



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

# Outlook - společné kalendáře a úkoly

Ing. Daniel Kozel



## **Srdečně Vás vítáme na dnešním semináři**

**TEMPO TRAINING & CONSULTING s.r.o.** poskytuje profesionální služby v oblasti vzdělávání dospělých od roku 1996. Ze dvou školících center v Ostravě a Praze připravujeme vzdělávací akce pro klienty z celé České republiky. Naše aktivity jsou zaměřeny do oblastí osobnostního, počítačového a jazykového vzdělávání. Naše společnost je akreditována Ministerstvem vnitra ČR. V oblasti počítačových kurzů jsme akreditováni Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Jsme také testovacím střediskem ECDL.

Jedním z hlavních cílů naší společnosti je podpora osobního růstu jednotlivců i celých týmů. K naplnění těchto cílů nám také pomáhá spolupráce s dalšími organizacemi v rámci projektů Evropské unie. Tvorbou a realizací grantových projektů se zabýváme již od roku 1997. V současné době je velká část našich aktivit směřována k rozvoji lidských zdrojů prostřednictvím ESF v ČR ve spolupráci s významnými zaměstnavateli v regionech celé České republiky.

Společnost TEMPO TRAINING & CONSULTING a.s. ve spolupráci s realizačním týmem Vaší společnosti připravila tento seminář, který je navržen dle vzdělávacích potřeb účastníků cílové skupiny.

Vážíme si důvěry Vás všech.

# Obsah

Obsah .....	1
Seznámení s Microsoft Outlook 2007 .....	2
Spuštění Outlooku .....	2
Co všechno Outlook nabízí .....	3
Menu .....	3
Nástrojové lišty – panely nástrojů .....	3
Složky – seznam složek .....	3
Veřejné složky .....	4
Nápověda .....	4
Elektronická pošta .....	6
Jak se liší Elektronický dopis od klasického psaní .....	6
Vaše poštovní přihrádka .....	6
Zápis a odeslání první e-mailové zprávy .....	6
Možnosti zprávy .....	7
Přílohy v e-mailech .....	8
Příjem e-mailových zpráv a jejich prohlížení .....	10
Čtení zpráv .....	11
Různé možnosti zobrazení .....	12
Automatický podpis .....	13
Přehled poštovních složek .....	14
Kalendář .....	15
Plánování událostí .....	15
Plánování událostí: .....	16
Vytvoření zvláštní události .....	16
Vytvoření opakované události .....	16
Plánování schůzky .....	17
Práce se složkou Kalendář .....	17
Kontakty .....	18
Vytváříme položky kontaktů .....	18
Jak vytvořit kontakt z dopisu elektronické pošty .....	19
Díváme se na kontakty různým způsobem .....	19
Píšeme dopisy osobě ze složky Kontakty .....	19
Distribuční seznam .....	19
Úkoly .....	21
Úkoly .....	21
Vytvoření nového úkolu .....	21
Práce se složkou Úkoly .....	21
Deník .....	21
Automatický záznam .....	22
Ruční záznam .....	22
Poznámky .....	23
Další použití Outlook .....	23
Nastavení služby elektronické pošty .....	23
Profily .....	26
Neřesti e-mailu .....	27
Viry .....	27
Spam .....	27
Hoax .....	27
Phishing .....	28

# Seznámení s Microsoft Outlook 2007

Outlook v překladu: výhled, náhled, rozhled...

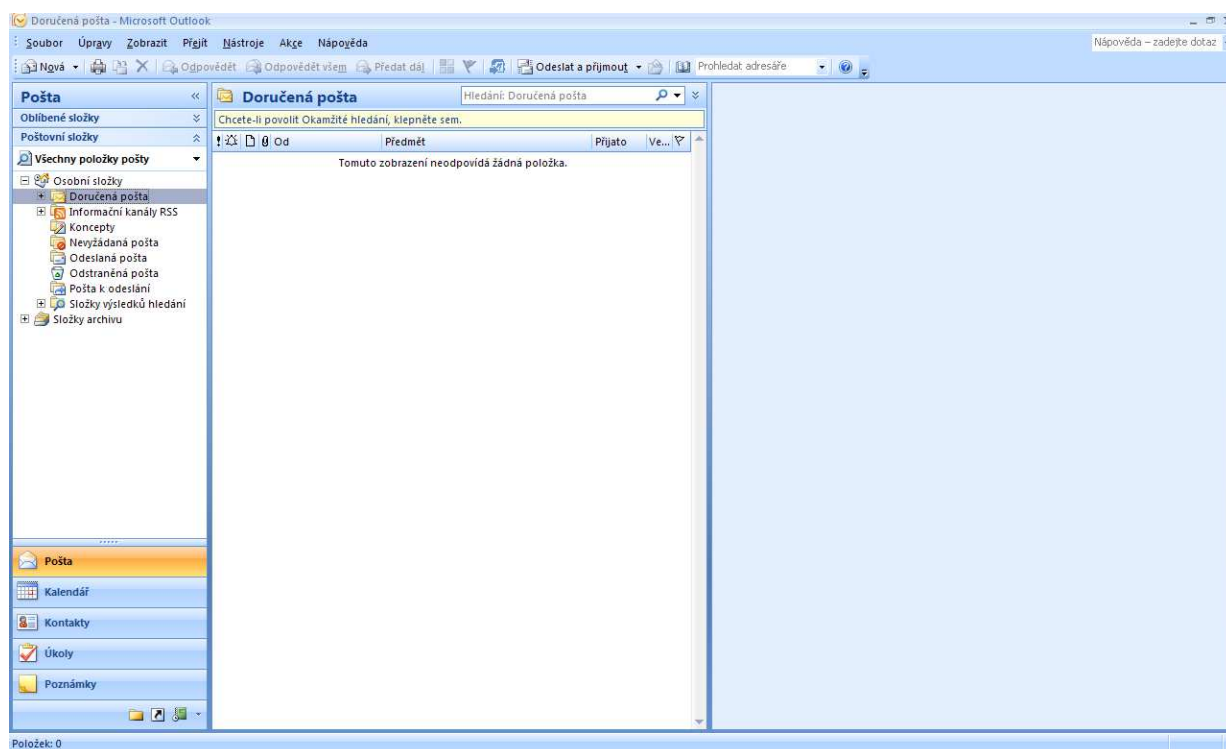
## Spuštění Outlooku

Microsoft Outlook 2007 je počítačový program, patřící do sady Microsoft Office 2007, se kterým pracujete v prostředí systému Windows. Jak už asi víte, každý program, se kterým chcete pracovat, musíte nejdříve *spustit*. Místem, odkud můžeme spustit jakýkoliv program, je v systému Windows nabídka **Start**, kterou najdete v levém dolním rohu monitoru.

Po stisknutí tlačítka **Start** uvidíte v horní části řádek **Programy**, v něm byste měli najít řádek s textem „Microsoft Outlook 2007“, popř. složka Microsoft Office a zde zástupce Microsoft Office Outlook 2007. Po stisknutí tlačítka myši na tomto řádku se Outlook spustí a objeví se jeho žlutá úvodní obrazovka.

Popsaný způsob spuštění Outlook nemusí fungovat vždy. Když to takto nejde, zkusíme to několika jinými způsoby:

- Jestliže u dolního kraje obrazovky je vedle tlačítka **Start** několik ikon, podívejte se, jestli mezi nimi není i ikona Microsoft Outlook 2007. Jestli tam je, nemusíte pracně prohledávat nabídku **Start**, postačí myší kliknout přímo na ikonu.
- Ikona pro spuštění Outlook 2007 bývá také přímo na pracovní ploše.
- Když všechno selže a nikde žádnou ikonu Outlook nevidíte, máte ještě poslední záchranu, a to opět v nabídce **Start**. Klepněte na tlačítko v levém dolním rohu monitoru a v nabídce, která se objeví, tentokrát namísto položky Programy klepněte na řádek **Spustit**. Objeví se malé okénko, do jehož políčka napište slovo „Outlook“ a stisknete klávesnici Enter. Když se nic nestane (tedy když se neobjeví úvodní obrazovka Outlook), není Outlook na vašem počítači vůbec nainstalován.



## Co všechno Outlook nabízí

Aplikace Microsoft Office Outlook 2007 slouží k uspořádávání a sledování osobních informací, ke komunikaci s ostatními lidmi ve stejné organizaci i kdekoli na Internetu, a pro sdílení informací v rámci pracovní skupiny.

Vyjmenujme si alespoň nejdůležitější možnosti Microsoft Outlook.:

Odesílání, příjem, ukládání a třídění e-mailových zpráv (elektronická pošta).

Udržování osobního kalendáře s událostmi, zvláštními událostmi a schůzkami.

Plánování schůzek se spolupracovníky.

Ukládání jmen, adres a dalších osobních i pracovních kontaktů a rychlá komunikace s nimi.

Přístup ke sdíleným seznamům událostí a kontaktů na webových serverech se službami Microsoft Windows SharePoint Services, organizace schůzek v týmovém pracovním prostoru SharePoint.

Okamžitá komunikace s jinými osobami na Internetu prostřednictvím služby Instant Messaging.

Vytvoření seznamu úkolů a správa osobních a skupinových projektů.

Sledování deníku odeslaných a přijatých zpráv, otevřených dokumentů Office a dalších událostí.

Zápis různých informací na elektronické „poznámkové samolepky“.

