

Vladimír Bříza

# Outlook 2007

jak na elektronickou poštu

jak využíváme kalendář

jak pracujeme s kontakty

jak sdílíme úkoly

jak využijeme deník

jak pracujeme s poznámkami



# 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.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

# Obsah

<b>Slovo úvodem .....</b>	<b>9</b>
<b>1. Úvod do Outlooku .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1 Spuštění Outlooku a pracovní plocha .....</b>	<b>11</b>
1.1.1 Spuštění Outlooku z nabídky programů .....	11
1.1.2 Spuštění Outlooku pomocí zástupce .....	12
1.1.3 Automatické spuštění Outlooku při startu počítače .....	12
1.1.4 Nastavení Outlooku jako výchozí aplikace elektronické pošty .....	12
1.1.5 Pracovní plocha programu Outlook .....	12
1.1.6 Okno pro vytváření a úpravy položek Outlooku .....	15
1.1.7 Outlook Dnes .....	16
1.1.8 Ukončení Outlooku .....	16
<b>1.2 Části a složky Outlooku .....</b>	<b>17</b>
1.2.1 Základní části Outlooku .....	17
1.2.2 Složky v části Pošta .....	18
<b>1.3 Putování e-mailů – poštovní přihrádky a komunikace .....</b>	<b>19</b>
1.3.1 Připojení Outlooku k přihrádce na serveru Exchange .....	19
1.3.2 Připojení Outlooku k přihrádce poskytovatele internetových služeb .....	21
<b>1.4 Náповěda .....</b>	<b>22</b>
1.4.1 Spuštění nápovědy .....	22
1.4.2 Práce s nápovědou .....	22
1.4.3 Přepnutí mezi nápovědou online a offline .....	23
<b>2. Přijímání e-mailů .....</b>	<b>24</b>
<b>2.1 Způsoby upozornění na doručenu poštu .....</b>	<b>24</b>
2.1.1 Vizualní rozlišení nepřečtené pošty .....	25
2.1.2 Způsoby oznámení doručené pošty .....	25
<b>2.2 Otevření a zpracování doručených e-mailů .....</b>	<b>26</b>
2.2.1 Pět způsobů vyřízení doručené pošty .....	26
2.2.2 Otevření e-mailu .....	27
2.2.3 Smazání e-mailu .....	27
<b>2.3 Přílohy e-mailu a jejich zpracování .....</b>	<b>28</b>
2.3.1 Otevření přílohy v doručeném e-mailu .....	28
2.3.2 Uložení přílohy na disk .....	30
<b>2.4 Vlastní složky v poště Outlooku .....</b>	<b>30</b>
2.4.1 Zobrazení složek a e-mailů .....	30
2.4.2 Přesouvání e-mailů z jedné složky do druhé .....	31
2.4.3 Třídění e-mailů v seznamu .....	31
2.4.4 Vytvoření nové složky .....	31
2.4.5 Změna názvu a vymazání složky .....	32
2.4.6 Přesouvání složek .....	32

<b>2.5 Odpověď a předání e-mailu.....</b>	<b>33</b>
2.5.1 Výhody odpovědi a předání e-mailu .....	33
2.5.2 Jak odpovědět na e-mail nebo jak ho předat dál?.....	34
<b>2.6 Datové soubory .....</b>	<b>35</b>
2.6.1 Vytvoření nového datového souboru.....	35
2.6.2 Přiřazení a odebrání datového souboru .....	36
2.6.3 Zabezpečení datových souborů.....	37
<b>3. Odesílání e-mailů .....</b>	<b>38</b>
<b>3.1 Odesílání e-mailů – souhrnné postupy.....</b>	<b>38</b>
3.1.1 Odeslání e-mailu z elektronické pošty.....	38
3.1.2 Odeslání e-mailu z libovolné složky Outlooku .....	40
3.1.3 Odeslání e-mailu z kontaktů .....	40
<b>3.2 Práce s e-mailovými adresami .....</b>	<b>41</b>
3.2.1 E-mailové adresy.....	41
3.2.2 Adresář a jeho propojení s kontakty .....	43
3.2.3 Propojení kontaktů a adresáře .....	43
3.2.4 Adresář a jeho součásti .....	44
3.2.5 Kontrola e-mailových adres.....	45
<b>3.3 Volitelné možnosti při odesílání e-mailů .....</b>	<b>46</b>
3.3.1 Přílohy, obrázky, odkazy a další položky v e-mailech .....	46
3.3.2 Důležitost a stupeň utajení zprávy.....	50
3.3.3 Příznaky pro zpracování e-mailu .....	50
3.3.4 Kontrola doručení e-mailů a přeměrování odpovědi .....	51
3.3.5 Uchovávání odeslané pošty .....	52
3.3.6 Automatické podpisy.....	52
<b>3.4 Další možnosti při odesílání e-mailů .....</b>	<b>53</b>
3.4.1 Pozdější odeslání e-mailu a využití konceptů.....	54
3.4.2 Opakované odeslání e-mailu .....	55
3.4.3 Odvolání e-mailu .....	55
<b>3.5 Zabezpečení e-mailů .....</b>	<b>55</b>
<b>4. Plánování schůzek a událostí .....</b>	<b>57</b>
<b>4.1 Organizace času a typy položek v kalendáři .....</b>	<b>57</b>
4.1.1 Pár slov k organizaci času .....	57
4.1.2 Typy akcí v kalendáři.....	57
4.1.3 Vytvoření položky v kalendáři.....	59
4.1.4 Vytvoření schůzky a pozvání na schůzku .....	60
<b>4.2 Další možnosti nastavení událostí v kalendáři.....</b>	<b>62</b>
4.2.1 Připomínání událostí a schůzek .....	62
4.2.2 Nastavení opakování událostí a schůzek.....	63
4.2.3 Změna u jedné z opakovaných událostí nebo schůzek .....	64
4.2.4 Ukončení opakování událostí a schůzek .....	65
4.2.5 Přeposlání pozvánky na schůzku .....	65

