

4

Outlook

V této kapitole:

Prostředí programu Outlook 2010

Elektronická pošta

Kalendáře

Kontakty

Plánování úkolů

Poznámky

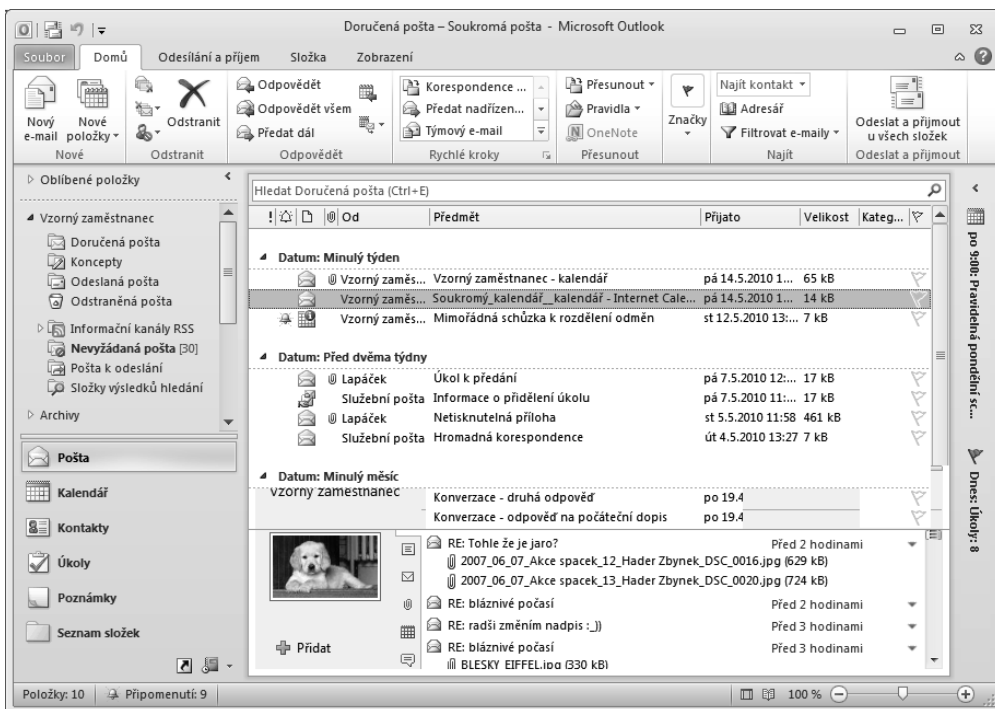
Deník

Prostředí programu Outlook 2010

V této kapitole se seznámíte s prostředím programu Outlook 2010 – s pracovním oknem, které se otevře po spuštění programu, a jeho prvky, jež jsou velice variabilní a přizpůsobivé vašim požadavkům.

Okno aplikace Outlook

Okno aplikace Outlook je podobné oknům ostatních aplikací Microsoft Office 2010. Dosa-
vadní příkazové nabídky a nástrojové panely byly totiž ve verzi 2010 již plně nahrazeny grafic-
kým rozhraním – tak zvaným pásem karet. Ten je umístěn v horní části hlavního okna i oken
otvíraných pro jednotlivé specifické akce a skládá se vždy z několika karet se záložkami; na
jednotlivých kartách jsou pak k dispozici ovládací tlačítka.