Procházení míst na Internetu a na podnikovém intranetu.

Využití informačních kanálů RSS

### Menu

Úspěšně jste Outlook spustili a na obrazovce se objevil obdélník s modrým proužkem nahoře, v němž uvidíte mimo jiné název programu. Podoba okna Outlook 2007 se může během práce s programem lišit, po spuštění však uvidíte to samé, co na obrázku. Program obvykle vyplní celou obrazovku, ostatní spuštěné programy budou schovány za ním. Znáte-li MS Word nebo MS Excel, možná se podíváte tomu, že okno Outlooku 2007 vypadá jinak než okna těchto programů. To je přirozené – každý program vypadá jinak, i když některé části mají svá pevná místa, na kterých je vždy najdete.

Hlavní část okna po pravé straně zabírá bílá plocha, ve které vidíte jakýsi záhadný text. Tato plocha se dá nazvat hlavním pracovním stolem Outlooku, zde budete mít všechny adresy, dopisy, tady uvidíte svůj časový rozvrh zapsaný v kalendáři. Zatím jsme ovšem do Outlooku nic nezadali.

Po levé straně okna vidíte plochu s několika ikonami. Názvy ikon v levé části Outlooku (Doručená pošta, Kontakty, Kalendář) vám naznačují, k čemu budou sloužit: dostanete se pomocí nich k jednotlivým informacím, které budete mít v Outlooku uloženy.

### Nástrojové lišty – panely nástrojů

U horního okraje okna Outlooku je vodorovný pruh s několika slovy (Soubor – Úpravy – Zobrazit – Oblíbené atd.) Klepnete-li myší na některé z nich, objeví se nabídka – skupina příkazů pro ovládání programu. Některé z příkazů budete používat velmi často a jejich hledání v nabídce by vás mohlo – zvláště ze začátku – zdržovat. Proto hned pod pruhem s nabídkami vidíte další pruh s tlačítky, kterému budeme říkat *Panel nástrojů*. Většina tlačítek na něm obsahuje kromě obrázkové ikony i stručný popis. Každé tlačítko slouží pro spuštění nějakého příkazu nebo funkce programu. Vzhled programu tedy není nijak složitý. Okno programu má vlastně jen tři části – horní slouží pro ovládání Outlooku, vlevo jsou ikony pro přístup k údajům a největší část zabírá vlastní pracovní plocha.

### Složky – seznam složek

Vidíte sami, že možnosti programu Outlook jsou rozsáhlé. Díky tomu, že Outlook dokáže pracovat se spoustou různých typů informací, je však nutná i určitá organizace. Adresy bude nutné ukládat zvlášť, těžko budete stát

o to, abyste je museli hledat mezi došlými dopisy nebo poznámkami. Stejně tak došlé dopisy nemají co dělat v úkolech. Outlook toto velmi dobře ví, a proto má pro každý typ uložených informací připravenou nějakou *složku*.

Do každé složky můžeme ukládat jen jediný typ záznamů, není tedy možné omylem zařadit například poznámku do úkolů. Složky Outlooku jsou tedy vlastně počítačovou obdobou klasických kancelářských šanonů, do kterých ukládáte různé úřední papíry a korespondenci podle určitého systému třídění. Se složkami Outlooku můžeme pracovat jen v rámci tohoto programu, nikde jinde se s nimi nesetkáme. Znamená to, že Outlook neukládá informace do žádného souboru? Ale ano, ukládá, ale o tento soubor se starat nemusíte, Outlook při svém spuštění sám potřebný soubor (říkáme mu *osobní složky*) najde, otevře ho a okamžitě vám nabídne všechno, co je v jednotlivých složkách uloženo.

Outlook zobrazuje vždy obsah jen jedné složky, které říkáme *aktuální složka*. Její název je vidět v pruhu mezi panelem nástrojů (to je ten vodorovný pruh nahoře s tlačítky) a hlavní pracovní plochou programu. Podívejte se tam a uvidíte, že jste právě ve složce, která se jmenuje *Doručená pošta*. Zde vás Outlook nasměruje hned po spuštění programu. Jestliže potřebujete pracovat s jinou složkou, musíte se do ní přesunout.

Nejrychleji se do jiné složky dostanete ukázáním myši na některou z ikon, kterou vidíte v levém svislém pruhu – správně mu říkáme *panel aplikace Outlook* – a stisknete tlačítko myši. Outlook poslechne a v pravé části okna ihned zobrazí obsah složky, kterou jste vybrali.

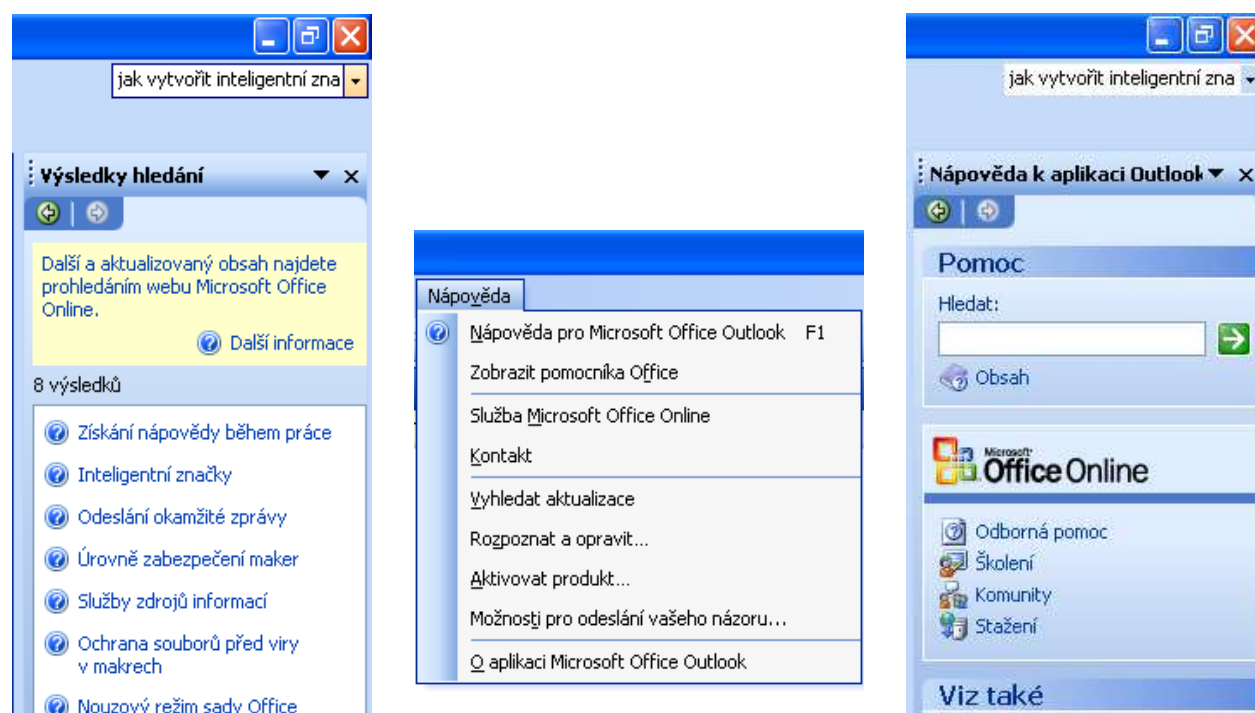
## Veřejné složky

Veřejné složky jsou funkcí serveru Microsoft Exchange, která představuje efektivní způsob shromažďování, uspořádání a sdílení informací s ostatními osobami v organizaci. Veřejné složky jsou obvykle používány projektovými týmy nebo skupinami uživatelů ke sdílení informací týkajících se společných oblastí zájmu. Pokud jste připojeni k serveru Exchange, zobrazí se složky označené jako **Veřejné složky** v **seznamu složek** v **navi-gačním podokně** aplikace Microsoft Outlook. Tyto složky lze z této aplikace spravovat. Veřejné složky mohou obsahovat všechny typy položek aplikace Outlook, například zprávy, události, kontakty, úkoly, položky deníku, poznámky, formuláře, soubory a odeslané položky. Pro libovolnou veřejnou složku můžete také vytvořit zástupce a uložit ho do složky **Oblíbené** ve složce **Veřejné složky**.

## Nápověda

Pole Nápověda – zadejte dotaz

Chcete-li rychle získat přístup k nápovědě, použijte pole **Nápověda – zadejte dotaz** na panelu nabídek. Zadááním dotazu do tohoto pole můžete rychle získat požadované odpovědi. Chcete-li získat nápovědu například o inteligentních značkách, zadejte dotaz **jak vytvořit inteligentní značky**. Zobrazené odpovědi jsou seřazeny podle důležitosti. Nejpravděpodobnější odpověď je uvedena jako první.



Podokno úloh Nápověda k aplikaci Microsoft Office Outlook 2007

Podokno úloh **Nápověda k aplikaci Outlook** zobrazíte klepnutím na příkaz **Nápověda pro Microsoft Office Outlook** v nabídce **Nápověda**. V tomto podokně úloh naleznete mnoho různých možností nápovědy. Je možné zadávat slova nebo slovní spojení do pole **Hledat**. Zobrazí se seznam možných odpovědí seřazených dle důležitosti. Nejpravděpodobnější odpověď je uvedena jako první. Nebo můžete klepnout na odkaz **Obsah** a vyhledat požadovanou nápovědu. Jste-li připojeni k Internetu, obsahují informace dostupné v podokně úloh **Nápovědy k aplikaci Outlook** všechna aktuální témata a šablony nápovědy. V nich naleznete odpovědi na dotazy i přímé odkazy na výukové kurzy, aktualizace produktů, kliparty a další položky na webu Microsoft Office Online.