4.2.6 Povinní a nepovinní účastníci.....	66
4.2.7 Plánování schůzky.....	66
4.2.8 Nastavení časových pásem.....	67
<b>4.3 Nastavení kalendáře.....</b>	<b>68</b>
4.3.1 Možnosti zobrazení kalendáře.....	68
4.3.2 Nastavení Outlooku pro kalendář.....	68
<b>5. Úkoly.....</b>	<b>70</b>
<b>5.1 Vytváření nových a zpracování uložených úkolů.....</b>	<b>71</b>
5.1.1 Vytvoření nového úkolu.....	71
5.1.2 Otevření úkolu a jeho úpravy.....	73
5.1.3 Ukončení úkolu.....	74
5.1.4 Připomenutí úkolu a zvýraznění nesplněných úkolů.....	74
5.1.5 Přesunutí úkolu do kalendáře.....	76
<b>5.2 Opakované úkoly.....</b>	<b>76</b>
5.2.1 Vytvoření opakovaného úkolu.....	77
5.2.2 Přeskočení jednoho výskytu opakovaného úkolu.....	77
5.2.3 Odstranění opakovaného úkolu.....	77
<b>5.3 Zobrazení úkolů.....</b>	<b>78</b>
5.3.1 Zobrazení panelu úkolů v kalendáři.....	78
5.3.2 Změny zobrazení seznamu úkolů.....	78
<b>5.4 Přidělování a kontrola plnění úkolů.....</b>	<b>79</b>
5.4.1 Přidělení úkolu.....	80
5.4.2 Odpověď na e-mail s přidělením úkolu.....	80
<b>5.5 Nastavení Outlooku pro úkoly.....</b>	<b>81</b>
<b>6. Seznam kontaktů a jeho využití.....</b>	<b>82</b>
<b>6.1 Vytváření a úpravy kontaktů.....</b>	<b>82</b>
6.1.1 Vytvoření nového kontaktu v prázdném formuláři.....	83
6.1.2 Jaké kontaktní údaje lze v Outlooku uchovat?.....	83
6.1.3 Využití jiného kontaktu jako podklad pro nový kontakt.....	85
6.1.4 Vytvoření nového kontaktu z doručené pošty.....	86
6.1.5 Převod záznamů z databáze do kontaktů.....	86
6.1.6 Úpravy a smazání kontaktů.....	87
<b>6.2 Adresář Outlooku a využití kontaktů pro adresář.....</b>	<b>88</b>
6.2.1 Adresář Outlooku a složka Kontakty.....	88
6.2.2 Zobrazení adresáře.....	89
6.2.3 Propojení kontaktů a adresáře.....	89
6.2.4 Přidání dalšího zdroje údajů pro adresář.....	89
<b>6.3 Vyhledávání kontaktů a možnosti jejich zobrazení.....</b>	<b>90</b>
6.3.1 Vyhledávání kontaktů podle abecedy.....	90
6.3.2 Vyhledávání kontaktů podle jména.....	90
6.3.3 Možnosti zobrazení kontaktů.....	90
<b>6.4 Činnosti a akce spouštěné z kontaktů.....</b>	<b>91</b>

<b>6.5 Skupiny uživatelů .....</b>	<b>92</b>
6.5.1 Vytvoření distribučního seznamu .....	92
6.5.2 Vytvoření distribučního seznamu v adresáři .....	93
6.5.3 Přidání a odebrání jména v distribučním seznamu .....	93
6.5.4 Odstranění distribučního seznamu .....	93
6.5.5 Aktualizace elektronických adres v distribučních seznamech .....	93
<b>7. Poznámky aneb co se nehodí jinam.....</b>	<b>94</b>
<b>7.1 Vytvoření poznámky.....</b>	<b>94</b>
<b>7.2 Úpravy poznámek.....</b>	<b>95</b>
7.2.1 Změna textu poznámky .....	95
7.2.2 Změna poznámky na událost nebo úkol .....	95
7.2.3 Barevné odlišení poznámek .....	95
7.2.4 Odeslání poznámky e-mailem .....	96
7.2.5 Změna velikosti poznámky .....	96
7.2.6 Odstranění poznámky .....	97
<b>7.3 Zobrazení poznámek .....</b>	<b>97</b>
<b>7.4 Nastavení poznámek.....</b>	<b>97</b>
<b>8. Práce offline .....</b>	<b>98</b>
<b>8.1 Způsoby práce offline.....</b>	<b>98</b>
<b>8.2 Offline složky .....</b>	<b>99</b>
8.2.1 Vytvoření offline složky .....	99
8.2.2 Synchronizace složek offline .....	100
<b>8.3 Vzdálená pošta.....</b>	<b>101</b>
8.3.1 Nastavení vzdálené pošty .....	101
8.3.2 Použití vzdálené pošty .....	102
<b>9. Další činnosti nezávislé na složkách Outlooku .....</b>	<b>103</b>
<b>9.1 Různé způsoby vyhledávání a třídění údajů .....</b>	<b>103</b>
9.1.1 Třídění položek v tabulkách .....	103
9.1.2 Hledání položek podle obsahu .....	104
9.1.3 Využití kategorií pro třídění .....	105
<b>9.2 Archivace údajů .....</b>	<b>106</b>
9.2.1 Ruční archivace .....	106
9.2.2 Automatická archivace .....	107
9.2.3 Obnova archivovaných položek .....	109
<b>9.3 Tisk různých položek v Outlooku.....</b>	<b>109</b>
9.3.1 Vzhled stránky.....	109
9.3.2 Záhloví a zápatí.....	110
9.3.3 Náhled před tiskem .....	111
9.3.4 Tisk.....	111
<b>Rejstřík .....</b>	<b>114</b>



