

Obsah

Předmluva	xxiii
Je tato kniha určena pro vás?	xxiii
Co v této knize najdete	xxiv
Konvence použité v této knize	xv

Poděkování	xxvi
-------------------	-------------

Stručný úvod	xxvii
---------------------	--------------

Spuštění Outlooku	xxviii
--------------------------	---------------

Vytváříme poštovní zprávu	xxviii
----------------------------------	---------------

Zakládáme schůzku	xxx
--------------------------	------------

Vytváříme poznámku	xxxi
---------------------------	-------------

Vytváříme kontakt	xxxii
--------------------------	--------------

Souhrn	xxxii
---------------	--------------

ČÁST 1

Začínáme pracovat s programem Microsoft Outlook 2000	1
---	----------

kapitola 1

K čemu je vlastně Outlook 2000?	3
--	----------

Zvýšená produktivita	4
-----------------------------	----------

Sdílení informací	4
-------------------	---

Sledování časového harmonogramu	6
---------------------------------	---

Integrace s jinými aplikacemi	9
-------------------------------	---

Snadné zasílání zpráv	10
------------------------------	-----------

Co je zasílání zpráv?	10
-----------------------	----

Integrace s formuláři	11
-----------------------	----

Řešení pro vzájemnou spolupráci	11
Co znamená řešení pro vzájemnou spolupráci?	12
Řešení pro oblast podnikání	13

Shrnutí	13
----------------	-----------

kapitola 2

Prohlídka možností programu Outlook 2000	15
---	-----------

Co všechno najdeme v okně Outlooku	16
Změna zobrazení	18

Používáme složku Outlook Dnes	24
--------------------------------------	-----------

Složky Outlooku	26
Používáme panel aplikace Outlook	26
Pracujeme se seznamem složek	27
Používáme Kalendář	28
Používáme Kontakty	29
Pracujeme se složkou Doručená pošta	29
Pracujeme se složkou Pošta k odeslání	30
Jak pracovat se složkou Odstraněná pošta	31
Pracujeme se složkou Koncepty	31
Pracujeme se složkou Odeslaná pošta	32

Používáme e-mail	32
-------------------------	-----------

Vytváříme úlohy	33
------------------------	-----------

Jak udržovat Deník	34
---------------------------	-----------

Používáme Poznámky	35
---------------------------	-----------

Souhrn	36
---------------	-----------

kapitola 3

Co je nového v Outlooku 2000?	37
--------------------------------------	-----------

Vylepšení elektronické pošty	38
Nové formátovací možnosti	38
Další rozšíření použitelnosti programu	42

Snadnější organizace zpráv	44
-----------------------------------	-----------

Filtrování zpráv pomocí Průvodce pravidly	44
Jak použít nástroj Uspořádat	45
Správa a výměna informací	46
Vylepšený plánovač	46
Vylepšená podpora komunikačních protokolů	47
Jak používat vylepšené možnosti pro prohledávání	47
Vylepšené možnosti Kalendáře	49
Jak používat iCalendar	49
Uložení kalendáře v podobě stránky WWW	50
Správa kontaktů	50
Integrace Outlooku s dalšími aplikacemi	52
Jaké jsou výhody lepší integrace s programy skupiny Office	53
Integrace s internetovými programy	54
Souhrn	55

kapitola 4

Instalace Outlooku 2000 **57**

Jaké volby jsou k dispozici?	58
Režim práce Pouze síť Internet	58
Režim práce Podniková nebo pracovní skupina	59
Konfigurace Žádná elektronická pošta	60
Dodatečné změny instalace	60
Přidáváme další nástroje a součásti Outlooku	62
Přidávání služeb Outlooku	64
Dostupné služby	65
Přidání faxové služby	66
Souhrn	68

kapitola 5

Konfigurace Outlooku 2000 **69**

Konfigurace e-mailu	70
Nastavení základních konfiguračních voleb	70

Nastavení konfiguračních voleb poštovního serveru	72
Nastavení voleb pro připojení k poštovnímu serveru	73
Nastavení pokročilých voleb konfigurace elektronické pošty	77
Nastavení možností elektronické pošty	78
Jak nastavit předvolby elektronické pošty	78
Jak nastavit předvolby poštovní služby	81
Jak nastavit předvolby pro formát pošty	82
Nastavení předvoleb internetové pošty	82
Konfigurace služby Microsoft Fax	84
Jak nastavit předvolby faxové zprávy	85
Jak nastavit předvolby pro vytáčení	86
Jak nastavit předvolby modemu	87
Jak nastavit předvolby uživatele	88
Používáme profily	89
Přidání profilu	89
Používáme více profilů	91
Souhrn	92
ČÁST 2	
Dokonalé zvládnutí elektronické pošty	93
kapitola 6	
Základy elektronické pošty	95
Vytváření zprávy	96
Začínáme psát novou zprávu	96
Přidání adresy do zprávy	97
Zadááváme předmět	101
Píšeme vlastní text zprávy	101
Odesílání zprávy	102
Bezprostřední odeslání dopisu	102
Předvolby pro poštovní zprávy	102
Čtení doručených zpráv	104
Odpověď na došlý dopis	105
Vybíráme typ odpovědi	105