Chcete-li při práci vyhledat nápovědu a tipy k prováděným úkolům v pomocníku Office, klepněte v nabídce **Nápověda** na příkaz **Zobrazit pomocníka Office**.

#### Microsoft Office Online

Můžete navštívit web Microsoft Office Online přímo z kterékoliv aplikace Microsoft Office pomocí příkazu Služba Microsoft Office Online v nabídce **Nápověda**. Na webu Microsoft Office Online naleznete množství dalších zdrojů nápovědy k práci v sadě Office. Klepnutím na odkazy v podokně úloh **Nápověda k aplikaci Outlook** získáte přístup k pomoci a školení na serveru Microsoft.com. Na webu Microsoft Office Online naleznete tyto služby:

**Pomoc:** Aktuální informace v podobě postupů, koncepčních témat, rubrik a tipů, které odpovídají na dotazy o aplikacích sady Office 2007.

**Šablony:** Zde můžete stahovat již vytvořené šablony včetně kalendářů, vizitek, faktur, životopisů, bulletinů a reklamních materiálů, které lze použít v aplikacích Office.

**Školení:** Tato služba poskytuje kurzy aplikací sady Office 2003, ve kterých se seznámíte s funkcemi a činnostmi sady Office a s nejlepšími postupy, jak sadu používat. Kurzy trvají 20 – 50 minut, poskytují výuku podle vlastních požadavků uživatele a zahrnují praktická cvičení s obrázky, animacemi a zvukem.

**Klipart a media:** Zde jsou k dispozici ke stažení animace, kliparty, zvuky a fotografie, které lze použít k sadě Office 2007.

**Stažení:** Zde jsou k dispozici ke stažení aktualizace produktů, doplňky a prohlížeče k aplikacím sady Office 2007.

**Tržiště sady Office:** Zde naleznete produkty jiných společností, které jsou kompatibilní se sadou Office 2007.

# Elektronická pošta

## Jak se liší Elektronický dopis od klasického psaní

Dopis nedáváme do žádné obálky.

Adresa příjemce neobsahuje žádnou ulici, město ani PSČ.

Jeden dopis můžete rozeslat na více adres najednou.

Elektronický dopis by měl obsahovat tzv. *předmět*, který stručně vyjadřuje obsah dopisu.

O přenos dopisů se nestará pošta, ale speciální programy, které nepřetržitě pracují na vyčleněných počítačích – říká se jim *servery elektronické pošty*.

Rychlost doručení je s klasickou poštou nesrovnatelná. Dopis může dorazit na místo určení během několika desítek vteřin.

Klasický dopis si adresát musí vyzvednout, nikdo mu ho až na stůl nepřinese.

## Vaše poštovní přihrádka

Když napíšete „normální“ dopis, musíte ho jít hodit do poštovní přihrádky. Jestliže má pošta nějaký dopis pro vás, hodí ho doručovatelka do vaší schránky, kterou máte na brance nebo na stěně domu. V podniku má donášení pošty někdo na starosti. Došlou poštu předá doručovatelka nejspíše na recepci (vrátnici) podniku, kde ji určený pracovník roztřídí, a buď vám ji donese, nebo si ji na určeném místě vyzvednete.

Elektronická pošta celý tento postup zjednodušuje, protože zde má každý uživatel svou *poštovní přihrádku*, která má svou jednoznačnou *adresu*. Poštovní přihrádka je vždy umístěna na serveru elektronické pošty. Není tedy přímo na vašem počítači. Z přihrádky si došlou poštu Outlook vyzvedne a uloží do osobních složek. Dopisy, které odesíláte, předá Outlook z osobních složek poštovnímu serveru a ten se potom postará o její doručení.

Elektronická pošta používá jednotný formát adresy, která umožňuje přímé a rychlé směřování zprávy od odesílatele k příjemci. Adresa bude vždy vypadat takto: **jmeno@postovni\_server**

Adresy elektronické pošty sice mohou vypadat různě, ale musí dodržovat několik pravidel:

Název účtu a název serveru jsou vždy odděleny znakem @, kterému se říká česky „zavináč“.

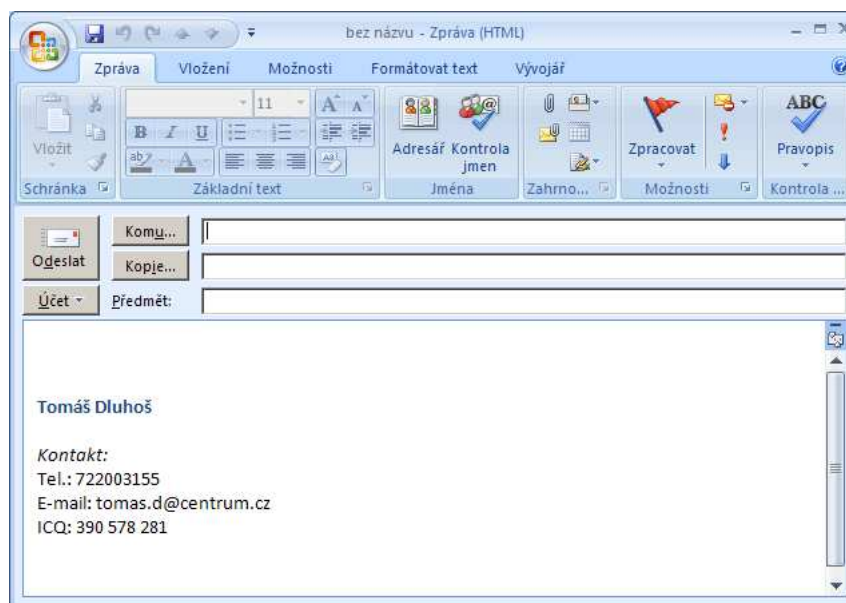
V adrese nemohou být žádné mezery. Namísto mezer se používají podtržítka.

E-mailové adresy nerozlišují velká a malá písmena, takže zápis *pnovak@atlas.cz* a *PNovak@atlas.cz* je ekvivalentní.

Když při psaní zprávy spleteš buď jen jediné písmeno nebo číslo v adrese, bude dopis doručen jiné poštovní schránky (pokud taková existuje). Nejspíše ale dostanete zpětné hlášení o tom, že zadaná adresa neexistuje.

## Zápis a odeslání první e-mailové zprávy

Pro psaní dopisu vám Outlook připravil zvláštní okno, kterému budeme říkat *formulář* (má několik kolonek, neboli polí). Jak se k němu dostanete? V pravé části Outlook vidíte složku Doručená pošta – pokud ne, vraťte se do ní. Jestliže se nacházíte v této složce, můžete formulář pro nový dopis zobrazit klepnutím myši na první tlačítko zleva v horním panelu nástrojů. Na tlačítku vidíte text **Nová**<sup>1</sup> a vedle něj ikonku s listem papíru a otevřenou obálku.



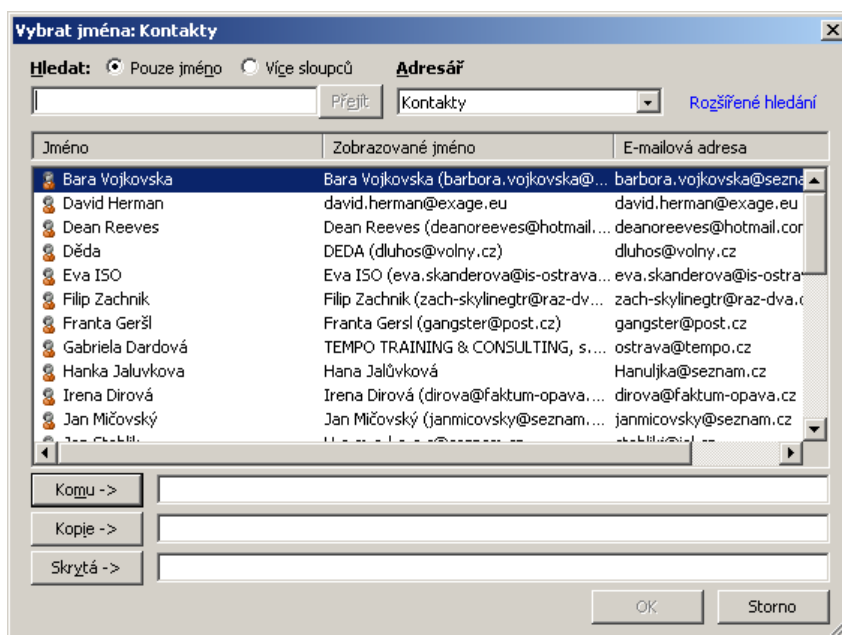
<sup>1</sup> Význam tlačítka **Nový** se bude lišit podle toho, ve které složce se nacházíte.

Ve formuláři je spousta tlačítek a různých polí pro zápis textu. Je jasné, že v každém dopisu musíte uvést adresu příjemce. Ta se píše do políčka vpravo od tlačítka **Komu...** Když píšete někomu opakovaně, můžete si jeho resu elektronické pošty zapsat do adresáře a pak ji pomocí tohoto tlačítka rychle vybrat; adresu tedy ve

nosti nemusíte psát, stačí jen vybrat ze seznamu. Pokud chcete zadat více adres, musíte je oddělit středníkem.