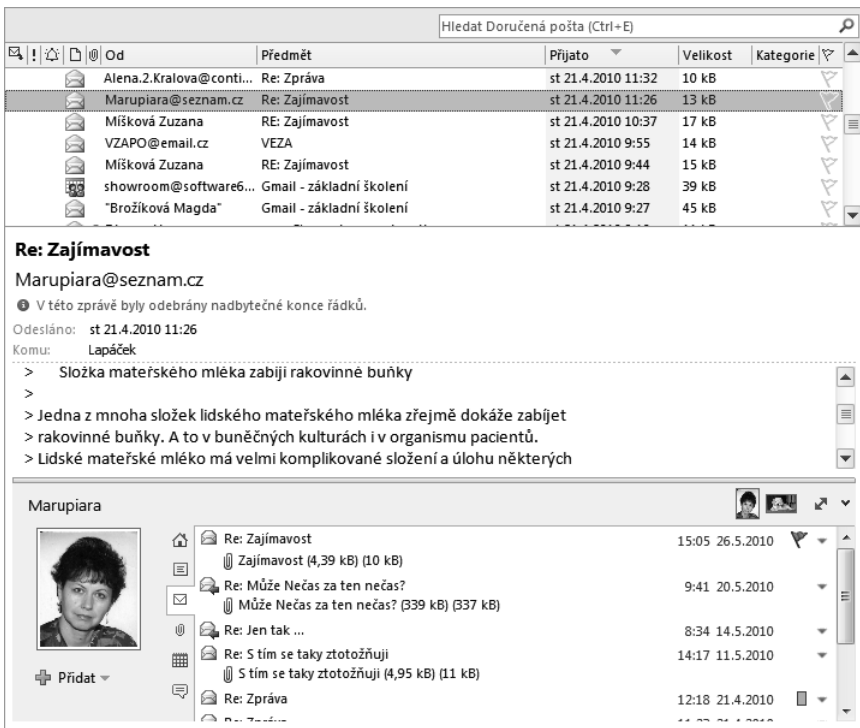
Obrázek 4.1: Okno programu Outlook



Poznámka: Klasické dialogy, jak je znáte z předchozích verzí, lze otevřít tzv. **spouštěcím tlačítkem** dialogu. To u některých skupin tlačítek najdete v pravém dolním rohu ohraničení skupiny.

Poznámky k ovládání aplikace

- Panel **Rychlý přístup** nese sadu tlačítek, zobrazenou nezávisle na kartě pásu karet, která je právě otevřena. Zastoupení tlačítek na tomto panelu můžete volit sami.
- **Navigační okno** umožňuje snadnou orientaci ve struktuře jednotlivých částí prostředí Outlooku a jejich složek. Bývá zobrazeno v levé části hlavního okna. Obsah navigačního podokna se mění v závislosti na prostředí, v němž pracujete.
- **Panel úkolů** slouží ke zviditelnění a uspořádání denních úkolů a správě jejich priorit. Poskytuje přehled údajů z kalendáře, upozorňuje na nadcházející schůzky, úkoly a poštovní zásilky označené příznakem. Panel úkolů bývá zobrazen v pravé části hlavního okna.
- **Podokno osob** je novinka ve verzi 2010. Ve spojení s položkou poštovní zásilky v seznamu nebo zásilkou načtenou v okně prohlížeče umožňuje zobrazit údaje o dalších aktivitách vyvíjených společně s odesílatelem dané poštovní zásilky. Zobrazíte-li například pod sebe seznam poštovních zásilek, náhledové okénko (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.