# Slovo úvodem

Začneme-li tuto knihu poněkud honosným konstatováním, můžeme program Outlook nazvat **klientem elektronické pošty**. To je však příliš krátký popis na to, aby bylo možné objasnit alespoň stručně možnosti a schopnosti tohoto programu. Proto si tuto charakteristiku poněkud rozvedeme.

Outlook se skládá ze dvou částí:

- zajištění správy (uchovávání a organizování) doručených e-mailů a odesílání e-mailů dalším uživatelům,
- organizace času (tzv. time management).

Tyto části jsou vzájemně velmi provázané a při práci s e-mailů často využíváte funkce, které bychom mohli zařadit spíše do organizování času a naopak. Jako příklad bychom mohli uvést situaci, kdy v Outlooku organizujete schůzku (což je typické využití té části Outlooku, která má na starosti organizaci času), nicméně pozvánku na schůzku posíláte e-mailem (tedy jedná se o část Outlooku určenou pro komunikaci prostřednictvím e-mailů).

Proč se program Outlook nazývá klientem? Pojem **klient** vychází ze struktury programů klient/server. Vyjadřuje to, že se program Outlook, jenž běží na vašem počítači (tzv. klient), napojí na řídicí program (tzv. server), který již organizuje posílání pošty, nasměruje e-mailů tak, aby byly doručeny požadovaným adresátům, a naopak uloží do vaší poštovní přihrádky e-mailů, které vám byly doručeny. Je přítomno jedno, jestli si posíláte e-mailů s kolegou ve vedlejší kanceláři nebo píšete přítelům na Nový Zéland.

Správné připojení k systému, který řídí posílání e-mailů, je nezbytným předpo-

kladem toho, abyste mohli pomocí Outlooku komunikovat. Na počítačové síti (zpravidla jde o firemní počítačovou síť) se o nastavení postará administrátor, doma je třeba provést pár jednoduchých kroků, se kterými se seznámíte již v úvodní kapitole (viz podkapitulu 1.3).

Program Outlook pochází z dílny firmy Microsoft a je součástí souboru kancelářských programů známých pod názvem Office. Získali jste ho tedy společně s touto sadou a z ní jste také vy nebo administrátor vaší sítě provedli jeho instalaci.

V této knize najdete základní návody, jak Outlook používat. Cílem není popsat všechny možnosti a funkce Outlooku, ale spíše se zaměřit na nejčastěji využívané vlastnosti a prezentovat je na praktických příkladech. Pokud byste měli zájem poznat i méně tradiční, speciální funkce Outlooku, můžete praktické ukázky z této knihy rozšířit například pomocí nápovědy, jejíž popis rovněž najdete v první kapitole (viz podkapitulu 1.4).

Druhá a třetí kapitola knihy je zaměřena na práci s e-mailů a dozvíte se zde, jak se pracuje s doručenou poštou a jak připravíte e-mailů, které chcete odeslat někomu jinému. Od čtvrté do sedmé kapitoly pak najdete popis vlastností Outlooku, které jsou věnovány organizaci času, takže uvidíte, jak funguje elektronický kalendář, jak můžete evidovat úkoly a drobné poznámky a také jak lze v Outlooku vést přehledný elektronický adresář s kontaktními údaji. Závěrečné dvě kapitoly knihy pak popisují obecné činnosti s Outlookem, kam patří tisk, vyhledávání či archivace údajů a také popis situace, jak můžete s Outlookem pracovat, když zrovna nejste při-

pojení ke své poštovní příhradce na řídicím počítači (serveru).

Pojďte se tedy společně podívat na základní přehled funkcí a vlastností Outlooku. Seznámíme se s programem, pomocí něhož budete moci komunikovat s celým světem a který vám pomůže lépe zorganizovat váš drahocenný čas.

### Poznámka

Předpokladem práce s Outlookem je jeho instalace. Nemáte-li Outlook nainstalován, vložte do mechaniky instalační CD – instalační program se spustí automaticky (pokud by se náhodou automaticky nespustil, použijte příkaz k přidání nebo odebrání programů v Ovládacích panelech). Instalační program vás provede jednotlivými kroky, takže byste instalaci měli zvládnout bez zvláštních počítačových znalostí.

### Upozornění

Některé postupy uvedené zejména v první kapitole se mohou poněkud lišit podle verze Windows, kterou na svém počítači využíváte. Také vzhled některých ovládacích prvků může být mírně odlišný.