Vytváříme a odesíláme odpověď na dopis	106
Správa poštovních složek	107
Souhrn	109

kapitola 7

Pokročilé pojmy elektronické pošty **111**

Jak používat předvolby pro formát pošty **112**

Odesílání zpráv ve formátu prostého textu	112
Odesílání zpráv ve formátu RTF	114
Odesílání zpráv ve formátu HTML	115
Odesílání zpráv ve formátu dokumentů Office	117

Pokročilé předvolby zpráv **119**

Označení zprávy příznakem	119
Nastavení důležitosti dopisu a jeho utajení	120
Vytvoření automatického podpisu	120
Jak používat vizitky	123
Šablony s obrázkovým pozadím (stationery)	125

Přílohy a práce s nimi **126**

Vkládání příloh během psaní zprávy	127
Odesílání zpráv přímo z aplikací Microsoft Office	128

Uspořádání složek a zpráv **130**

Jak uspořádat poštovní zprávy pomocí osobních složek	130
Vytváříme novou složku	130
Sdílení složky	132

Souhrn **134**

kapitola 8

Elektronická pošta pro mistry **135**

Používání pravidel pro filtrování došlé pošty **136**

Jak pracovat s Průvodcem pravidly	136
Možnosti použití seznamu nevyžádané pošty	140

Používání certifikátů **142**



Faxové služby v Outlooku	144
Nastavení voleb pro odeslání faxu	145
Používáme distribuční seznamy	146
Vytváříme distribuční seznam	146
Používáme distribuční seznamy	148
Vzdálená pošta	148
Připojení a stažení záhlaví zpráv	149
Označení položek pro další zpracování	150
Souhrn	151
ČÁST 3	
Microsoft Outlook 2000 jako správce osobních informací	153
kapitola 9	
Pracujeme se složkou Kontakty	155
Základní přehled složky Kontakty	156
Co jsou kontakty?	156
Co nového pro práci s kontakty přibylo v Outlooku 2000?	156
Prohlížení záznamů	158
Údaje na kartě Obecné	159
Údaje na kartě Podrobnosti	161
Údaje na kartě Činnosti	163
Údaje na kartě Certifikáty	163
Údaje na kartě Všechna pole	164
Vytváření záznamů	165
Importování kontaktů	165
Ruční vytváření kontaktů	166
Vytváření kontaktů z otevřených zpráv elektronické pošty	167
Používáme složku Kontakty	168
Vytváříme e-mailovou zprávu přímo z kontaktu	168
Prohledávání kontaktů	169
Zobrazení mapy adres	171
Telefonujeme pomocí Automatického vytáčení	173
Souhrn	174

kapitola 10

Správa Kalendáře 175**Stručné představení složky Kalendář 176**

Proč je Kalendář Outlooku tak užitečný? 176

Nové prostředky Kalendáře 177

Prohlížení obsahu Kalendáře 178

Jak měnit zobrazení Kalendáře Outlooku 178

Různé druhy zobrazení Kalendáře 179

Přízpůsobení jednotlivých zobrazení Kalendáře 184

Sdílení Kalendáře s dalšími uživateli Outlooku 187**Uložení Kalendáře v podobě webové stránky 189****Souhrn 190**

kapitola 11

Plánování času 191**Co je plánování času 192****Jak vytvořit událost 193****Vytváříme schůzku 196**

Začínáme s žádostí o schůzku 196

Jak zadat opakující se schůzky 200

Integrace Outlooku s aplikacemi NetMeeting a NetShow 202**Souhrn 203**

kapitola 12

Sledování úkolů 205**Co jsou úkoly 206****Vytváření úkolu 207****Nastavení různých možností pro úkol 209****Přidělení úkolu 211**

Vytváření opakovaných úkolů	213
Souhrn	215

kapitola 13

Vedeme si deník	217
------------------------	------------

Co se skrývá pod pojmem Deník Outlooku	218
---	------------

Prohlížíme obsah Deníku	220
--------------------------------	------------

Typ zobrazení Podle typu	220
Typ zobrazení Podle kontaktu	221
Typ zobrazení Podle kategorie	221
Typ zobrazení Seznam položek	222
Typ zobrazení Posledních 7 dní	224
Typ zobrazení Telefonní hovory	224