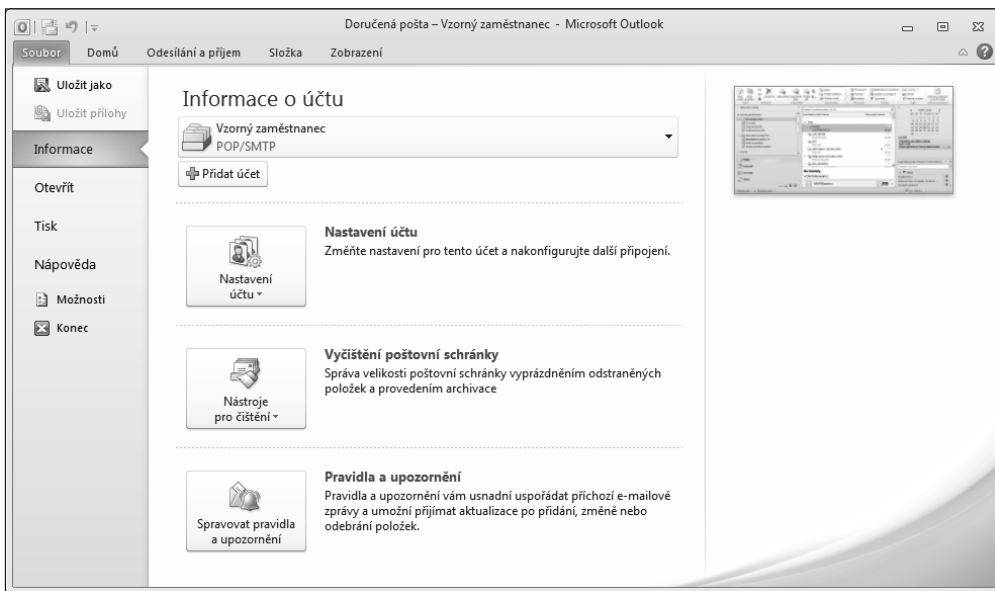


Obrázek 4.2: Seznam zásilek, podokno čtení a podokno osob

- **Rychlé kroky** (novinka ve verzi 2010) umožňují konfigurovat ovladače pro souslednosti nejčastěji požadovaných akcí. Stiskem jediného tlačítka pak můžete spustit řadu následných akcí.
- Do **složek** se v Outlooku ukládají celé poštovní zásilky, záznamy o různých úkolech, schůzkách, kontaktech a podobně. Obsah složek lze interpretovat různým nastavením typu zobrazení. Řada složek vznikne již při instalaci Outlooku. Ty se označují jako systémové a jejich zastoupení nemůžete měnit, protože by byla ohrožena funkce celého programu.
- Pojem **zástupce** má v Outlooku podobný význam jako na Ploše Windows. Umožňuje klepnutím na jeho symbol spustit určitou akci. Zástupce lze sdružovat do skupin (složek), které jsou poté k dispozici při zobrazení zástupců a v navigačním podokně. Můžete se pak přepínat mezi běžnými složkami (Doručená pošta, Kontakty apod.) a složkami se zástupci.
- Z příkazových nabídek používá Outlook 2010 již jen systém **kontextových** neboli **místních nabídek**. Ty se otvírají klepnutím pravým tlačítkem myši a obsahují příkazy, které se vztahují k místu klepnutí.
- Pokud posunete kurzor myši nad nějaký ovladač, objeví se poblíž kurzoru malý rámeček s několika slovy objasňujícími význam ovladače.

Nástroj pro správu aplikace – režim Backstage

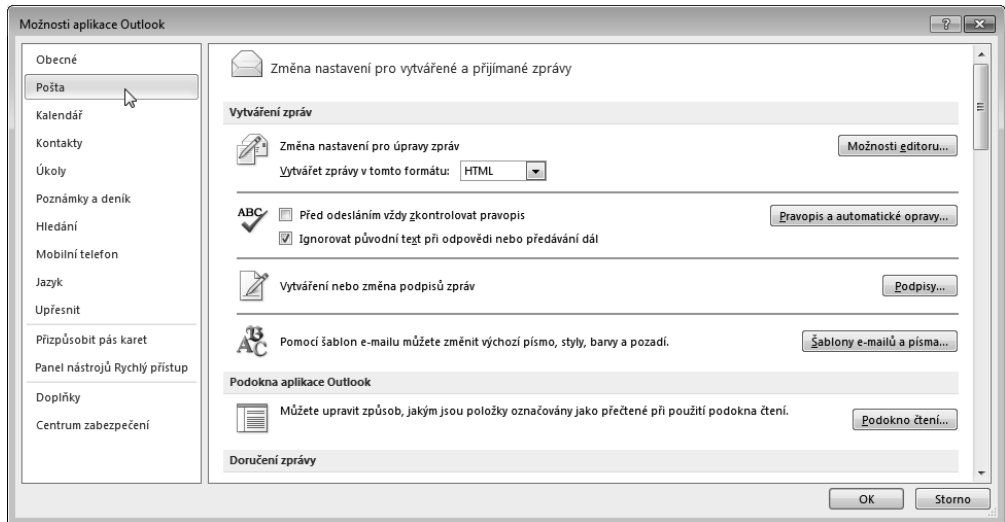
Režim *Backstage* se otevře prostřednictvím karty **Soubor**. Klepnutím na záložku se otevře okno, ve kterém jsou soustředěny všechny ovladače týkající se nastavení aplikace a také pro práce systémového charakteru, např. ukládání a tisk.



Obrázek 4.3: Okno otevřené klepnutím na záložku Soubor

Konfigurační okno

V textu se budeme často odvolávat na měnitelná nastavení prostředí. Konfigurační okno otevřete z karty **Soubor** klepnutím na tlačítko **Možnosti**. Otevře se okno **Možnosti aplikace Outlook**, kterému budeme nadále říkat konfigurační okno.



Obrázek 4.4: Konfigurační okno

V levé části okna je soupis konfiguračních karet. Klepnutím myši na název karty se v pravé části otevře karta s ovladači pro různá nastavení.