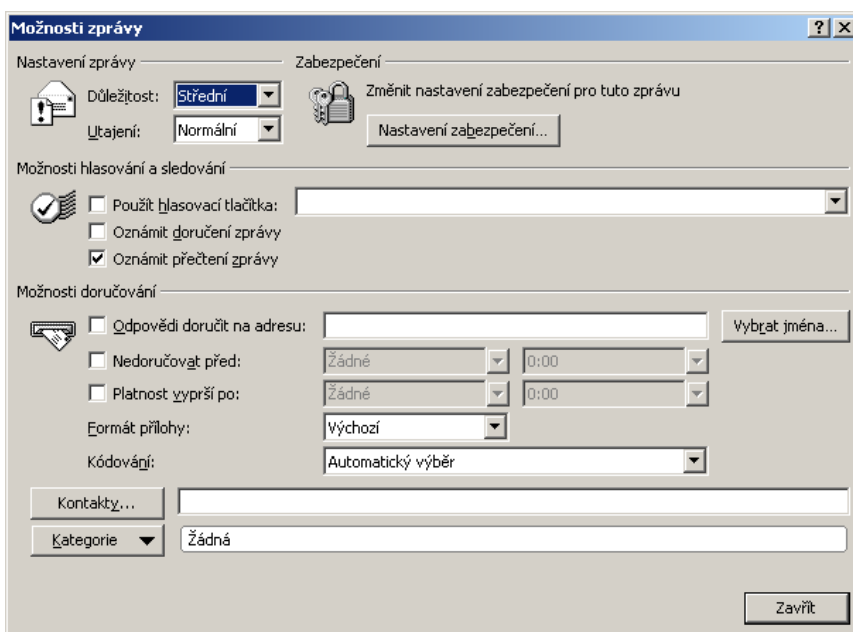
Je nějaký praktický rozdíl mezi řádkem **Komu** a **Kopie**?

Z hlediska doručování zpráv ne. Poštovní programy mezi těmito řádky rozdíl nedělají. Pouze adresát zprávy, který vidí, že jeho jméno je v řádku **Kopie**, si nejspíše pomyslí, že s touto zprávou si nemusí příliš zatěžovat hlavu, protože nepatří mezi hlavní příjemce. Oba řádky se tedy liší jen svým psychologickým významem: kopie = „vezmi na vědomí“.



Při odesílání jedné zprávy několika příjemcům nemusíte každému z nich prozradit totožnost příjemců. Adresy takovýchto „utajených“ příjemců stačí namísto pole **Komu** nebo **Kopie** zapsat do pole **Skrýtá**. Řádek **Předmět** by měl obsahovat stručný popis obsahu zprávy. Všechny poštovní programy totiž tento údaj zobrazí hned vedle jména odesílatele. Příjemce vidí, o co v dopise půjde, ještě předtím, než ho „otevře“ a pustí se do jeho čtení. Velké textové pole v dolní části pro vlastní text. Po dokončení dopisu stačí jen klepnout na tlačítko **Odeslat**, které vidíte zcela vlevo na panelu nástrojů ve formuláři, a tak dopis odešlete. Po klepnutí na tlačítko se formulář s dopisem zavřel a zmizel. Outlook dopis vezme a dá ho své „poštovní schránky“, odkud ho v určitý okamžik předá poštovnímu serveru. Když klepnete myší na nápis **Doručená pošta**, kde je seznam všech složek uvidíte v rozvinutém seznamu složku **Pošta k odeslání**. Právě tam vaše zpráva zůstane až do doby, kdy se Outlook připojí k poštovnímu serveru.

## Možnosti zprávy



Vyvolání dialogového okna **Možnosti zprávy**, lze provést kliknutím na ikonu v pravém dolním rohu karty **Možnosti**, zde můžeme změnit velkou řadu možností zprávy včetně přidružených kontaktů a kategorií.

Nastavení zprávy:

**Důležitost** – můžeme nastavit důležitost zprávy (taktéž lze použít příkazy na kartě Možnosti)

**Utajení** – možnost nastavit utajení zprávy (normální, osobní, soukromé, důvěrné)

Zabezpečení:

Možnost přidat digitální podpis nebo zašifrovat zprávu. Pokud chceme využít tuto možnost, musíme vlastnit digitální certifikát.

Možnosti hlasování a sledování:

**Použít hlasovací tlačítka** – příjemce může na zprávu odpovědět pomocí hlasovacích tlačítek. Můžeme vybrat z předpřipravených nebo vytvořit vlastní. Text jednotlivých tlačítek se odděluje středníkem.

**Oznámit doručení zprávy** – po přijetí zprávy e-mailovým serverem server odešla zprávu o přijetí.

**Oznámit přečtení zprávy** – příjemce je při zobrazení zprávy vyzván k odeslání **Oznámení o přečtení**.

Možnosti doručování:

**Odpovědi doručit na adresu** – odpovědi na zprávu přijdou na vybranou adresu.

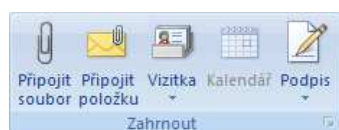
**Odeslanou zprávu uložit do** – určuje, kam se odeslaná pošta uloží.

**Nedoručovat před** – zpráva nebude doručena před zvoleným datem.

**Platnost vyprší po** – zpráva nebude zobrazena po tomto datu.

## Přílohy v e-mailech

Jedním z výtečných rysů elektronické pošty je fakt, že k dopisům můžete přidávat i *přílohy*. Tu může tvořit libovolný soubor, který máte na disku uložen.



U příloh si zapamatujeme jedno ZÁKLADNÍ pravidlo – **příloha by neměla nikdy být moc velká**. Velikost poštovní schránky je většinou omezená a rozsáhlá příloha dopisu by ji mohla „ucpat“. Obecné pravidlo bych zformuloval asi takto – vyhýbejte se zaslání přílohy, která je větší než 3 MB.

Skoro vždy máte na panelu nástrojů ve formuláři úkolu již připraveno tlačítko s obrázkem kancelářské sponky. Jestliže žádnou sponku nevidíte, vyberte v pásmu karet záložku **Vložení** a poté zvolte na kartě **Zahrnout** možnost **Připojit soubor**. Poté se objeví „klasické“ a vám již známé okno pro vyhledání souboru. V jeho horní části je rozvírací seznam, kde si můžete vybrat písmeno disku, na němž se soubor nachází, a v hlavní části okna potom procházet mezi složkami. V levé části okna jsou tlačítka, kterými zobrazíte přímo obsah složky Dokumenty nebo seznam složek souborů, se kterými jste v poslední době přišli do styku. Jakmile soubor najdete, klepněte na něj myší a stiskněte klávesu Enter. Vybraný soubor se vloží do dopisu. Takto se do dopisu vloží i více souborů, ale pozor na jejich velikost. Moudřejší uživatel posílá raději více menších zpráv než jednu velkou.

Aplikace Outlook 2007 používá velké množství uživatelů, a proto byla v minulosti cílem mnoha napadení viry. Společnost Microsoft se snaží uživatele chránit před soubory, které jsou často používány ke spouštění nebezpečných skriptů při spuštění.

Typy souborů příloh blokované aplikací Outlook:

Přípona souboru	Typ souboru
ADE	Rozšíření projektu aplikace Microsoft Access
ADP	Projekt Aplikace Microsoft Access
APP	Aplikace generovaná programem FoxPro
BAS	Modul třídy jazyka Microsoft Visual Basic
BAT	Dávkový soubor
CHM	Zkompilovaný soubor nápovědy ve formátu HTML
CMD	Příkazový soubor systému Microsoft Windows NT
COM	Program pro systém MS-DOS
CPL	Rozhraní ovládacích panelů
CRT	Certifikát zabezpečení
CSH	Skript pro operační systém Unix
EXE	Program

FXP	Soubor FoxPro
HLP	Soubor nápovědy
HTA	Program v jazyce HTML
INF	Instalační informace
INS	Služba WINS
ISP	Komunikační nastavení pro síť Internet
JS	Soubor v jazyce Skript
JSE	Zakódovaný soubor skriptu v jazyce Skript
KSH	Skript operačního systému Unix
LNK	Zástupce
MAD	Doplněk aplikace Microsoft Access
MDB	Databáze aplikace Microsoft Access
MDE	Databáze MDE aplikace Microsoft Access
MDT	Data doplnku aplikace Microsoft

	Access
MDW	Informace o pracovní skupině aplikace Microsoft Access
MDZ	Průvodce aplikace Microsoft Access
MSC	Dokument konzoly Microsoft Common Console
MSI	Balíček instalační služby Windows Installer
MSP	Opravný balíček instalační služby Windows Installer
MST	Zdrojové soubory aplikace Visual Test
OPS	Soubor programu FoxPro
PCD	Obrázek ve formátu Photo CD nebo zkompileovaný skript aplikace Microsoft Visual Test
PIF	Zástupce programu systému MS-DOS
PRF	Informace o profilu Outlook
PRG	Zdrojový soubor programu FoxPro

REG	Registrační položky
SCF	Příkaz programu Průzkumník Windows
SCR	Spořič obrazovky
SCT	Komponenta modulu Windows Skript Components
SHB	Zástupce dokumentu
SHS	Objekt výstřižků
URL	Zástupce internetové adresy
VB	Soubor v jazyce VBScript
VBE	Zakódovaný soubor skriptu v jazyce VBScript
VBS	Soubor v jazyce VBScript
WSC	Komponenta modulu Windows Skript Components
WSF	Soubor modulu Windows Skript
WSH	Soubor nastavení modulu Windows Skript Host
XLS	Soubor XML pravděpodobně obsahující skript

## Příjem e-mailových zpráv a jejich prohlížení

Při příjmu a prohlížení zpráv elektronické pošty v Outlooku postupujeme takto: Otevřeme složku Doručená pošta; dále klepneme na tlačítko **Odeslat a přijmout** z panelu nástrojů Standardní nebo stiskneme F9. Outlook stáhne všechny zprávy z příchozího e-mailového serveru a přesune je do složky Doručená pošta. Zároveň odešle odchozí zprávy ve složce Pošta k odeslání.

