

MS Outlook – ovládání programu a popis jednotlivých aplikací.

Microsoft Outlook je víceúčelový program, který slouží k vedení osobní nebo firemní agendy. Není automatickou součástí každého počítače, dodává se zvlášť v balíčku MS Office.

Spuštění MS Outlooku:

Start → Programy → MS Outlook
nebo pomocí ikony na pracovní ploše

Obsahuje tyto aplikace:

- ❖ Outlook dnes – slouží k přehledu úkolů a akcí pro aktuální den
- ❖ Doručená pošta – slouží k řízení elektronické komunikaci, jedná se o emailového klienta
- ❖ Kalendář (osobní plán – diář) – slouží k vedení osobního plánu
- ❖ Kontakty – slouží k vedení přehledu o kontaktních osobách či firmách, vizitky
- ❖ Úkoly – přehled úkolů
- ❖ Poznámky – poznámkové lístečky pro nejrůznější poznámky a upomínky

Outlook nabízí sadu základních složek, které jsou k dispozici vždy, ale můžeme si vytvářet i svoje vlastní.

Standardní složky pro práci s elektronickou poštou:

Doručená pošta – obsahuje všechny došlé zprávy. Nepřečtené jsou zobrazeny tučně.

Koncepty – jsou zde uloženy zprávy, které jsou rozepsané a neodeslané, můžu se k nim kdykoli vrátit, než je odešlu.

Pošta k odeslání – soustřeďuje zprávy dokončené, které jsou připravené k odeslání po připojení k poštovnímu serveru.

Odeslaná pošta – zde se ukládají kopie všech odeslaných zpráv

Odstraněná pošta – má stejný účel jako Koš ve Windows – jsou do ní přesunuty všechny smazané zprávy, odtud je možné je obnovit nebo definitivně zrušit.

Outlook Dnes

Je nastaven jako výchozí stránka, která nám okamžitě ukáže všechny aktivní položky pro nejbližší období (7 dní), aniž bychom museli procházet jednotlivými aplikacemi.

Takže se nám objeví – Kalendář se schůzkami na nejbližší dny, Úkoly – opis úkolů, které nejsou ještě splněny, Zprávy – doručená pošta – jen nepřečtené zprávy, Koncepty – rozepsané emaily, Pošta k odeslání – počet zpráv k odeslání.

Doručená pošta

Pracovní plocha:

ovládací panely – názvové

- textové s tlačítky

Re: odpověď

Fwd: přeposlat (předat dál)

Odeslat a přijmout: používá se u počítačů, které nemají pevné připojení k Internetu

Nový email:

- ❖ Komu
- ❖ Kopie
- ❖ Skrytá kopie
- ❖ Předmět – musí být vypsán, měl by obsahovat věc, která je obsažena ve zprávě

- ❖ Vložit – přílohy – sponka – vložit soubor, obrázek (Word, Excel, PowerPoint,..., pouze přípony exe – nejdou)
- ❖ Podpis – vložit automatický podpis
- ❖ Důležitost, platnost zprávy, oznámení doručení zprávy atd.
- ❖ Formát – písma, odstavce, barva
- ❖ Tisk zprávy
- ❖ Odeslat – zpráva se dostane do složky Pošta k odeslání – zde ji můžeme stále ještě dopisovat a pak odeslat (po připojení k poštovnímu serveru)
- ❖ Zpráva se může odeslat jednomu nebo více příjemcům najednou

Poznámky

Je speciální aplikace na zobrazení poznámek. Nevýhodou je, že musí být spuštěn Outlook, aby se daly zobrazit.

