

1	0 knize	1
2	Představujeme Outlook	5
	Spuštění aplikace Outlook 2000	6
	Práce se stránkou Outlook dnes	8
	Části okna aplikace Outlook	9
	Nápověda	10
	Používání panelu aplikace Outlook	12
	Zobrazení položek	14
	Tisk seznamu položek	16
	Vytváření nových složek	17
	Přemísťování položek mezi složkami	18
	 Najít Hledání ztracených položek	19
	Vyčištění složek	20

3	Práce se zprávami	23
	Přijímání zpráv	24
	Používání vzdálené pošty	26
	Zobrazení zpráv	27
	Tisk zpráv	28
	 Odpovědět všem Odpovídání na zprávy	29
	Předání zprávy dál	30
	Otevírání příloh	31
	Práce s přílohami	32
	Odesílání zpráv	34
	Přesun a kopírování textu zprávy	35
	Formátování textu zprávy	36
	Formátování odstavců zprávy	38
	Vkládání souborů do zprávy	40
	Přidávání podpisů	42
	Přidání hlasovacích tlačítek	44
	 Možnosti... Zabezpečení zprávy	45

Nástroje pro vytváření zprávy	46
Vlastní možnosti	48
Doručování zpráv	50

4 Práce se složkou Kontakty 53



Přidávání položek do Kontaktů	54
Aktualizace položek v Kontaktech	56
Vytvoření distribučního seznamu	58
Tisk informace kontaktu	60
Telefonické kontakty	62
Používání pamětí	64
Mapování kontaktů	66
Úprava složky Kontakty	68
Import seznamu kontaktů	69
Výměna virtuálních obchodních karet	70

5 Používání adresáře 71



Zobrazení Adresáře	72
Hledání adres	74
Přidávání záznamů do Osobního adresáře	76
Aktualizace seznamů adresáře	77
Používání adresáře pro elektronickou poštu	78
Upravení adresáře	80

6 Používání diskusních skupin 83

Začínáme s diskusními skupinami	84
Zobrazení a přihlašování k diskusním skupinám	86
Synchronizace zpráv diskusní skupiny	88
Čtení zpráv diskusní skupiny	90
Práce s přílohami	91
Vystavení zpráv v diskusních skupinách	92



7	Používání složky Kalendář	93
	Zobrazení kalendáře	94
	Organizování událostí	96
	Jak pracovat s funkcí Připomenutí	98
	Zrušení událostí	100
	Tisk položek složky Kalendář	101
	Vytváření položek zvláštních událostí	102
	Plánování schůzek	104
	Používání Microsoft NetMeeting	106
	Používání Panelu úkolů	108
	Úprava kalendáře	110
8	Práce se složkou Úkoly	113
	Vytváření úkolů	114
	Práce se složkou Úkoly	116
	Aktualizace stavu úkolu	118
	Přidělování úkolů	119
	Kontrola stavu úkolu	120
	Úprava složky Úkoly	121
	Výběr jiného zobrazení úkolů	122
9	Používání složky Deník	123
	Automatické zaznamenávání činnosti	124
	Ruční zaznamenávání činností	126
	Otevření a upravování záznamu v deníku	128
	Práce s položkami, na které odkazuje záznam v deníku	130
	Práce s časovou osou	132
	Přesun a odstranění záznamů v deníku	134
	Tisk záznamu deníku	135



Vytváření poznámek	138
Úprava poznámek	140
Vyčištění složky Poznámky	141
Práce s oknem Poznámky	142
Úprava složky Poznámky	143
Sdílení poznámek	144



Zobrazení souborů a jejich vlastností	148
Přejmenování a kopírování souborů a složek	150
Vytváření složek a místních nabídek	152
Používání aplikace Outlook na síti	154
Hledání souborů	156
Práce s položkami	157



Použití barev

Vytváření pravidel automatického přesunu položek	160
Barevné označování zpráv	161
Používání různých zobrazení	162
Zpracování nevyžádané pošty	163
Práce s kategoriemi	164
Úprava zobrazení	166
Seskupování položek	167
Seřazení položek	168
Formátování zobrazení	169
Používání filtru	170
Vytváření nového zobrazení složky	172
Úprava okna aplikace Outlook	174
Výběr zobrazení panelů nástrojů	175
Úprava panelu aplikace Outlook	176



Upravování panelů nástrojů a nabídek	178
Nastavení obecných možností aplikace Outlook	180
Nastavení možností Automatického archivování	181
Určení možností podokna náhledu	182
Nastavení rozšířených možností Outlooku	183
Nastavení připomenutí	184
Určení formátu zprávy	185
Změna způsobu práce elektronické pošty	186
Upravení elektronické pošty sítě Internet	188
Přidávání delegátů	190
Nastavení kontroly pravopisu	191
Nastavení možností zabezpečení	192
Průvodce připojením k Internetu	193
Přidání nebo odebrání služeb vašeho profilu	194
Zobrazení vlastností služeb	195
Určení profilů a služeb	196
Přidání nového profilu	197