### Poznámka

Programy Office je třeba během instalace aktivovat, aby se s nimi mohlo bez problémů pracovat. Neprovedete-li aktivaci během instalace, budete moci spustit Outlook, resp. Office ještě 25krát, pak přejdete do tzv. omezeného režimu. Aktivace je prostředek proti používání nelegálních programů. Jedná se v podstatě o to, že se ověřuje identifikační číslo (Product Key), zda se nepoužívá na více počítačích. Neprovedete-li aktivaci při instalaci, použijte v Outlooku příkaz **Nápověda** → **Aktivovat produkt** a aktivujte si program dodatečně.

# 1. Úvod do Outlooku

V této kapitole se seznámíme se základním ovládáním Outlooku, naučíme se ho spouštět a vypínat, poznáme jeho základní části, zvládneme práci se složkami a nápovědou a něco si řekneme i o principech fungování elektronické pošty.

## 1.1 Spuštění Outlooku a pracovní plocha

Pro spuštění Outlooku existuje několik způsobů, které si popíšeme v této podkapitole. Ukážeme si též možnost automatického spuštění Outlooku vždy, když zapnete počítač.

Po startu se objeví okno Outlooku, v němž najdete všechny vaše údaje a ovládací prvky, abyste mohli zadávat příkazy, využívat jednotlivé vlastnosti Outlooku a mě-

nit pracovní plochu tak, abyste viděli právě ty údaje, které zrovna potřebujete.

### 1.1.1 Spuštění Outlooku z nabídky programů

Základní způsob spuštění Outlooku se neliší od spuštění jiných programů v systému Windows. Využívá se k tomu tlačítko **Start**, které standardně najdete v levém dolním rohu obrazovky.

1. Klepněte na tlačítko **Start**. Objeví se základní nabídka možností, a protože chcete spustit program, klepněte myší na **Programy**.
2. Jak jsme si řekli v úvodu, Outlook je součástí sady kancelářských programů Office, proto ho najdete právě pod tímto názvem. Pokračujte tedy klepnutím na **Microsoft Office**.
3. Pod složkou Microsoft Office byste měli najít všechny programy z balíku

Office, které máte na počítači nainstalované, tedy i Outlook. Klepněte na **Microsoft Office Outlook 2007**. Po chvíli se Outlook spustí a na obrazovce vašeho počítače se objeví základní okno – pracovní plocha programu Outlook.

#### Poznámka

Příkaz pro spuštění Outlooku se může nacházet i pod jinými příkazy v nabídce **Start**, neboť záleží na tom, jakým způsobem byla instalace provedena a jak máte počítač nastaven.




Obrázek 1.1: Spuštění Outlooku pomocí nabídky Start

### 1.1.2 Spuštění Outlooku pomocí zástupce

Na pracovní ploše systému Windows můžete najít ikonu (tedy něco jako tlačítko) zástupce programu Windows. Vidíte ho na obrázku 1.2. V tomto případě lze Outlook spustit tím, že poklepete právě na ikonu zástupce Outlooku.

#### Poznámka

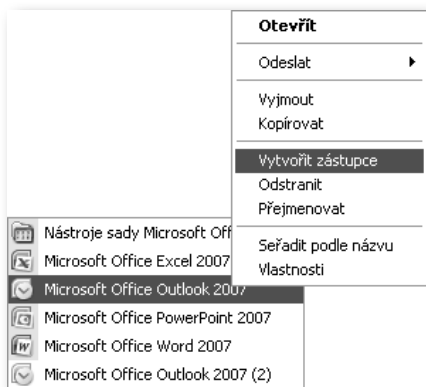
Pracovní plochu Windows uvidíte, skryjete-li všechna otevřená okna (nemusíte je ukončovat, stačí, když je minimalizujete tlačítkem , které najdete v pravém horním rohu otevřených oken).

Nemáte-li zástupce programu Outlook na pracovní ploše, můžete ho na ni jednoduše přidat.

1. Vyhledejte v nabídce **Start** příkaz **Microsoft Office Outlook 2007** (jak je popsáno výše).
2. Klepněte na příkaz prvním tlačítkem myši.
3. Zvolte příkaz **Vytvořit zástupce** (viz obrázek 1.3).



Obrázek 1.2: Ikona zástupce programu Outlook na pracovní ploše



Obrázek 1.3: Vytvoření zástupce Microsoft Outlook – zástupce je zde jako poslední položka nabídky s textem Microsoft Office Outlook 2007 (2)

4. Přetáhněte nově vytvořeného zástupce myší na pracovní plochu Windows.

### 1.1.3 Automatické spuštění Outlooku při startu počítače

Počítač si můžete nastavit také tak, že se Outlook spustí automaticky po startu počítače, resp. systému Windows. To je velmi výhodné, protože právě Outlook je program, který budete potřebovat neustále. I když právě nepíšete nový e-mail nebo si neprohlížíte kalendář, můžete mít Outlook v pozadí, abyste mohli neustále přijímat poštu. Pokud tedy nebudete s Outlookem aktivně pracovat, ponechte ho spuštěný v pozadí (viz níže). Následujícím postupem zajistíte, aby se Outlook spustil automaticky po startu počítače:

1. Vyhledejte příkaz **Microsoft Office Outlook 2007** v nabídce, která se rozvine po klepnutí na tlačítko **Start**.
2. Přetáhněte myší tento příkaz do složky **Po spuštění**, která se nachází v podnabídce příkazu **Programy**.