Vytvoření poznámky:

- ❖ Ikona Poznámky – Nová poznámka – zobrazí se žlutý poznámkový lísteček.
- ❖ Ukládá se jako ikona a musí mít svoje jméno.
- ❖ Jméno se zapíše do 1. řádku a ukončí entrem.
- ❖ Poznámku můžeme přejmenovat, zvětšit, zmenšit (2x klepnout na modrou horní lištu)
- ❖ Změna barvy – kurzor na lístek a P tlačítkem – barva
- ❖ Přeposlat poznámku – kurzor na lístek a P tlačítkem – předat dál
- ❖ Došla poznámka – kurzorem na lístek – L tlačítko a přenést do názvu „poznámky“
- ❖ Poznámku můžeme vytisknout – P tlačítkem – tisk
- ❖ Zobrazení poznámky – jako ikona nebo jako seznam

Odstranění poznámky:

Klepeme P tlačítkem myši a dáme odstranit

Kontakty

Ikona kontakty – 2x klepnou L tlačítko myši – Nový kontakt (5 záložek, vyžívají se 2)

Záložka – Obecné:

- ❖ celé jméno
- ❖ funkce
- ❖ společnost
- ❖ zařadit – dle příjmení
- ❖ adresa – doma, zaměstnání
- ❖ telefony – doma, zaměstnání ...
- ❖ bílé pole – psaní údajů o kontaktní osobě, může se vložit soubor, foto (sponka)

Záložka – Podrobnosti:

- ❖ podrobnosti o dané osobě
- ❖ pokud se vyplní narozeniny, výročí, jméno manžela atd., vloží se tyto údaje automaticky do kalendáře
- ❖ umístění vizitky do kontaktů
- ❖ opět se dá poslat emailem a přesunout došlý kontakty do svých kontaktů

Úkoly

Ikona Úkoly – 2x klepnou L tlačítkem myši – Nový úkol

Okno úkolů:

- ❖ předmět úkolu – stručná charakteristika

- ❖ termín splnění
- ❖ datum zahájení
- ❖ stav (nezahájeno)
- ❖ priorita – nízká, střední, vysoká (velmi důležité)
- ❖ připomenutí
- ❖ samotný text – v odřázkách
- ❖ přidělit úkol – někomu jinému, ta osoba dostane email s úkolem,
- ❖ odmítnout úkol, přijmout úkol
- ❖ opakování – zadaný úkol se bude opakovat např. každý měsíc, týden ... (periodicky)

Kalendář

Pracovní plocha – sloupec dnešního dne rozdělen po 30 minutách, členění se dá nastavit různě, okno je dvoubarevné podle pracovní doby.

Pravá strana pracovní plochy

- rozpis kalendáře na 2 měsíce, lze rozšířit na víc měsíců (táhnout směrem dolů)
- výpis úkolů

Podívat se na včerejší den – v kalendáři klepnu na den, na který se chci podívat, dále se můžu podívat i na víc dnů – Ctrl + označit dny, které chci vidět

Dnešní den:

- ❖ 2x klepnout do dne, otevře se okno
- ❖ předmět
- ❖ umístění
- ❖ začátek
- ❖ konec
- ❖ připomenutí
- ❖ zobrazit čas – mimo kancelář
- ❖ uložit a zavřít
- ❖ pozvat účastník – napíše se emailová adresa
- ❖ pozvat více účastníků – 2x klepnou na tuto ikonu znovu a přidat dalšího účastníka
- ❖ změny – 2x klepnout do bílého pole a můžu opravovat, opět uložit a zavřít
- ❖ dostupnost účastníků – napsat jména dalších účastníků, které dostanou pozvání

opakování

podívat se na změny dopředu u opakované schůzky (2x klepnout do bílé plochy, třeba u první schůzky) – otevřít – Tento výskyt (opravit jednu schůzku)

- otevřít – Řadu – opravují se všechny schůzky

Ověření, zda má dotyčný volno:

- ❖ vybrat termín – otevřít zápis schůzky – dostupnost účastníků – zobrazit možnosti účastníka – klepnout na jméno vybraného účastníka

Vymazávání akcí:

- ❖ každá akce se musí vymazat individuálně
- ❖ 1x klepnout a nahoře na listě ✕ odstranit – odeslat zrušení a zrušit schůzku nebo zrušit schůzku bez odeslání