obrázek 6.9: Karta Hledat

Další možnost přináší filtrace. Nasazením vhodného filtru omezíte výčet poznámek v seznamu jen na ty, které vyhovují nastaveným kritériím. Filtr nastavíte v dialogu, který otevřete příkazem **Filtr** z kontextové nabídky otevřené klepnutím do seznamu mezi ikony. Filtr vytvoříte ve standardním dialogu společném pro všechny součásti programu Outlook; ty části, které **Poznámkám** nevyhovují, jsou zašedlé a nepřístupné. V oblasti poznámek může být dobrým rozlišovacím znakem při filtraci nastavení kategorií.



Obrázek 6.10: Filtr poznámek

Otevření poznámky

Pokud chcete přečíst celou poznámku nebo i její text doplnit nebo upravit, poklepejte na její položku v okně myši. Poznámka se načte do stejného okénka, v jakém jste ji napsali, a je plně editovatelná.



Poznámka: Také při prohlížení obsahu poznámky je možné upravit velikost okénka tahem myši za označený pravý dolní roh.

Odeslání textu poznámky poštou

Pokud je potřeba, můžete text vaší poznámky odeslat elektronickou poštou, aniž byste jej přepisovali nebo kopírovali přes schránku do dopisu.

1. Pravým tlačítkem myši otevřete nad položkou poznámky plovoucí nabídku.
2. Spusťte příkaz **Předit dál**.
3. Otevře se okno pro přípravu poštovní zásilky. Poznámka jako celek je připojena ve formě přílohy (poklepáním myši ji uvidíte v obvyklém tvaru). Samozřejmě můžete poznámek připojit i několik, případně přílohu doplnit dalšími soubory.
4. Doplňte adresu a napište pár slov na vysvětlenou – pak zásilku odešlete.

Příjemce vaší zásilky si může poznámky přečíst přímo v prohlížeči po klepnutí na položku se souborem přílohy. Může ale také při vhodném nastavení oken přetáhnout položku s poznámkou do složky svých vlastních poznámek.



Poznámka: Na kartě **Domů** ve skupině **Akce** najdete pro stejný účel tlačítko **Předit dál**.

Úpravy poznámek

Přejmenování poznámky

Přejmenovat poznámku, jako to je běžné třeba u souborů s dokumenty nebo sešity, v pravém slova smyslu nelze. Jako označení položky s poznámkou se totiž bere to, co napíšete do prvního odstavce – i zde, stejně jako v dokumentech, se bere za odstavec to, co ukončíte stiskem klávesy Enter. Pokud bude „názvem poznámky“ stručná informace, jako třeba „Změny terminologie“, budete mít v poznámkách dobrý přehled. Je samozřejmé, že každý takový „nápís“ můžete kdykoliv změnit.

Odstranění poznámky

Poslední akcí týkající se každé poznámky je její vymazání. To je to nejjednodušší, co může být – klepnete na položku poznámky, kterou chcete vymazat a stisknete klávesu Delete.

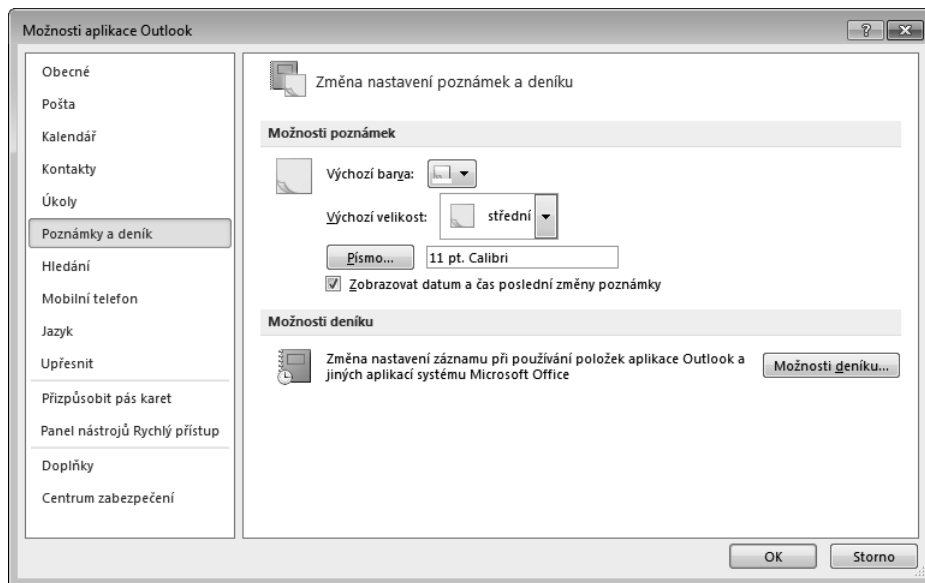


Tip: Jako obvykle máte několik alternativních možností – tlačítko **Odstranit** na kartě **Domů** či příkaz **Odstranit** v kontextové nabídce.

