

Obsah	3
Obsah	
Obsah	3
1 K čemu slouží Microsoft Outlook	5
1.1 Organizace osobních informací	5
1.2 Firma Encián	8
1.3 Seznámení s aplikací Outlook	9
2 Pošta	11
2.1 Složky	11
2.2 Podpisy	12
2.3 Odeslání zprávy	13
2.4 Adresát zprávy	15
2.5 Formátování textu zprávy	17
2.6 Vkládání objektů do zprávy	19
2.7 Revize zprávy	22
2.8 Možnosti odeslání zprávy	23
2.9 Čtení zprávy a odpověď	26
2.10 Zpracování pošty	28
2.11 Způsoby zobrazení	35
2.12 Hledání zprávy	37
2.13 Archivace	37
2.14 Informační kanály RSS	39
2.15 Sdílení, delegace	39
2.16 Pošta z jiných serverů a sdílené schránky	42
2.17 Rychlé zprávy a historie konverzací	43
2.18 Oznámení o nepřítomnosti	43
3 Kalendář	45
3.1 Uspořádání kalendáře	45
3.2 Událost	46
3.3 Schůzka	47
3.4 Opakovaná událost a další možnosti událostí	50
3.5 Poznámky k událostem ve OneNote	51
3.6 Schůzka v Lyncu	52
3.7 Sdílení kalendářů	53
3.8 Zobrazení kalendáře	58

4	Kontakty	61
4.1	Kontakt.....	61
4.2	Zobrazení	64
4.3	Podokno osob	65
4.4	Návaznost na další moduly.....	67
4.5	Hromadná korespondence.....	67
4.6	Poznámky ke kontaktům ve OneNote	70
4.7	Sdílení kontaktů	70
5	Úkoly.....	71
5.1	Složky úkolů.....	71
5.2	Vlastní úkol.....	71
5.3	Přiřazený úkol.....	71
5.4	Zobrazení úkolů.....	73
5.5	Poznámky k úkolům ve OneNote	74
5.6	Sdílení úkolů.....	74
	Rejstřík	75