Zpráva, na kterou jsme již odpověděli

Aktuálně vybraná zpráva

Zpráva s příznakem vysoké důležitosti

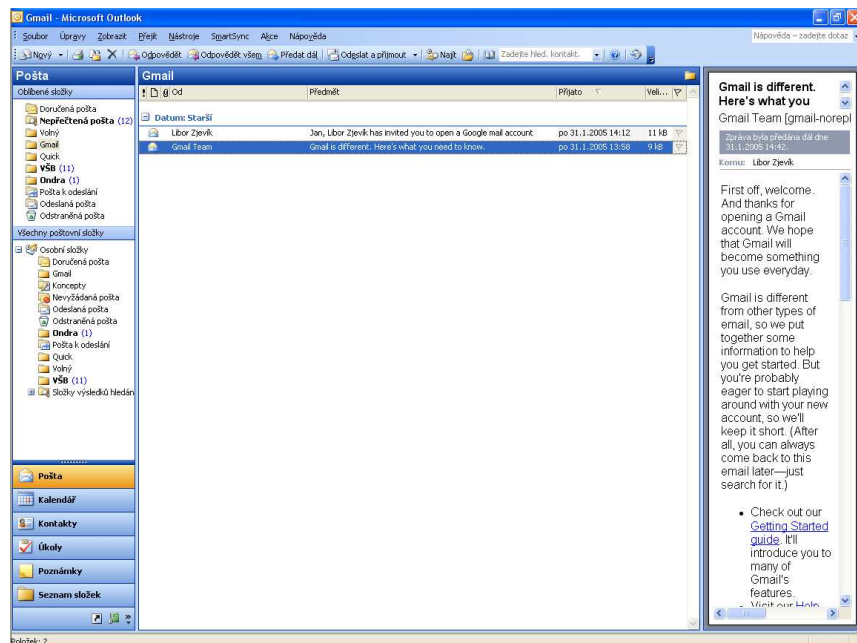
Doručená pošta						
	Od	Komu	Předmět	Přijato	Velkost	
	David Krásenský	'Pacl Libor'	K0973 Office 2003 - ke druhé části	pá 20.2.2004 11:54	4 kB	
	David Krásenský	'Pacl Libor'	K0973 Office 2003 - aktuální postup	po 16.2.2004 10:55	3 kB	
	David Krásenský	'Pacl Libor'	RE: K0973 Office 2003 - k první části překladu	po 12.1.2004 13:59	3 kB	
	Pacl Libor	'David Krásenský'	RE: K0973 Office 2003 - k první části překladu	po 12.1.2004 12:41	14 kB	
	Matousek	'David Krásenský'	RE: K0973 Office 2003 - první 1/3 přek...	pá 9.1.2004 15:33	4 kB	
	David Krásenský	Libor Pacl	K0973 Office 2003 - k první části překladu	pá 9.1.2004 14:21	91 kB	

Zpráva s přílohou

Nepřečtená zpráva

Nyní můžeme zprávy číst v Podokně čtení, nebo otevřením ve formuláři zprávy. Formulář zprávy nabízí různé příkazy pro další zpracování zprávy.

V Podokně čtení můžeme zobrazit obsah zprávy bez nutnosti otevření ve formuláři. V Outlooku 2007 můžeme **Podokno čtení** zobrazit nejenom na spodní, ale i na pravé části okna – stačí zadat příkaz Zobrazit, Podokno pro čtení, Dole, respektive Zobrazit, Podokno pro čtení, Vpravo. Příkazem Zobrazit, Podokno pro čtení, Vypnu to jej skryjeme; klepnutím na tlačítko Podokno čtení v panelu nástrojů Upravit pak podokno buďto skryjeme nebo jej obnovíme v předchozí pozici. Zapnuté podokno čtení je v daném zobrazení k dispozici tak dlouho, dokud jej opět neskrýjeme; pozici Podokna čtení definujeme současně pro *všchna* zobrazení aktuální složky.



Podokno pro čtení

## Čtení zpráv

Dopisy jsou ve složce *Doručená pošta* seřazeny podle data a času doručení. Nejnovější zprávy jsou zcela nahoře. Údaje o dopisech jsou rozděleny do několika sloupců, ve kterých vidíte například jméno odesílatele, předmět a čas doručení.

Dopisy, které jste ještě nepřečetli, budou zobrazeny tučným písmem a budou zobrazeny ikonou zavřené obálky. Zprávu otevřete poklepnutím.

Dopis se otevře v novém okně, které vypadá podobně jako formulář pro novou zprávu.

Přečtete-li si dopis, můžete s ním udělat několik věcí:

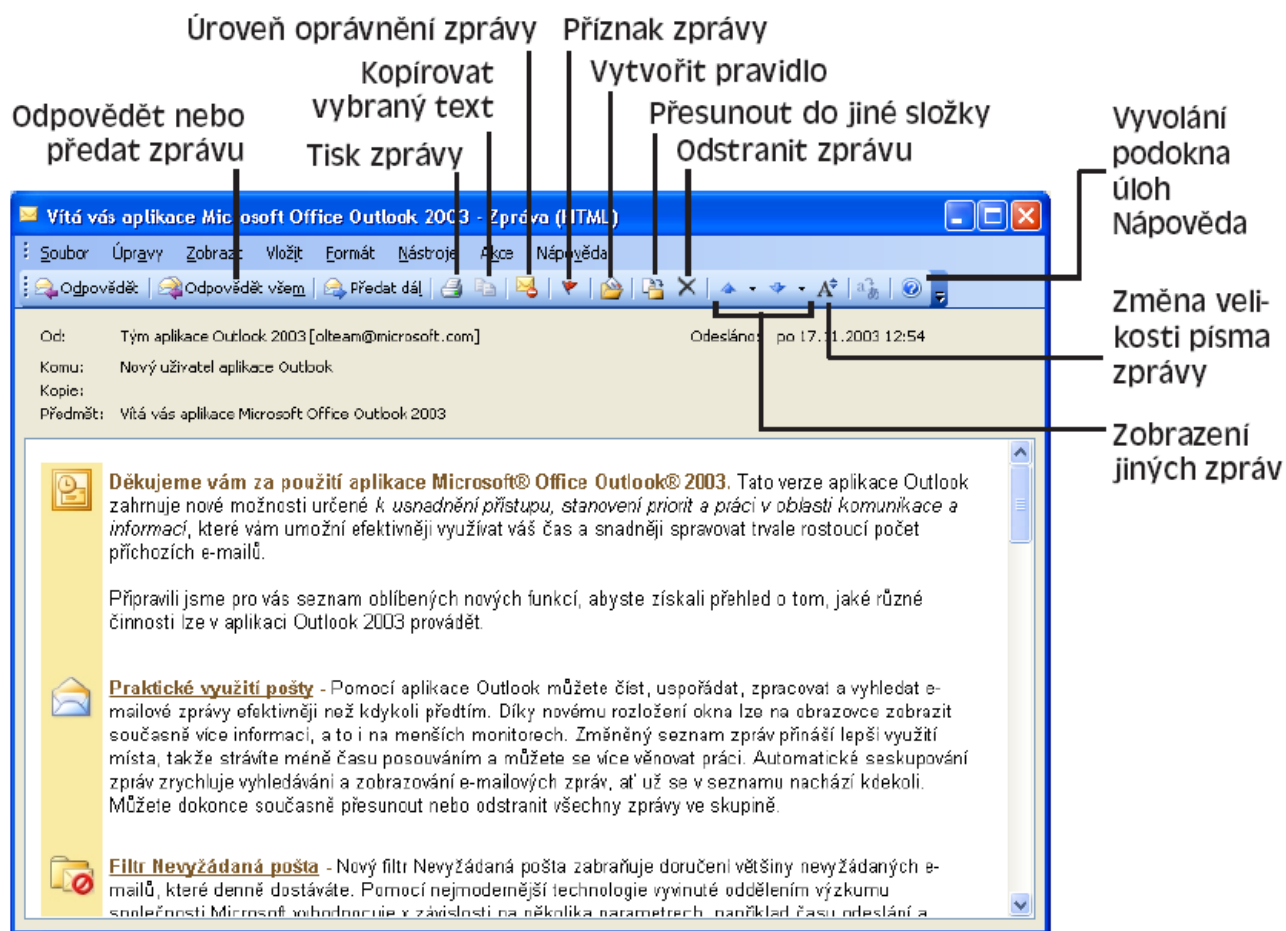
**Zavřít a nechat být:** zprávu zavřete klepnutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna.

