

Obsah



Viz strana 25

Jak nastavit příznak zprávy?

Viz strana 47



1	O této knize	1
	Žádný strojový jazyk!	1
	Užitečné úkoly... ..	2
	...A nejsnadnější cesta k nim	2
	Rychlý přehled	2
	Několik slov na závěr	3
2	Úvod do Outlooku	5
	Instalace Outlooku 98	6
	Práce s Outlook dnes	8
	Části okna Outlooku	9
	Získání pomoci	10
	Práce s panelem Outlook	12
	Zobrazování položek	14
	Tisk seznamu položek	16
	Vytvoření nových složek	17
	Přesun položek mezi složkami	18
	Nalezení ztracených položek	19
	Vyčištění složek	20
3	Použití elektronické pošty	23
	Přijímání elektronické pošty	24
	Zobrazování zpráv	26
	Tisk zpráv	27
	Odpovídání na zprávy	28
	Předávání zpráv	29
	Zobrazování příloh ke zprávám	30
	Práce s přílohami	32
	Odesílání elektronické pošty	34
	Přesunování a kopírování textu zprávy	35
	Formátování textu zpráv	36
	Formátování odstavců ve zprávách	38

Jak setřídím adresář podle příjmení?

Viz strana 71



Zobrazení seznamu diskusních skupin dostupných na serveru
Viz strana 75

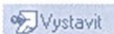
Vkládání souborů do zpráv	40
Vkládání podpisů	42
Vkládání hlasovacích tlačítek	44
Přidání zabezpečení zpráv	45
Užití nástrojů Outlooku pro vytváření zpráv	46
Uživatelská nastavení pro doručení zpráv	48
Doručování poštovních zpráv	50

4 Práce s adresářem **53**



Zobrazení adresáře	54
Vyhledávání adres	56
Vytváření internetových poštovních adres	58
Vytváření faxových kontaktů	60
Vytváření osobního distribučního seznamu	62
Aktualizace obsahu adresáře	64
Používání adresáře pro práci s poštou	66
Používání adresáře pro faxování	68
Vyladění adresáře	70

5 Diskusní skupiny **73**



Zahájení práce s diskusními skupinami	74
Zobrazení a přihlášení do diskusních skupin	76
Stahování zpráv diskusních skupin	78
Čtení zpráv z diskusních skupin	80
Práce s přílohami	81
Vystavování zpráv	82

6 Práce s kontakty **83**





Vkládání kontaktů	84
Aktualizace kontaktů	86
Tisk informací o kontaktu	88
Telefonické kontakty	90
Použití rychlého vytáčení	92



Přebarvení poznámky
Viz strana 146

Jak uložím položku Outlooku do souboru?

Viz strana 161

10	Použití poznámek	141
	Vytváření poznámek	142
	Úprava poznámky	144
	Vyčištění složky poznámek	145
	Práce s poznámkovým oknem	146
	Přizpůsobení složky Poznámky	147
	Sdílení poznámek	148
11	Použití Outlooku jako správce pracovní plochy	151
	Zobrazování souborů a vlastností souborů	152
	Přejmenovávání a kopírování souborů a složek	154
	Vytváření složek a zástupců	156
	Používání Outlooku na síti	158
	Hledání souborů	160
	Práce s položkami	161
12	Přizpůsobení Outlooku	163
 Uspořádat	Tvorba pravidel automatického přesouvání položek	164
	Označování zpráv pomocí barev	165
	Používání různých zobrazení	166
	Zpracování nevyžádaných zpráv	167
	Práce s kategoriemi	168
	Přizpůsobení zobrazení	170
	Seskupování položek	171
	Řazení položek	172
	Formátování zobrazení	173
	Používání filtrů	174
	Vytváření nových zobrazení složek	176
	Přizpůsobení okna Outlooku	178
	Které panely nástrojů zobrazit	179
	Přizpůsobení panelu Outlook	180
	Přizpůsobení panelů nástrojů	182

Jak přidat zástupce do panelu Outlook?

Viz strana 180



Přidání podpisu ke všem
odesílaným zprávám
Viz strana 189

Nastavení obecných možností Outlooku	184
Nastavení automatického archivování	185
Nastavení možností náhledového okna	186
Nastavení upřesňujících možností Outlooku	187
Způsoby funkce připomenutí	188
Specifikace formátu zpráv	189
Změna způsobu práce e-mailu	190
Přizpůsobení internetové pošty	192
Přidání delegátů	194
Kontrola pravopisu	195
Nastavení parametrů zabezpečení	196
Použití Průvodce připojením k Internetu	197
Jak přidat a odebrat služby ze svého profilu	198
Zobrazování vlastností propojení ke službám	199
Označení profilů a služeb	200
Přidávání nových profilů	201