Elektronická pošta

Aplikace Outlook umí spoustu věcí, ale tou nejčastěji využívanou asi bude elektronická pošta. Možná nebude příliš nadnesené tvrzení, že spousta lidí Outlook vnímá spíše jako poštovní klientský program – jako jakýsi „velký *Windows Mail*“ (ve Windows XP a starších to byl *Outlook Express*) – a jeho další možnosti ponechávají zpočátku bez povšimnutí.

Vytvoření nového účtu pro práci s poštou

Účet pro odesílání a příjem pošty jste možná vytvořili již při instalaci aplikace. Můžete však kdykoliv doplnit účty další.



Důležité: Poštovní účet je souhrn informací umožňující odesílání zásilek a jejich příjem prostřednictvím určité poštovní schránky.

Řekněme, že máme na portálu *Seznam.cz* vytvořenou poštovní schránku, jejíž adresa je *JiriLapacek@seznam.cz*.

1. Na pásu karet klepněte na záložku karty **Soubor** a v následně otevřeném okně klepněte na tlačítko **Přidat účet** – je na něm zelený symbol „plus“.
2. Otevře se takzvaný průvodce – sada karet, jejichž pomocí účet definujete.
3. Přepínač vlevo musí být nastaven na položku **E-mailový účet**. V poli **Jméno** účet pojmenujte. Do pole **E-mailová adresa** napište adresu vaší schránky a do polí **Heslo** a **Zadejte heslo znovu** pak přístupové heslo k této schránce. Klepněte na tlačítko **Další**.

Obrázek 4.5: Základní specifikace účtu

4. Outlook se pokusí schránku kontaktovat – nejprve šifrovaným spojením. To však nemusí být pro danou schránku schůdné; pak je nabídnuta po stisku tlačítka **Další** možnost navázání spojení nešifrovaného.
5. Jakmile je spojení ověřeno, klepněte na tlačítko **Dokončit**.



Důležité: Můžete mít účtů celou řadu a každým z nich přistupovat k jiné schránce.

Outlook se nejprve pokusí založit účet automaticky. Při nezdaru lze zkusit dokončit sestavení účtu ručně. Pokud si nevíte rady, poraďte se se zkušenějším kolegou.

Zobrazení oken se seznamy zásilek

Zásilky doručované z poštovních schránek se ukládají do složek – výchozí složkou pro příjem pošty je Doručená pošta.

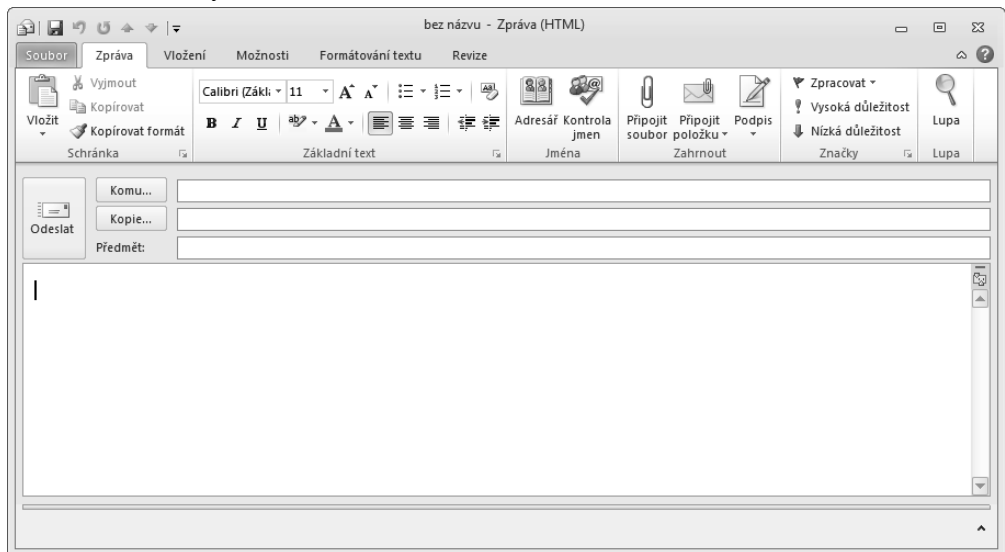
Okno aplikace Outlook je velice variabilní a jeho vzhled a složení nastavíte pomocí tlačítek z karty **Zobrazení**. Velikost jednotlivých částí pak můžete upravit tahem myši za oddělovací příčky.