**Smazat:** nezájímavé dopisy bez jakékoliv informační hodnoty můžeme smazat.

**Odpovědět na něj:** u některých zpráv je to přirozená slušnost u jiných nutnost.

**Odpovědět všem adresátům a také autorovi:** když se podíváte na seznam adresátů a vidíte v něm nejen sebe, ale i další adresáty, můžete svou odpověď směřovat nejen odesílateli, ale i všem adresátům.

**Předat někomu jinému:** pokud byla zpráva poslána na vaši adresu a někdo jiný by mohl odpovědět lépe.



Pokud chcete na zprávu odpovědět, klepnete na tlačítko *Odpovědět*. Outlook uzavře<sup>2</sup> došlý dopis a zobrazí skoro stejný pro odpověď. Adresu ani předmět vypisovat nemusíte – Outlook je automaticky doplní. Na začátku předmětu je navíc doplněna zkratka RE:<sup>3</sup>. Pokud byste dopis někomu předávali, objevila by se v předmětu zkratka FW:<sup>4</sup>. Text původní zprávy je zkopírován a před něj je přidána vodorovná čára. Text odpovědi píšeme před tuto čáru. Proč Outlook kopíruje původní text zprávy? Je to od něj taková zdvořilost vůči původnímu pisateli. Ten si totiž nemusí přesně pamatovat, co vám napsal.

<sup>2</sup> Záleží na nastavení (Nastavení/Možnosti/Možnosti e-mailu... /Zavřít původní zprávu při odpovědi nebo předání dál)

<sup>3</sup> Anglicky reply.

<sup>4</sup> Anglicky forward.

## Různé možnosti zobrazení

Outlook je velmi flexibilní. Dokáže vám obsah téměř každé složky zobrazit podle potřeby. Klepnutím tlačítka myši na záhlaví jednotlivých sloupců můžete podle potřeby dopisy seřadit jiným způsobem, třeba abecedně podle odesílatelů. Sloupec, podle kterého jsou dopisy seřazeny, poznáte podle malé šipky, která se v něm zobrazuje. Druhým klepnutím na záhlaví sloupce setřídíte dopisy v opačném pořadí.

Od	Předmět	Přijato	Velikost
<b>Datum: Včera</b>			
Dušan Merta	Re: Nezobrazování akce - Makra	so 25.3.2006 18:52	14 kB
Dušan Merta	Přečteno: Nezobrazování akce - Makra	so 25.3.2006 17:33	6 kB
<b>Datum: pátek</b>			
Verunka	Fw: Fwd:Fwd: schopný člověk má vždycky šanci	pá 24.3.2006 20:00	665 kB
MUDr. Alena Zjeviková	FW: HUS	pá 24.3.2006 15:42	361 kB
ceniky@alfacomp.cz	ALFA COMPUTER CZ - cenik (#1590)	pá 24.3.2006 15:22	277 kB
verunka@volny.cz	Fwd: Fwd:Ftip	pá 24.3.2006 8:41	12 kB
<b>Datum: čtvrtek</b>			
eudomena@forpsi.com	Obchodní sdělení - Informace o registraci EU domeny	čt 23.3.2006 19:59	36 kB

Dalším výborným nástrojem Outlook pro práci s poštou je automatický náhled. Pokud jej používáte, vidíte ve složce Doručená pošta spolu s názvem dopisu několik prvních řádek dopisu.

Od	Předmět	Přijato	Velikost
<b>Datum: Včera</b>			
Dušan Merta	Re: Nezobrazování akce - Makra	so 25.3.2006 18:52	14 kB
Dobry den Zkousel jsem to jak jste psal. Obrazovka se jiz neobnovuje, ale i tak porad operace trva neumerne dlouho. 1000 radku trva cca 30 vterin I tak dekuji za radu.			
Dušan Merta	Přečteno: Nezobrazování akce - Makra	so 25.3.2006 17:33	6 kB
Toto je potvrzení vámi odeslané zprávy <mertad@seznam.cz> v 25.3.2006 13:12 Toto potvrzení ověřuje, že zpráva byla zobrazena na počítači příjemce v 25.3.2006 17:32 <konec>			
<b>Datum: pátek</b>			
Verunka	Fw: Fwd:Fwd: schopný člověk má vždycky šanci	pá 24.3.2006 20:00	665 kB
----- Original Message ----- From: "Martin Zelinka" <bzinec@seznam.cz> To: <AnitacrX@seznam.cz>; <Eika2@seznam.cz>; <Sylva.Sevcikova@vodafone.com>;			
MUDr. Alena Zjeviková	FW: HUS	pá 24.3.2006 15:42	361 kB
-----Původní zpráva----- Od: Pták Jan, MUDr. ....			

**Zobrazit** | Přejít | Nástroje | SmartSync | Akce | Nápořádá

- Uspořádat podle
  - Datum
  - Konverzace
  - Od
  - Ākomu
  - Složka
  - Velikost
  - Předmět
  - Typ
  - Příznak
  - Přílohy
  - E-mailový účet
  - Důležitost
  - Kategorie
  - Vlastní...
  - Zobrazit ve skupinách
  - Zobrazit zobrazení v navigačním podokně
  - Aktuální zobrazení
- Navigační podokno Alt+F1
- Podokno pro čtení
- Automatický náhled
- Rozbalit či sbalit skupiny
- Okno Připomenutí
- Aktualizovat F5
- Panel nástrojů
- Stavový řádek

**Přizpůsobit zobrazení: Zprávy**

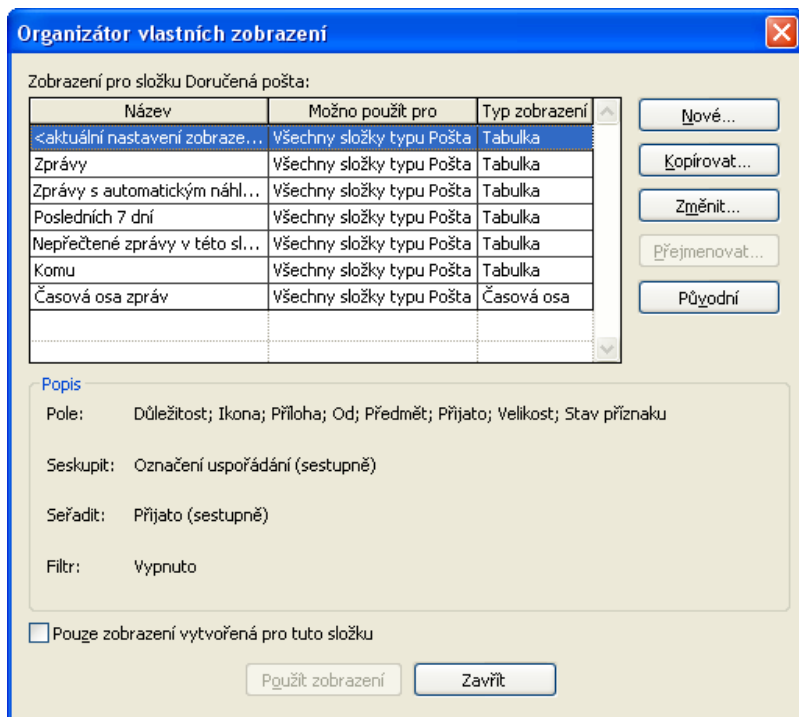
Popis

- Pole... Důležitost; Ikona; Stav příznaku; Příloha; Od; Předmět; Přija...
- Seskupit podle... Neurčeno
- Seřadit... Přijato (sestupně)
- Filtr... Vypnuto
- Další nastavení... Písma a další nastavení zobrazení Tabulka
- Automatické formátování... Písma definovaná uživatelem u každé zprávy
- Formátovat sloupce... Zadání formátů zobrazení pro jednotlivá pole

Obnovit aktuální zobrazení | OK | Storno

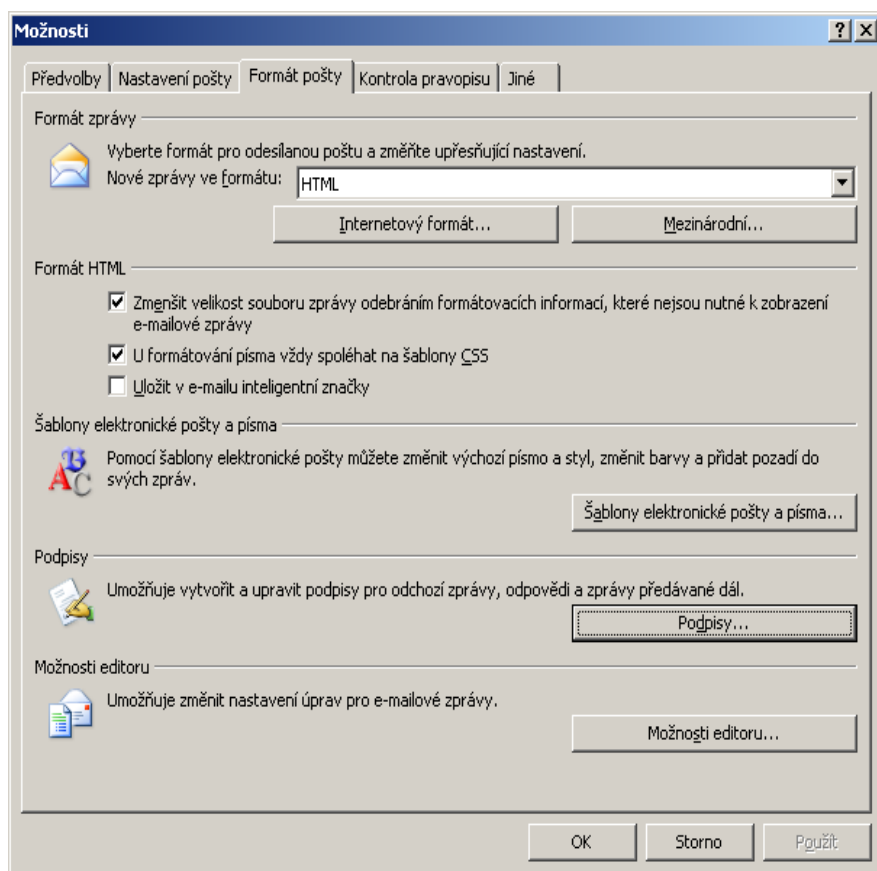
Další možnosti zobrazení můžeme vybrat z nabídky Zobrazit příkaz Uspořádat Podle. Nastavení zobrazení můžeme přizpůsobit pomocí nabídky Vlastní. V okně Přizpůsobit zobrazení můžeme nastavit detailní zobrazení složky.