Nastavení výchozího písma pro zápis poznámek

V textu poznámek nelze měnit parametry písma, jako třeba v editoru dopisů poštovních zásek. Co však možné je, to je nastavení vlastností písma a pozadí („papíru“) pro všechny dále vytvářené nové poznámky.

- V konfiguračním okně Outlooku klepněte v levé části na odkaz **Poznámky a Deník**.
- Na zobrazené kartě vyberte v části **Možnosti poznámek** druh a velikost písma a také barvu podkladu. Po stisku tlačítka **Písmo** se otevře standardní dialog pro nastavení parametrů písma – v něm určíte druh, řez, styl, velikost, barvu a skript písma pro zápis poznámek.



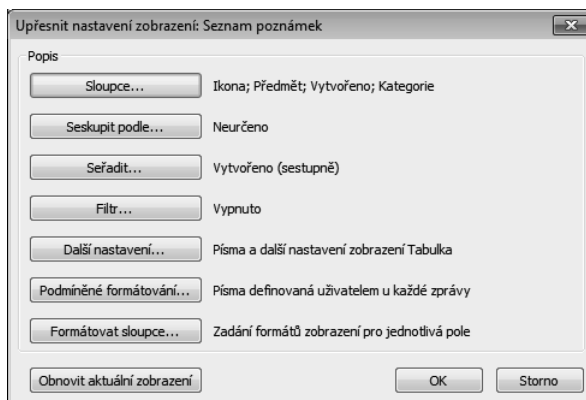
Obrázek 6.11: Nastavení výchozího vzhledu poznámek

Předvolby pro zobrazení poznámek

Pokud na kartě **Zobrazení** ve skupině **Aktuální zobrazení** klepněte na tlačítko **Nastavení zobrazení**, otevře se dialog **Upřesnit nastavení zobrazení** umožňující komplexní nastavení způsobu zobrazení poznámek v okně Outlooku.

V dialogu je sada tlačítek, jejichž stiskem otevřete dialogy pro nastavení konkrétních možností zobrazení.

- **Sloupce** – pro výběr sloupců, které mají být zobrazeny v seznamu poznámek.
- **Seskupit podle** – k vytvoření automatického seskupování podle nastaveného kritéria (data a času vytvoření, kategorie apod.).



Obrázek 6.12: Dialog pro nastavení zobrazení poznámek

- **Seřadit** – výběr způsobu seřazení položek podle určených kritérií.
- **Filtr** – pro selektivní zobrazení poznámek odfiltrováním těch, které jsou v dané chvíli nepodstatné.
- **Další nastavení** – upřesnění zobrazení konkrétních částí seznamu poznámek.
- **Podmíněné formátování** – pravidla pro automatické formátování seznamu s využitím filtrace dat.
- **Formátovat sloupce** – umožní nastavit způsob rozčlenění sloupců v seznamu poznámek.
- **Obnovit aktuální zobrazení** – zruší dosud provedená nastavení a vrátí zobrazení do stavu, jaké mělo v okamžiku otevření dialogu.

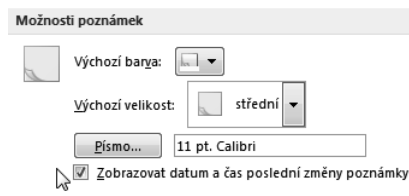
Zobrazení a skrytí času a data uvedeného na poznámce

Zobrazení data a času pořízení poznámky v dolní části rámečku je volitelné. Ovladačem je zaškrtnutí políčko **Zobrazovat datum a čas poslední změny poznámky**. To je součástí karty **Poznámky a deník** konfiguračního okna.

Tisk poznámek

Text poznámky si můžete samozřejmě také vytisknout. Na kartě **Soubor** k tomuto účelu klepněte na odkaz **Tisk**.