Sestavení a odeslání jednoduché zásilky

Odeslání jednoduchého dopisu

Zkusme sestavit a odeslat dopis bez jakýchkoliv příloh a doplňkových informací:

1. Na kartě **Domů** stiskněte ve skupině **Nové** tlačítko **Nový e-mail**. Tím otevřete okno pro sestavení zásilky.



Obrázek 4.6: Okno pro sestavení zásilky

2. Do pole u tlačítka **Komu** запиšte adresu, na kterou chcete dopis poslat. Lze zapsat i několik adres, jež oddělíte středníkem. Tlačítkem **Komu** otevřete adresář, ze kterého můžete podchycené adresy přímo vybírat.
3. Do pole **Předmět** napište text, který bude zásilku identifikovat v seznamech pošty.
4. Do velkého pole v dolní části okna napište text dopisu.
5. Klepněte na tlačítko **Odeslat**.

Cesta zásilky k adresátovi

Po stisku tlačítka **Odeslat** se zásilka přesune do takzvané výstupní fronty, jejíž obsah je viditelný ve složce Pošta k odeslání. Tam zásilka čeká na okamžik fyzického odeslání.

Zásilky se z výstupní fronty odesílají v určitém časovém intervalu, který je součástí vlastností účtu. Okamžité odeslání vyžádáte na kartě **Domů** tlačítkem **Odeslat a přijmout u všech složek**.

Po fyzickém odeslání položka zásilky zmizí ze složky Pošta k odeslání a objeví se ve složce Odeslaná pošta.

Opakované odeslání těžé zásilky

Odeslanou zásilku můžete odeslat znovu – třeba když někteří z adresátů původní zásilku neobdrželi, nebo chcete-li zásilku poslat dalším adresátům:

1. Ve složce Odeslaná pošta otevřete zásilku, kterou chcete znovu odeslat.
2. Klepněte na záložku **Soubor**; v následujícím okně klepněte na tlačítko **Znovu odeslat nebo odvolat** a pak na položku **Znovu odeslat zprávu**.
3. Obsah zásilky se načte do okna pro sestavení zásilky; upravte seznam adresátů a zásilku odešlete.

Adresování zásilek

Tlačítko **Kopie** s připojeným vstupním polem využijete ke vkládání adres, na které chcete poslat formálně „kopii“ zásilky (na zásilce samé se při tom nic nemění). Existuje ještě třetí skupina adres – **Skrytá**. Na ně je odeslána kopie zprávy bez uvedení spoluadresátů.



Tip: Tlačítkem **Od** otevřete pole pro zápis adresy, kterou adresát uvidí, jako by to byla adresa odesílatele. Samozřejmě lze vysledovat odesílatele skutečného.

Automatické dokončování adres

Jakmile začnete zapisovat nějakou adresu, vytvoří se seznam adres, které odpovídají dosud zapsaným znakům. Pokud je mezi nabízenými položkami adresa, kterou chcete použít, stačí na její položku klepnout myší.

Může se stát, že některou z adres byste ze seznamu nabízených adres chtěli pro příště vyloučit. V tom případě klepněte na znak proškrtnutí vedle adresy v pravé části nabídky.

Další možnosti při sestavení dopisu

Dopisy lze psát v **neformátovaném tvaru** (prostý text – jako na psacím stroji) nebo ve **formátovaném tvaru** HTML či RTF.



Poznámka: Výchozí tvar formátování nových dopisů se nastavuje v konfiguračním okně.



Tip: Pro aktuální zásilku můžete způsob formátování vybrat tlačítky ve skupině **Formát** na kartě **Formátování textu**.

Jestliže ve skupinách **Písmo** nebo **Odstavec** klepnete na spouštěč dialogu, otevře se klasický dialog **Písmo** či **Odstavec**. Podobně spouštěč dialogu ve skupině **Styly** otevře okénko pro správu různých druhů stylů (písma, odstavců, tabulek, seznamů i stylů propojených).



Tip: Pokud nemůžete poslat formátovaný dopis, můžete vytvořit formátovaný dokument a ten připojit k zásilce jako přílohu.