Veškerá nastavení, definovaná z dialogového okna Přizpůsobit zobrazení, můžeme tlačítkem Obnovit aktuální zobrazení do původní podoby.



Poslední zajímavá věc je příkaz Zobrazit, Uspořádat podle, Aktuální zobrazení, Definovat zobrazení, který vyvolá dialogové okno Organizátor vlastních zobrazení. Můžeme v něm změnit libovolné zobrazení, které jsou k dispozici pro aktuální složku, obnovit je na původní nastavení, přejmenovat je, nebo vytvořit nové vlastní zobrazení.

## Automatický podpis



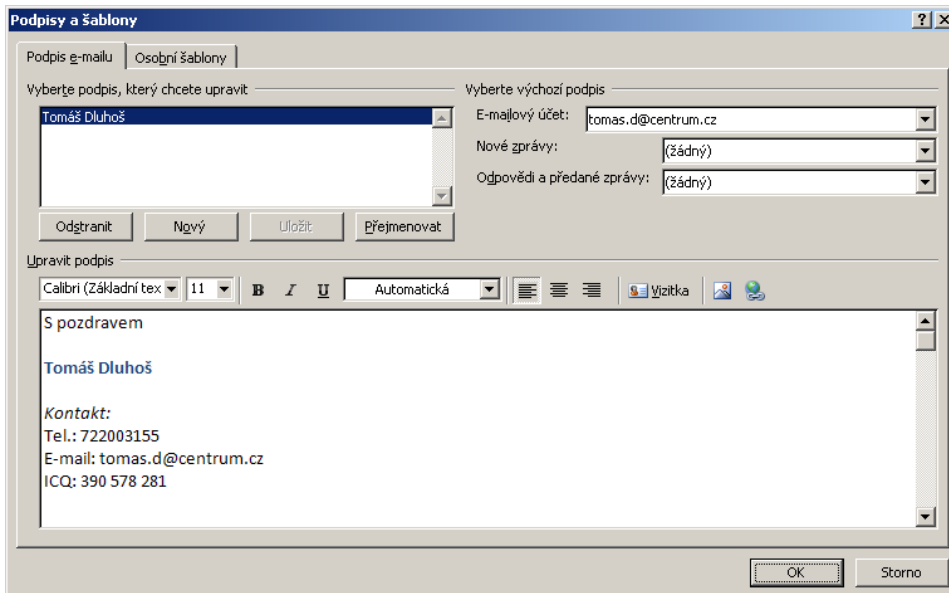
Automatický podpis je vlastně kus textu, který Outlook přidá na konec každého vašeho podpisu. Můžete si tak ušetřit opakované vypisování informací, které považujete za významné a které ve svém podpisu normálně uvádíte.

Podpis vytvoříme z nabídky Možnosti. Najdeme ji v nabídce Nástroje. Na kartě Formát pošty můžeme vytvořit nový podpis pomocí tlačítka Podpisy... Otevře se nové okno Podpisy a šablony.

Můžeme definovat jiný podpis pro novou zprávu a jiný podpis pro odpověď na zprávu. Dokonce si můžeme pro každý e-mailový účet nadefinovat vlastní podpis.

Pokud chceme ve zprávě vybrat jiný než předdefinovaný podpis, klikneme na levém tlačítkem a požadovaný podpis vybereme ze seznamu podpisů.

Vytvoření podpisu:



**Vytvořit nový podpis:** zadáme název podpisu.

**Upravit podpis:** zde napíšeme vlastní text podpisu. Text podpisu můžeme formátovat. Pokud společně s podpisem budeme chtít odesílat i vizitku, můžeme ji přiložit pomocí tlačítka Vizitka

## Přehled poštovních složek

**Doručená pošta:** obsahuje všechny došlé zprávy. Nepřečtené jsou zobrazeny tučně.

**Koncepty:** obsahuje rozepsané zprávy. Pokud vytvářenou zprávu uzavřete, Outlook se vás zeptá, zda ji chcete uložit. Uloží ji právě do této složky.

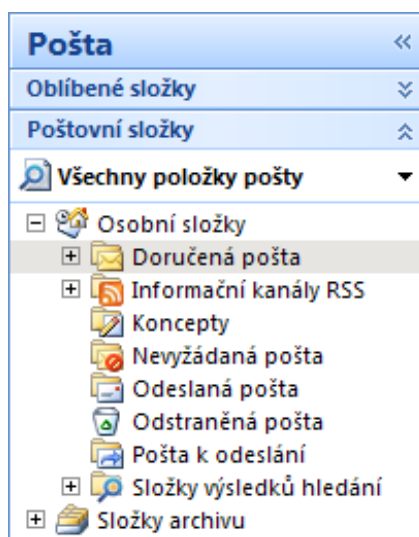
**Informační kanály RSS:** Informační kanály RSS představují pro vydavatele obsahu snadný způsob distribuce informací ve standardizovaném formátu. Běžným příkladem obsahu RSS jsou zdroje informací, které jsou často aktualizovány, jako jsou například novinové titulky nebo osobní webové deníky (nazývané blogy)

**Pošta k odeslání:** soustřeďuje zprávy, které se mají odeslat, ale ještě nebyly předány poštovnímu serveru.

**Odeslaná pošta:** zde jsou uloženy všechny odeslané zprávy.

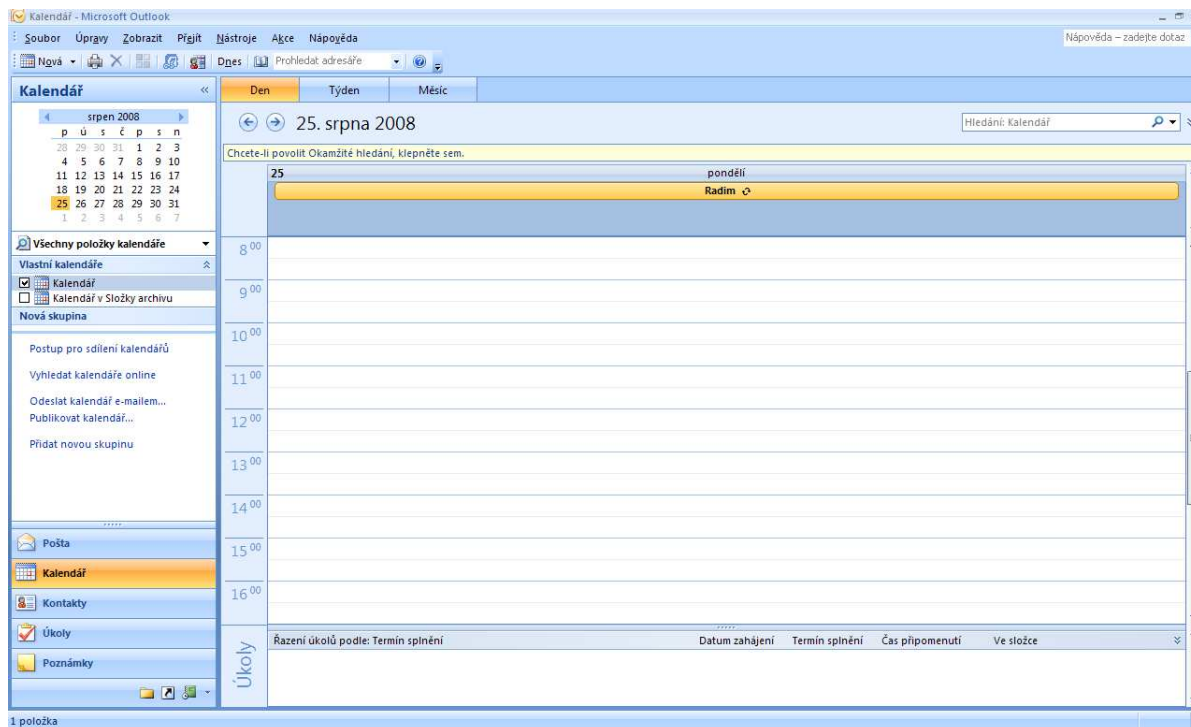
**Odstraněná pošta:** má stejný účel jako Koš ve Windows – jsou do ní přesunuty všechny smazané položky (nejen poštovní).