Dozor na údaje v Deníku	225
--------------------------------	------------

Omezení rozsahu dat v Deníku	225
Ruční přidávání položek do Deníku	226

Sdílení informací z Deníku	227
-----------------------------------	------------

Souhrn	228
---------------	------------

kapitola 14

Děláme si poznámky	229
---------------------------	------------

Co jsou poznámky	230
-------------------------	------------

Vytváření a úprava poznámek	230
------------------------------------	------------

Možnosti předvoleb pro poznámky	232
--	------------

Určení barvy	232
Určení kategorie	232
Určení kontaktu	233
Určení výchozích vlastností pro poznámky	234
Určení předvoleb pro časové značky	235

Prohlížení Poznámek	236
----------------------------	------------

Používáme zobrazení Ikony	236
Používáme zobrazení Seznam poznámek	237

Používáme zobrazení Posledních 7 dní	237
Používáme zobrazení Podle kategorie	237
Používáme zobrazení Podle barvy	237

Souhrn **238**

kapitola 15

Využití diskusních skupin **239**

Co jsou diskusní skupiny? **240**

Příprava k využívání diskusních skupin **241**

Nastavení diskusních skupin	241
Přihlášení odběru diskusních skupin	243

Prohlížení zpráv diskusních skupin **245**

Prohlížení zpráv	245
Filtrování zpráv	246
Jak určit posloupnost zpráv	251
Prohlížení nových zpráv	253

Vystavení zpráv do diskusních skupin **254**

Souhrn **255**

ČÁST 4

Získáváme co nejvyšší výkon **257**

kapitola 16

Přizpůsobení Outlooku 2000 **259**

Jak si Outlook přizpůsobit **260**

Upravujeme složku Outlook Dnes	260
Přizpůsobení nabídek	262
Přizpůsobení panelů nástrojů	264
Přizpůsobení panelu aplikace Outlook	266
Ovládání bezpečnosti	267

Organizace složek Outlooku **268**

Co je nástroj Uspořádat?	268
Používáme nástroj Uspořádat	269

Integrace s webem	272
Souhrn	274

kapitola 17

Účinné používání složek	275
--------------------------------	------------

Vysvětlení pojmu složka	276
--------------------------------	------------

K čemu používáme složky Outlooku?	276
Význam různých druhů složek	278
Různé kategorie složek	278

Vytváření složek	278
-------------------------	------------

Přidání nových složek	279
Přizpůsobení nově vytvořených složek	280
Vytvoření dalších osobních složek	282

Správa položek v jednotlivých složkách	285
---	------------

Přesouvání položek	285
Ukládání položek v podobě textových souborů	287

Sdílení složek	287
-----------------------	------------

Sdílení osobních složek	287
Sdílení síťových složek	288
Bezpečnost sdílených složek	289

Jak používat složku Odstraněná pošta	290
---	------------

Mazání položek	290
Definitivní vymazání odstraněných položek	291
Komprimace složek Outlooku	293

Souhrn	294
---------------	------------

kapitola 18

Integrace s jinými aplikacemi	295
--------------------------------------	------------

Integrace Outlooku s programy balíku Microsoft Office	296
--	------------

Jak na hromadnou korespondenci	298
---------------------------------------	------------

Načtení jmen ze složky Kontakty	299
Načtení jmen z aplikací Microsoft Office	302

Odeslání poštovní zprávy z aplikace	302
Import a export dat z/do jiných formátů	305
Import informací do Outlooku	305
Export informací z Outlooku	306
Ukládání zpráv Outlooku	307
Souhrn	308

ČÁST 5

Základy vývoje aplikací v Outlooku 2000 **309**

kapitola 19

Typy aplikací Outlooku 2000 **311**

Klientské aplikace Outlooku 2000 **312**

Návrhář formulářů v Outlooku 2000	312
Formuláře pro zprávy	312
Formuláře pro vystavení zprávy	316
Vestavěné formuláře	317

Kancelářské aplikace v Outlooku 2000 **319**

Webové aplikace v Outlooku 2000 **321**

Společné diskuse pomocí webových složek	321
Vytváříme vlastní složku Outlook Dnes	324
Integrace Outlooku 2000 s intranetem	328

LObjects **328**

Souhrn **329**

kapitola 20

Vytvoření jednoduchého formuláře Outlooku **331**

Přístup k návrhářovi formulářů Outlooku **332**

Vybíráme formulář	332
-------------------	-----

Manipulace s formuláři v okně návrhu **334**

Přidávání ovladačů pomocí Soupravy nástrojů **336**

Jak použít okno Vlastnosti	336
Přidávání polí do formuláře	337
Úvod do editoru skriptů	339
Používáme VBScript v rámci příkazového tlačítka	339
Publikování formuláře	341
Souhrn	341

kapitola 21

Ovladače na formuláři Outlooku	343
Popisky	344
Textová pole	347
Rámečky	347
Přepínače	347
Zaškrťovací políčka	348
Rozvírací seznamy (ComboBox)	350
Seznamy (ListBox)	351
Ovladač MultiPage	351
Ovladač TabStrip	352
Ovladač Image	353
Číselníky (SpinButton)	354
Příkazová tlačítka	355
Přepínací tlačítko (ToggleButton)	356
Souhrn	357

kapitola 22

Využití vlastních polí	359
Vlastní pole ve formulářích	360
Návrh vlastních polí	360