### 1.1.4 Nastavení Outlooku jako výchozí aplikace elektronické pošty

Protože na jednom počítači může být více programů, které pracují s elektronickou poštou, musíte nastavit Outlook jako výchozí, tedy hlavní program, chcete-li ho preferovat před ostatními.

1. Zadejte příkaz **Nástroje** → **Možnosti**.
2. Přejděte na kartu **Jiné**.
3. Zaškrtněte volbu **Nastavit aplikaci Outlook jako výchozí pro e-mail, kontakty a kalendář**.
4. Stiskněte tlačítko **OK**.

### 1.1.5 Pracovní plocha programu Outlook

Pracovní plochu programu Outlook najdete v okně **Microsoft Outlook**. Okno

**Microsoft Outlook** je běžné okno, které můžete mít otevřené v systému Windows – víte, že ve Windows běží každý program v samostatném okně.

n vypínáte ho. Outlook je stále připojen k poštovní přihrádce na řídicím počítači a kdykoliv vám může být doručen nějaký e-mail. Pokud byste Outlook vypnuli,



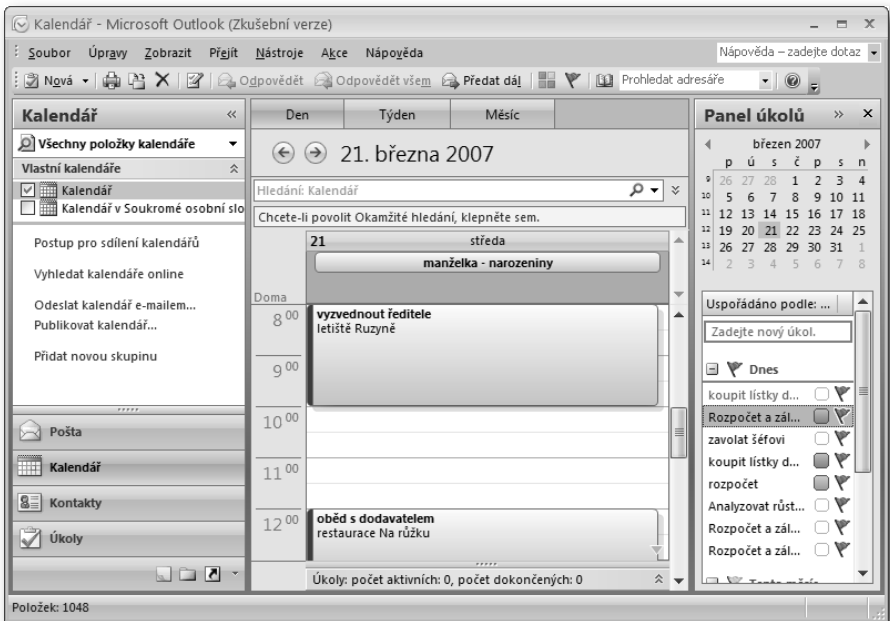
Obrázek 1.4: Pracovní plocha (okno) Outlooku v pozadí, minimalizovaná na tlačítko v blavném panelu Windows (tlačítko vpravo)

Okno Outlooku si můžete roztáhnout přes celou obrazovku, klepnete-li v pravém horním rohu na tlačítko . Naopak nechcete-li mít okno přes celou obrazovku, klepněte na tlačítko a tažením myši za okraj okna si můžete upravit jeho velikost.

S programem Outlook můžete aktivně pracovat, například přišete-li nový e-mail, vkládáte-li do kalendáře nějakou schůzku nebo si prohlížíte, jaké máte úkoly. I když však s Outlookem aktivně nepracujete,

obdrželi byste e-maily až poté, kdy byste Outlook opět spustili a připojili se ke své poštovní přihrádce.

Nebudete-li tedy zrovna aktivně Outlook používat, ponechte okno **Microsoft Outlook** v pozadí a pracujte klidně s jiným programem. Outlook rovněž můžete minimalizovat tak, aby z něj bylo tlačítko. Chcete-li Outlook minimalizovat na tlačítko v hlavním panelu Windows, klepněte na tlačítko v pravém horním rohu okna **Microsoft Outlook**.



Obrázek 1.5: Pracovní plocha Outlooku

Klepnete-li myší na tlačítko v hlavním panelu Windows, objeví se opět pracovní plocha Outlooku ve své původní velikosti a poloze.

Jedna z mnoha podob pracovní plochy Outlooku je na obrázku 1.5. O různých podobách se zmiňujeme proto, že pracovní plocha se liší podle toho, které údaje právě zpracováváte (například jinak vypadá seznam e-mailů, jinak vypadá kalendář), a také podle nastavení, které si můžete zvolit.

Většinou je stejná jen nabídka příkazů a tlačítek v horní části okna, stavový rádek úplně dole a také **navigační podokno** v levé části.