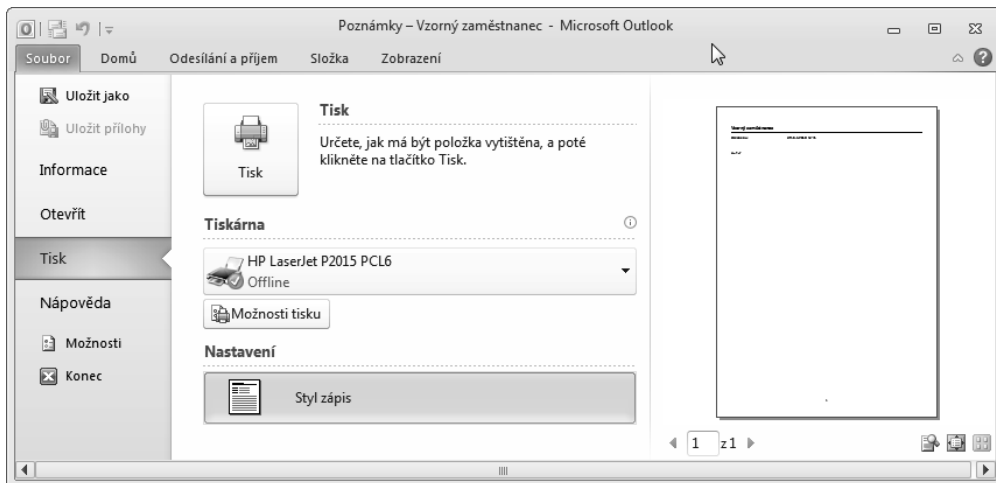
Tiskové okno je u poznámek velmi jednoduché. K dispozici máte pouze styl pojmenovaný **Styl Zápis**. Pokud by vám tento styl nestačil, můžete jej v dialogu, který otevřete tlačítkem



Obrázek 6.13: Zobrazení data a času v poznámkách je povoleno

Možnosti tisku a dále pak z dialogu **Tisk** tlačítkem **Definovat styly**, upravit, případně vytvořit další styly vlastní.

Před vlastním tiskem můžete ještě v dialogu otevřeném tlačítkem **Vzhled stránky** upřesnit nastavení.



Obrázek 6.14: Okno pro tisk poznámek

V části **Možnosti tisku** máte k dispozici políčko **S položkami vytisknout i přílohy**, které zaškrtnete, pokud si budete přát spolu s položkami vytisknout i případné připojené soubory.

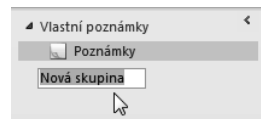
Rozvrstvení poznámek do složek a skupin

Poznámky lze vkládat do různých složek rozmístěných v pojmenovaných skupinách. Základní skupinou, která je k dispozici po instalaci, je skupina **Vlastní poznámky** se složkou **Poznámky**. Do nich tedy budete zapisovat své první poznámky, až se budete seznamovat s prostředím.

Nová skupina

Nová skupina může obsahovat složky s poznámkami. Novou skupinu vytvoříte takto:

1. V navigačním podokně klepněte pravým tlačítkem myši na název skupiny **Vlastní poznámky** a v kontextové nabídce spusťte příkaz **Nová skupina složek**.
2. Vytvoří se položka nové skupiny provizorně pojmenovaná **Nová skupina**.
3. Přepište provizorní pojmenování názvem podle svého požadavku.

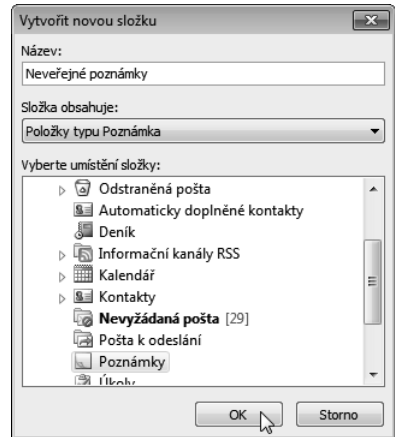


Obrázek 6.15: Vytvoření nové skupiny složek

Nová složka

Složky se vkládají do skupin složek a do složek se zapisují poznámky. Chcete-li založit složku k určité skupině:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši do struktury existujících složek. V kontextové nabídce spusťte příkaz **Nová složka**.
2. Otevře se dialog **Vytvořit novou složku**, ve kterém v poli **Název** složku pojmenujete.
3. V témže dialogu lze také upřesnit, kam má být složka ve struktuře složek a skupin zařazena.
4. Klepnutím na tlačítko **OK** se složka založí a její položka se zobrazí v navigačním podokně.