Vytváření vlastních polí	361
Práce s poli	362
Práce se sdílenými poli	363
Používáme kombinovaná pole	365
Jak pracovat s poli vzorce	366
Ověřování a omezení uživatelského vstupu	367
Jak určit výchozí hodnoty pro pole	369
Souhrn	369
kapitola 23	
Přidáváme další funkčnost do formulářů	371
Režim čtení a režim psaní: jak se mění vzhled formuláře	372
Jak se přepnout mezi režimem návrhu psací a čtecí stránky	372
Přidání dalších stránek	373
Vlastnosti celého formuláře	374
Číslo verze	374
Ikony a šablony Wordu	375
Propojení formuláře k určitému kontaktu	375
Ochrana formuláře	375
Začlenění definice formuláře	376
Omezení formuláře na odpovědi	376
Změna chování formuláře pomocí stránky Akce	376
Jak upravit pořadí prvků	377
Testování aplikace v době jejího návrhu	378
Instalace a rozmístění aplikací	379
Publikace formuláře	379
Publikování formuláře do veřejných složek	380
Publikování formuláře do souboru osobních složek	380
Souhrn	381
ČÁST 6	
Pokročilý vývoj aplikací	383

kapitola 24

Práce se složkami aplikace 385**Typy složek aplikace 386**

Diskusní složky	386
Složky pro sledování činností	388
Složky vestavěných modulů	391

Nastavení vlastností složek 392

Určení výchozího formuláře	392
Definování přístupových práv	393
Používání pravidel	393

Používáme zobrazení složek 395

Zobrazení se dá definovat nebo přizpůsobit	395
Záhlaví polí a jejich ovládání	396
Seskupení položek	396
Řazení a filtrování záznamů	398
Další nastavení pro zobrazení	398

Souhrn 399

kapitola 25

Základy kolaborativního zasílání zpráv 401**Nejdříve nezbytná hantýrka 402**

Spolupráce	402
Řešení pro vzájemnou spolupráci	402
Kolaborativní zasílání zpráv	403
Aplikace pro oběh elektronických dokumentů	404
MAPI	405

Vlastní formuláře Outlooku 2000 406**Základy e-formulářů 406**

Ukázková aplikace Dow AgroSciences	407
------------------------------------	-----

Souhrn 407

kapitola 26

Objektový model Outlooku 2000 a jeho použití 409

Co je objektový model?	410
COM – komponentní objektový model	410
Objektový model Outlooku 2000	411
Metody kontra vlastnosti	412
Práce s editorem skriptů návrháře formulářů	412
Událostní procedury	413
Prohlížeč objektů	413
Ladění kódu	414
Režim přerušení	416
Nastavení zarážek	417
Okna pro ladění skriptů	417
Souhrn	419
kapitola 27	
Slabikář doplňků modelu COM	421
Co je doplněk modelu COM?	422
Vytvoření jednoduchého doplňku modelu COM	422
Tři základní body	422
Návrhář doplňku	422
Vytvoření souboru DLL	425
Přístup k doplňku	425
Pracujeme se správcem doplňků modelu COM	426
Přístup ke správci doplňků modelu COM	426
Zablokování doplňku	426
Obnovení přístupu k doplňku	426
Odebrání doplňku	426
Přidání doplňku modelu COM	427
Jak používat doplňky v dalších aplikacích Office 2000	427
Přínos doplňků	428
Souhrn	429

kapitola 28

Kolaborativní datové objekty	431
Co je CDO a CDONTS?	432
Kde můžete použít CDO a CDONTS?	432
Požadavky pro použití CDO a CDONTS	434
Příklad použití CDO	434
Příklad použití CDONTS	437
Hromadná e-mailová korespondence pomocí CDO	439
Souhrn	441

kapitola 29

Objekty Exchange Serveru pro směrování a skriptování	443
Co je skriptování Exchange Serveru?	444
Jaká je podstata směrovacích objektů Exchange Serveru?	444
Co je agent?	445
Požadavky na použití skriptování a směrovacích objektů Exchange Serveru	445
Konfigurace Microsoft Exchange Serveru	446
Konfigurace na straně serveru	447
Konfigurace na straně klienta	448
Vytváříme skript Exchange Serveru	448
Vytvoření směrovacího objektu na Exchange Serveru	450
Souhrn	452
Rejstřík	453