Navigační podokno je důležité proto, abyste mohli snadno přejít z jedné části Outlooku do druhé. V podkapitole 1.2 najdete návod, jak se navigační okno používá. Nyní můžeme jen uvést, jak ho

skryjete, pokud byste ho nechtěli mít zobrazené:

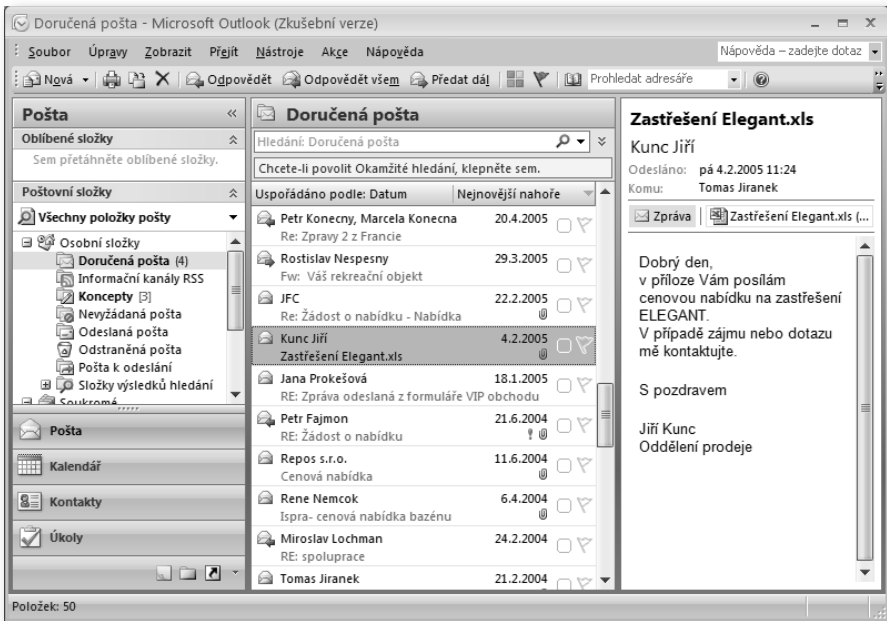
1. Zadejte příkaz **Zobrazit → Navigační podokno**.
2. Vyberte **Vypnuto**, čímž navigační podokno skryjete. Pak bude nutné pro přecházení mezi jednotlivými částmi Outlooku použít například příkaz **Přejít**.

Na obrázku 1.5 vidíte, že největší část plochy okna zabírá kalendář. Místo kalendáře můžete zobrazit seznam doručených e-mailů, seznam úkolů nebo třeba poznámky. Postup najdete v podkapitole 1.2.

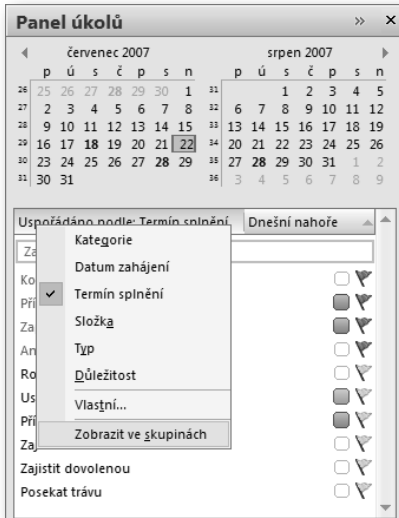
Kromě toho máte možnost zobrazit i další pomocná podokna:

- podokno pro čtení,
- panel úkolů.

V seznamu e-mailů vidíte jen základní údaje – název (předmět e-mailu), kdo



Obrázek 1.6: Podokno pro čtení doručených e-mailů



Obrázek 1.7: Možnosti zobrazení úkolů v kalendáři

vám ho posílá, kdy apod. Chcete-li ale vidět alespoň částečně obsah e-mailu, na který najedete v seznamu kurzorem, zobrazíte si podokno pro čtení a určete, kde má být na pracovní ploše zobrazeno.

1. Zadejte příkaz **Zobrazit** → **Podokno pro čtení**.
2. Vyberte polohu podokna pro čtení – **Dole** nebo **Vpravo**.

Příkazem **Zobrazit** → **Podokno pro čtení** → **Vypnuto** pak podokno pro čtení skryjete.

Panel úkolů je vlastně zmenšené a zjednodušené podokno, v němž najdete seznam úkolů. Jeho smyslem je zajistit současné zobrazení jiné části Outlooku a úkolů, pokud chcete mít své povinnosti neustále na očích.

1. Zadejte příkaz **Zobrazit** → **Panel úkolů**.
2. Vyberte způsob zobrazení tohoto panelu.

Navíc můžete jednoduše nastavit, jak budou úkoly v kalendáři zobrazeny:

1. Klepněte pravým tlačítkem myši na záhlaví úkolů (viz obrázek 1.7).
2. Vyberte způsob zobrazení úkolů. Podrobné nastavení je dostupné po výběru příkazu **Vlastní**.

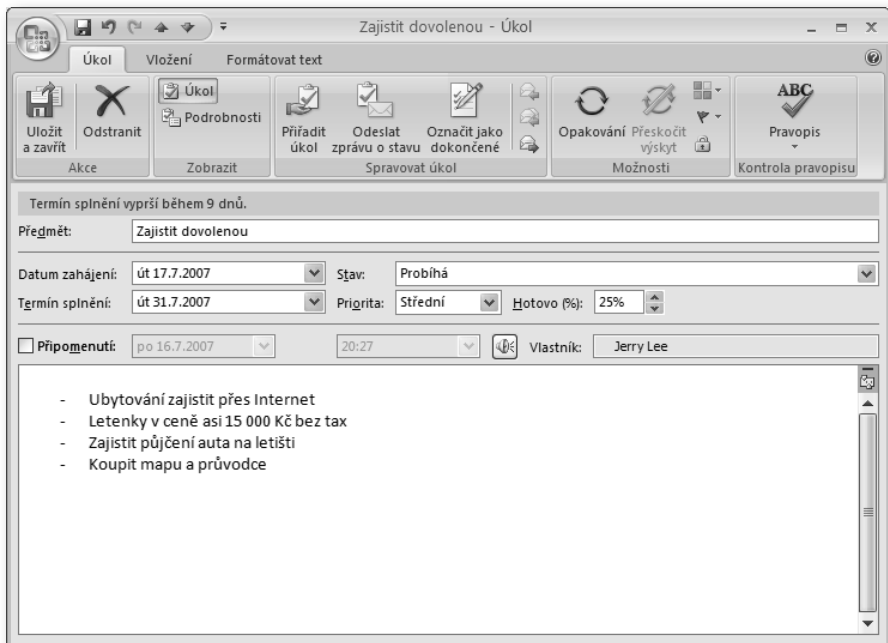
### 1.1.6 Okno pro vytváření a úpravy položek Outlooku