Do formátovaných dopisů lze **vkládat různé doplňky** – obrázky, hypertextové odkazy, různá pole, symboly, grafické prvky a mnoho dalšího. Veškeré možnosti vám zpřístupní tlačítka na kartě **Vložení** pásu karet okna pro sestavení zásilky.

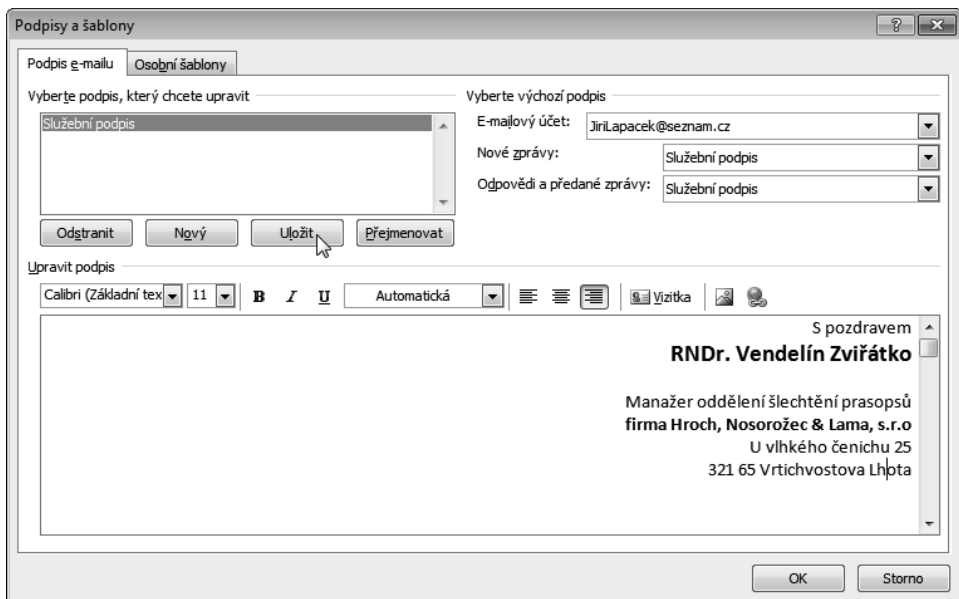
Užitečné může být vložení **snímku obrazovky** – to když se potřebujete odkázat na nějakou situaci na vašem počítači. Můžete si vybrat, zda chcete do dopisu vložit obrázek celého okna určitého programu, nebo jen jeho výřez:

4. Klepněte na tlačítko **Snímek obrazovky** ve skupině **Ilustrace** na kartě **Vložení** okna pro sestavení zásilky.
5. Otevře se grafická nabídka s miniaturami oken běžících programů.
6. Výběrem miniatury se do dopisu vloží objekt s obrázkem okamžitého obsahu okna programu. Pomocí odkazu **Výřez obrazovky** lze myší vytvořit a vložit výřez okna.

Textový podpis

Textový podpis je předem připravená informace připojovaná na konec dopisu.

1. Na kartě **Zpráva** okna pro sestavení zásilky klepněte na tlačítko **Podpis**.
2. Klepněte na tlačítko **Nový** a v dialogu **Nový podpis** podpis pojmenujte.



Obrázek 4.7 Vytvoření podpisu

3. V okénku v dolní části okna **Podpisy a šablony** vytvořte text podpisu. Můžete k tomu využít formátovací prostředky soustředěné na nástrojové liště nad okénkem. Tlačítkem **Uložit** podpis uložte.

Pojmenovaných podpisů si můžete vytvořit celou řadu. Jejich názvy vidíte v seznamu zobrazeném v okénku v levé horní části okna **Podpisy a šablony**. Zde také můžete podpisy upravovat či mazat.



Důležité: Textový podpis umožní opakované připojování informací o odesílateli na konec dopisů. Nezaměňujte s podpisem elektronickým!

Podpis můžete do dopisu vložit ručně nebo automaticky:

- Ručně podpis vložíte v okně pro přípravu zásilky tlačítkem **Podpis** na kartě **Vložení**.
- Automatické vkládání podpisu vyžádáte v okně **Podpisy a šablony**, ve skupině **Vyberte výchozí podpis**. Lze vybrat podpis vkládaný do běžných dopisů a podpis vkládaný do odpovědí a přeposílaných zpráv, a to zvlášť pro každý poštovní účet:



Tip: Pokud nechcete pro určitý účet a typ zásilky podpis do dopisů zařazovat, nastavte příslušným rozvíracím seznamem položku **Žádný**.