Obrázek 6.16: Vytvoření nové složky

Práce se složkami a skupinami

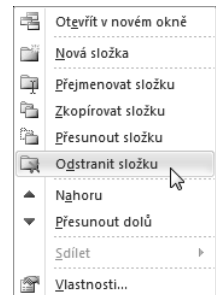
Vytvořením skupin a složek si připravíte prostor pro práci s poznámkami různého obsahu. Mezi složkami je pak možné poznámky libovolně kopírovat i přesouvat. Nejsnáze to uděláte tahem myší.

1. Otevřete okno s poznámkami, které chcete přesunout nebo kopírovat.
2. Vyberte položku poznámky nebo skupinu poznámek.
3. Přetáhněte kurzor myši nad název cílové složky v navigačním podokně.
4. Po uvolnění tlačítka myši se poznámka nebo skupina poznámek přesunou do příslušné složky.
5. Pokud při uvolnění tlačítka myši podržíte klávesu **Ctrl**, poznámky se zkopírují.

Úpravy skupin a složek

Skupiny a složky lze snadno přejmenovávat pomocí příkazů z plovoucích nabídek otevřených klepnutím pravým tlačítkem myši nad položkou příslušné skupiny nebo složky v navigačním podokně.

Pomocí příkazů z plovoucí nabídky je také možné měnit pořadí složek i skupin a také skupiny kopírovat a přesouvat (snáze to všechno však jde tahem myší).



Obrázek 6.17: Nabídka příkazů pro práci se složkou

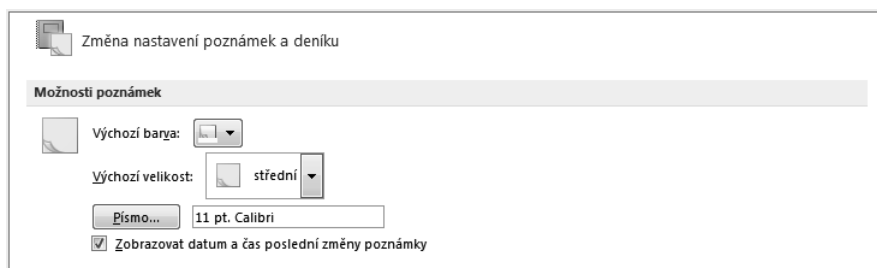
Nastavení prostředí v souvislosti s Poznámkami

U Poznámek lze nastavit to, jak bude text poznámek zobrazován. V konfiguračním okně otevřete kartu **Poznámky a deník** a v ní v části **Možnosti poznámek** vyberte pomocí palety **Výchozí barva** výchozí barvu lístku pro zápis poznámky.

Z rozevíracího seznamu **Výchozí velikost** vyberte, jak velký má být lístek pro zápis poznámky – malý, střední nebo velký. Konečnou velikost lístku si můžete upravit tahem myši za rohy jeho orámování.

Tlačítkem **Písmo** můžete nastavit vzhled a velikost písma pro zápis textu poznámek.

Políčko **Zobrazovat datum a čas poslední změny poznámky** umožňuje vybrat, zda chcete, aby součástí lístku s poznámkou byl i časový údaj, kdy byla poznámka vytvořena nebo naposledy upravena.



Obrázek 6.18: Nastavení Poznámek

Otázky a odpovědi

Otázky

1. Mají poznámky nějaký hlubší smysl, než je ten, jaký vyplývá z jejich vzhledu?
2. Je možné si v těch lístcích s poznámkami udělat nějaký pořádek?
3. Proč mají poznámky mnohdy podivné názvy?
4. Je možné nějak měnit písmo, jakým se poznámky zapisují?
5. Může být součástí poznámky třeba i obrázek nebo jiný objekt?

Odpovědi

1. Poznámky jsou skutečně jen ten nejjednodušší případ, jak si zaznamenat nějakou informaci. Je to vlastně elektronická obdoba papírku, na který si něco načmáráte a obratem lístek ztratíte. Outlook však „lísteček“ neztratí.
2. Lze vytvořit strukturu složek, do kterých si budete poznámky různého druhu rozčleňovat. Ke snazšímu odlišení poznámek v rámci jedné složky lze volit různou barvu „papírku“.
3. Poznámky se nijak nepojmenovávají, k jejich identifikaci slouží začátek prvního odstavce textu, který je na lísteček zapsán.
4. Písmo pro zobrazení textu poznámek lze nastavit, ale jedině tak, že nastavení bude společné všem poznámkám.
5. Ne, poznámky jsou čistě textového charakteru.