Vytváříte-li nový e-mail nebo nový záznam v kalendáři, v úkolech a dalších složkách, případně opravujete-li některý záznam, děje se tak v samostatném okně, které má k ovládní připravena tlačítka na tzv. **pásu karet**. Jedná se o samostatné okno a můžete jich mít v rámci Outlooku otevřeno více (například lze mít otevřeno více doručených e-mailů najednou a zobrazit je v oknech vedle sebe, nebo můžete současně číst e-mail a připravovat pozvánku na schůzku, pokud třeba tento e-mail obsahuje informace nezbytné pro organizaci schůzky).

Ovládacím prvkem v těchto oknech jsou tlačítka. Protože tlačítek je poměrně hodně a nevesly by se do okna všechna najednou, jsou umístěna na samostatných kartách. Každá karta má záložku, která je vždy vidět. Na obrázku 1.8 vidíte, že v popředí je karta **Úkol** a jsou tedy vidět i tlačítka, jež jsou na této kartě umístěna. Karty **Vložení** a **Formátovat text** jsou v pozadí.

Klepněte na záložku karty **Vložení**. Nyní se zobrazí tlačítka, která jsou na této kartě, zbylé karty jsou opět v pozadí.

Najdete-li tedy v následujícím textu pokyn: klepněte na kartě **Úkol** na tlačítko **Označit jako dokončené**, znamená to, že je-li karta **Úkol** v popředí, můžete přímo klepnout na tlačítko, pokud ne, klepněte nejprve na záložku karty **Úkol** a pak již můžete použít zmíněné tlačítko.




Obrázek 1.8: Okno pro vytvoření události v kalendáři a v popředí karta Úkol

## 1.1.7 Outlook Dnes

V předcházejících částech jsme uvedli, že vzhled pracovní plochy se liší podle toho, zda pracujete s e-maily, s kalendářem nebo s jinou částí Outlooku. Pokud by se vám hodilo upravit vzhled Outlooku tak, abyste viděli pokud možno co nejvíce složek Outlooku pohromadě, použijte okno **Outlook Dnes**.

V okně **Outlook Dnes**, které vidíte na obrázku 1.9, najdete události daného dne z kalendáře, úkoly (bez termínu nebo s termínem na daný den) a zjednodušené zobrazení složek elektronické pošty, pomocí něhož lze rychle přejít k doručným zprávám i k dalším složkám obsahujícím e-maily.

Do okna **Outlook Dnes** přejdete tak, že v navigačním podokně přejdete do slož-

ky **Pošta**, vyberete podsložku **Doručená pošta** a klepnete na položku **Osobní složky** (je označená symbolem  a odpovídá názvu vašeho účtu, pokud byste pracovali s jinak nastavenou poštovní příhrádkou, můžete se tato položka nazývat jinak) – vidíte ji na obrázku 1.9 v navigačním podokně podbarvenou šedě.

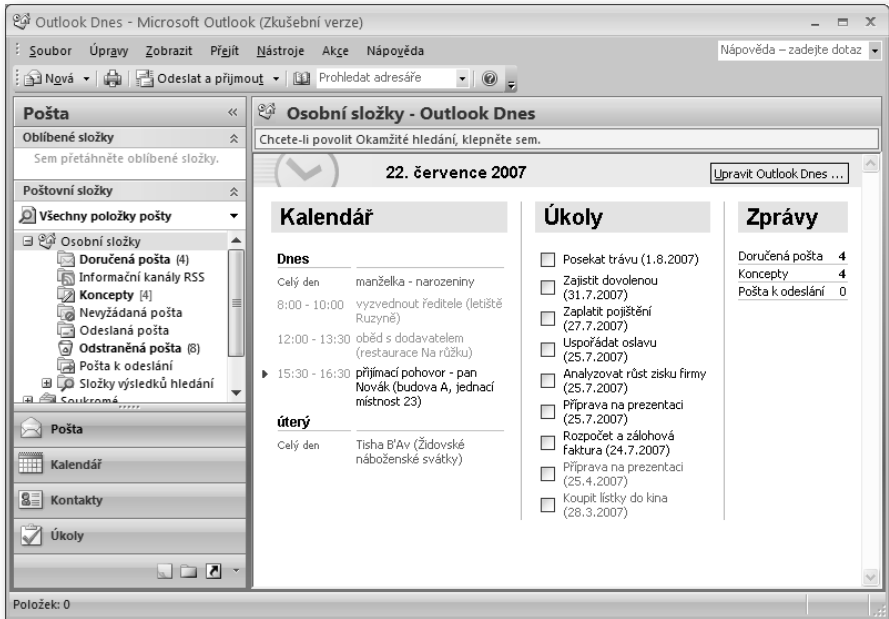
### Poznámka

Alternativou k oknu Outlook Dnes je panel úkolů, kde můžete zobrazit tabulku dat, události kalendáře a seznam úkolů.