Připojení vizitky

Ke kterémukoliv z existujících podpisů lze připojit vizitku:

1. V okně pro vytvoření zásilky klepněte na kartě **Zpráva** ve skupině **Zahrnout** na tlačítko **Podpis**; v následující nabídce pak na příkaz **Podpisy**.
2. V okně **Podpis a šablony** vyberte na kartě **Podpis e-mailu** ten podpis, do kterého chcete vložit vizitku.
3. V okénku **Upravit podpis** klepněte myší na místo, kde se má vizitka v textu podpisu objevit.
4. Tlačítkem **Vizitka** a v dialogu **Vložit vizitku** vyhledejte kontakt, jehož vizitku chcete do podpisu vložit.
5. Vizitka se vloží na určené místo. Tlačítkem **Uložit** novou podobu podpisu uložte a tlačítkem **OK** akci zakončete.



Tip: Další součástí podpisu může být obrázek a také aktivní hypertextový odkaz (třeba poštovní adresa).

Připojení hlasovacích tlačítek

Adresáta dopisu můžete vyzvat, aby se k určité otázce vyjádřil pomocí tzv. hlasovacích tlačítek (třeba **Ano/Ne/Možná**):

1. Do dopisu napište otázku, na kterou má adresát odpovědět.

2. V dialogu **Vlastnosti** zaškrtněte políčko **Použít hlasovací tlačítka**,
3. Z rozevíracího seznamu vyberte, jaká hlasovací tlačítka mají být použita.

Ukládání konceptů zásilek



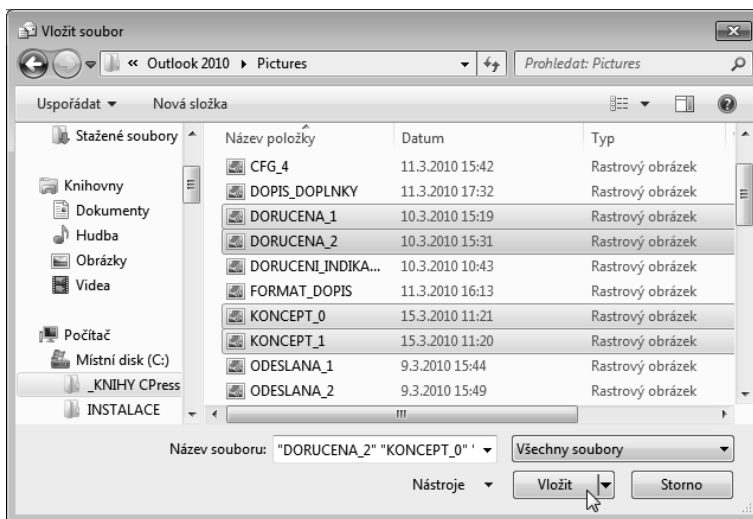
Důležité: *Konceptem* rozumíme uloženou kopii rozpracované zásilky. Jeho součástí je vše, co zásilka v okamžiku uložení obsahovala, tedy například i příloha.

Koncept se například může vytvořit při uzavření okna pro přípravu zásilky ještě před jejím odesláním. Koncepty se mohou vytvářet v určitém časovém intervalu automaticky, podle nastavení v konfiguraci. Ve výchozím stavu se koncepty ukládají do složky *Koncepty*; pak stačí na příslušnou položku poklepat myší a koncept se načte do okna pro přípravu zásilek.

Sestavení a připojení přílohy

Každá zásilka může obsahovat *přílohu* – jeden nebo několik souborů:

1. Stiskněte tlačítko **Připojit soubor** ze skupiny **Zahrnout karty Soubor** okna pro sestavení zásilky.
2. V dialogu pro výběr souborů zvolte soubor nebo soubory, které chcete k zásilce připojit.



Obrázek 4.8: Sestavení přílohy

3. Tlačítkem **Vložit** vybrané soubory připojíte k zásilce.
4. Názvy připojených souborů a jejich velikosti vidíte nyní v okénku **Připojeno**, které se vytvořilo mezi polem **Předmět** a okénkem pro zápis dopisu.



Důležité: Příliš velkou zásilku může schránka adresáta odmítnout. Limitní hodnotu objemu zásilky je vhodné zjistit předem.