## 1.1.8 Ukončení Outlooku

I když vypínáte Outlook až společně s celým počítačem a nemusíte tedy pou-





Obrázek 1.9: Okno Outlook Dnes a jeho součásti



žítvat následující postup, uvedeme si pro úplnost také ruční ukončení Outlooku.

### Poznámka

Změny, které v Outlooku na pracovní ploše provedete (kromě změn prováděných v jednotlivých polozek v samostatných oknech), jsou uloženy automaticky. Například vytvoříte-li novou událost v kalendáři, nemusíte ji ukládat tak, jak to znáte například z programů Word či Excel.

1. Zadejte příkaz **Soubor** → **Zavřít**.
2. Objeví-li se dotaz, zda se mají skutečně smazat všechny položky, máte nastaveno, že se při ukončení Outlooku definitivně odstraní. Zadejte **Ano** a chvíli vyčkejte, než se Outlook ukončí.

K výše uvedenému příkazu existuje ještě několik dalších možností, jak Outlook ukončit:

- Klepněte na tlačítko  v pravém horním rohu okna **Microsoft Outlook**.
- Klepněte na tlačítko  v levém horním rohu okna **Microsoft Outlook** a vyberte příkaz **Zavřít**.
- Stiskněte klávesovou zkratku **ALT+F4**.

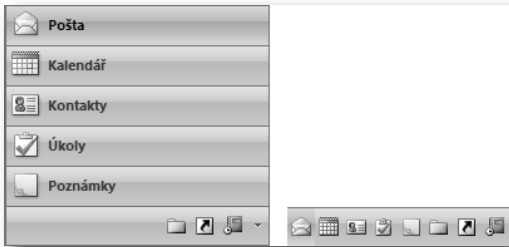
## 1.2 Části a složky Outlooku

V předcházejícím textu jsme se několikrát zmínilí o různých částech Outlooku. Někde jsou uchovávány e-maily, v kalendáři pak zase schůzky a události atd.

### 1.2.1 Základní části Outlooku

Základní části Outlooku tedy jsou:

- Pošta,
- Kalendář,



Obrázek 1.10: Navigační podokno a tlačítka pro přecházení mezi jednotlivými částmi Outlooku

- Úkoly,
- Deník,
- Poznámky,
- Kontakty.

Těmto částem je (kromě části Deník) vždy věnována samostatná kapitola.

Změnu části Outlooku lze provést pomocí tlačítek v navigačním podokně nebo příslušným příkazem. Klepněte v navigačním podokně na tlačítko té části Outlooku, do které chcete přejít. Použít můžete i příkaz **Zobrazit** a vybrat požadovanou část Outlooku. Základní tvar tlačítek v navigačním podokně vidíte na obrázku 1.10 vlevo. Se vzhledem tlačítek, které vidíte na obrázku 1.10 vpravo, se můžete setkat po zmenšení prostoru navigačního podokna.

## 1.2.2 Složky v části Pošta

Speciální členění má část **Pošta**. E-maily, které jsou v Outlooku uchovány, nenajdete na jednom místě. Jsou uloženy v samostatných **složkách**, a to podle typu e-mailu nebo podle tématu.

Některé složky vytváří Outlook v poštovní přihrádce automaticky, aby do nich mohl rozdělovat e-maily podle jejich typu. Tyto složky se nazývají **systémové**, vidíte je na obrázku 1.11. Patří sem:

- **Doručená pošta**. Do této složky Outlook ukládá automaticky nově příchozí e-maily. Je vhodné, abyste si

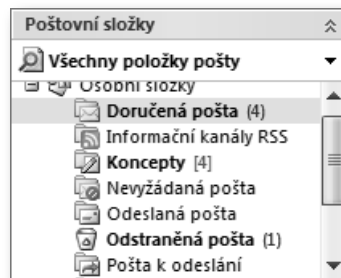
e-maily z této složky po zpracování roztřídili do vlastních složek, jinak by se vám složka **Doručená pošta** brzy zaplnila množstvím e-mailů.

- **Koncepty**. Vytváříte-li e-mail, ale nechcete ho hned odeslat, můžete si ho uložit. Outlook automaticky zvolí pro uložení takového e-mailu tuto složku.

- **Nevyžádaná pošta**. Tato složka je určena pro uchování takových doručených e-mailů, které označíte, že je dostávat nechcete nebo je Outlook považuje za podezřelé. Zpravidla se jedná o tzv. spam, což jsou hromadně rozesílané e-maily s podvodným či škodlivým obsahem nebo e-maily, které mají účastníky elektronické pošty obtěžovat.

- **Odeslaná pošta**. Do této složky se mohou, ale nemusí ukládat všechny odesílané zprávy. Chcete-li vypnout ukládání odesílaných zpráv, postupujte podle následujících kroků:

1. Zadejte příkaz **Nástroje** → **Možnosti**.
2. Přejděte na kartu **Předvolby**.
3. Stiskněte pak tlačítko **Možnosti e-mailu**.
4. Zrušte zaškrtnutí volby **Kopie zpráve ukládat do složky Odeslaná pošta**.



Obrázek 1.11: Systémové složky v části Pošta