**Složky archivu:** umožňují velice snadnou archivaci zpráv



## Kalendář

V kalendáři si můžete naplánovat každou položku svého pracovního rozvrhu, případně i volný čas. Můžete si také označit narozeniny, svátky, které se vážou k celému dni a ne na konkrétní hodinu. Ani opakované záležitosti, například týdenní porady, pravidelné měsíční kontroly na pracovištích či servisní prohlídka auta, nedělají Outlooku problémy. Věci se mohou opakovat jednou za týden, jednou měsíčně nebo i třikrát za týden a vždy najdete správný způsob jak to v kalendáři vyjádřit.



Ve výchozím nastavení je vždy vidět aktuální den. Ve velkém okně vidíme časový plán, vlevo je tabulka dat s aktuálním měsícem a měsícem následujícím. Pokud budeme chtít společně s kalendářem vidět i okno úkolů, můžeme jej zobrazit z nabídky Zobrazit / Panel úkolů.

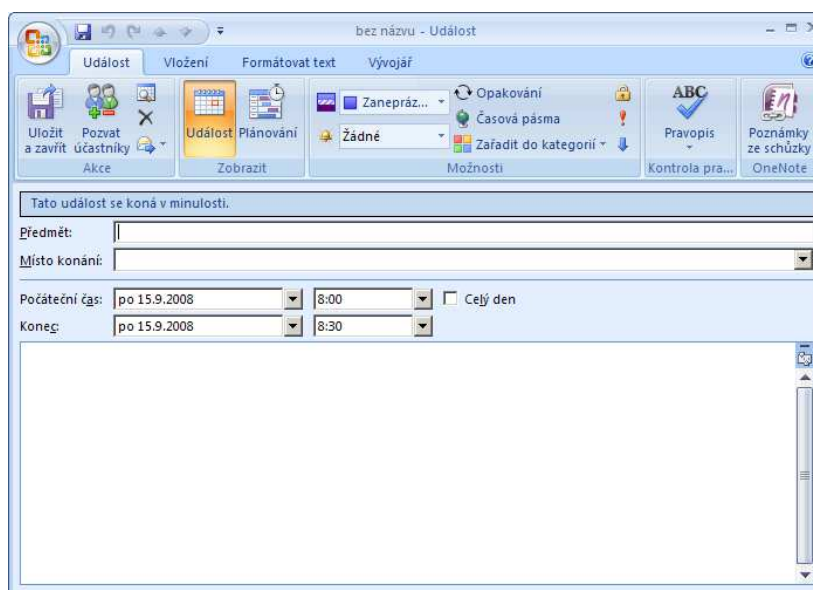
## Plánování událostí

Outlook rozlišuje různé druhy událostí:

**Událost:** událost, která jistý časový okamžik a zabírá určitý čas (pohovor, jednání...).

**Zvláštní událost:** trvá podobu jednoho nebo několika dní, ale nezabírá nám nutně veškerý vyhrazený čas (narozeniny).

**Schůzka:** podobá se běžné události, ale jsou do ní zapojeny i jiné osoby a prostředky (konference s týmem vývojářů).



## Plánování událostí:

V hlavním okně Outlooku vybereme časové období pro novou událost. Tento krok není povinný, protože v nové události můžeme zadat libovolný jiný čas.

Zadáme příkaz **Akce**, **Nová událost** nebo jenom klepneme na tlačítko **Nový** z panelu nástrojů Standardní.

Nyní vyplníme formulář nové události:

Do textového pole **Předmět** zapíšeme stručný popis události. Podrobnější popis, komentáře zapíšeme do velkého textového pole.

V textovém poli **Místo konání** stanovíme, kde se bude událost konat. Z rozevíracího seznamu můžeme vybrat dříve zadané místo.

Zvolíme **začátek** a **konec** události.

Zvolíme-li na **záložce Událost**, **kartě Možnosti** volbu **Připomenutí**, Outlook náš na blížící se událost upozorní. Pole nastavíme podle toho, jak dlouho dopředu chceme být upozorněni.

V rozevíracím seznamu **Zařadit do kategorií** můžeme vybrat barevné a věcné kódování události.

Nyní můžeme klepnout na tlačítko **Pozvat účastníky** a doplnit jeden nebo více kontaktů, které mají s událostí co do činění. Vybereme je ze složky **Kontakty** nebo jiné složky kontaktů a Outlook je zobrazí do přílehlého textového pole.

Tlačítkem **Zařadit do kategorií** zařadíme novou událost do jedné nebo více kategorií.

Zaškrtnutím políčka **Soukromé** nadefinujeme soukromý charakter nové události.

Nakonec ve formuláři klepneme na tlačítko **Uložit a zavřít** ze **záložky Událost a karty Akce**.

## Vytvoření zvláštní události

Naplánování jednorázové nebo opakované zvláštní události probíhá podobně jako u běžné události:

V hlavním okně Outlooku vybereme časové období pro novou událost. Tento krok není povinný, protože v nové události můžeme zadat libovolný jiný čas.

Zadáme příkaz **Akce**, **Nová událost** nebo jen klepneme na tlačítko **Nový** z panelu nástrojů Standardní.

Vyplníme formulář stejně jako v kroku 3 u předchozího postupu. Políčko **Celý den** musí ale zůstat zaškrtnuté.

Nakonec ve formuláři klepneme na tlačítko **Uložit a zavřít** z panelu nástrojů Standardní.

## Vytvoření opakované události

Opakovat událost

Čas události

Začátek: 8:00

Konec: 8:30

Trvání: 30 minut

Způsob opakování

Denně    Opakovat každý 1 týden v:

Týdně     pondělí     úterý     středa     čtvrtek

Měsíčně     pátek     sobota     neděle

Ročně

Rozsah opakování

Začátek: po 15.9.2008

Neomezeně

Konec po: 10 výskytech

Konec dne: po 17.11.2008

OK    Storno    Odebrat opakování

Příkazem **Akce**, **Nová opakovaná událost** vytvoříme opakovanou schůzku, která je analogií opakované události. Outlook vyvolá nejprve dialogové okno **Opakovat událost** a teprve poté přejde do formuláře události.

Jednorázovou schůzku můžeme změnit na opakovanou, a to tlačítkem **Opakování** z panelu nástrojů Standardní. Opačný směr nabízí tlačítko **Odebrat opakování** v okně **Opakovat událost**.

## Plánování schůzky

Při plánování schůzky s jednou nebo více osobami postupujeme takto:

V hlavním okně Outlooku vybereme čas, určený pro schůzku.

Zadáme příkaz Akce, Nová žádost o schůzku.

Do textového pole Komu napíšeme e-mailové adresy pozvaných osob neboli *účastníků* schůzky. Jednotlivé adresy oddělíme středníkem. Druhá možnost je klepnout na tlačítko Komu a vybrat účastníky ze složky Kontakty. Ostatní ovládací prvky ve formuláři schůzky vyplníme již známými postupem – viz krok 3 v části „Plánování události“.

Tlačítkem odeslat z panelu nástrojů Standardní žádost o schůzku odešleme.

Záznamy přijatých odpovědí na žádost o schůzku můžeme zkontrolovat po otevření kopie schůzky ze složky Kalendář, a to na kartě Sledování jejího formuláře.

## Práce se složkou Kalendář

Ve složce Kalendář je nejběžnějším typem zobrazení Den/týden/měsíc, ve kterém jsou jednotlivé položky zobrazeny ve formátu podobném běžnému tištěnému kalendáři. Pomocí tlačítek Den, Zobrazit pracovní dny, Týden a Měsíc z panelu nástrojů Standardní můžeme zobrazení blíže upravit.

Opakovaná událost      Schůzka (s účastníky)      Podbarvení znamená osobní událost

Údálost s časem      Místo konání      Zvláštní událost (celodenní)

Nastavené připomenutí      Předmět

Tabulka dat

Panel úkolů

V zobrazení typu Den/týden/měsíc máme k dispozici určité operace:

Klepnutím do panelu Tabulka dat můžeme rychle přejít na libovolnou časovou pozici. Na určitý den přejdeme také příkazem Přejít, Přejít na datum.

Z Panelu úkolů můžeme prohlížet, otvírat a přidávat položky do složky úkoly. Není-li tento panel viditelný, zobrazíme jej příkazem Zobrazit, Panel úkolů.

Klepnutím do určité časové pozice a zápisem předmětu vložíme novou událost nebo zvláštní událost. Čas položky snadno změníme přetažením na jinou časovou pozici.

# Kontakty

Adresář v Outlooku může být – a také bývá – několik. Pro nás bude základním adresářem složka *Kontakty*, kterou máte uloženou v osobních složkách. V podnikovém prostředí se ale často potkáte i s *globálním adresářem*. Ten je uložen na centrálním počítači spolu s poštovním serverem a mohou ho využívat všichni pracovníci, kteří s Outlookem pracují. Dále existuje *Osobní adresář*, uložený jako samostatný soubor někde na vašem počítači. Tento adresář je samostatnou službou, kterou však vůbec nemusíte používat.

Outlook používá pojem kontakt, a to proto, že v počítači můžete mít zapsán třeba jen telefon na daného člověka nebo firmu, podle toho, kolik informací o něm (ní) máte k dispozici.

## Vytváříme položky kontaktů

Nové zprávy můžete do složky *Kontakty* přidat dvěma základními způsoby: přímo ve složce nebo z došlé zprávy elektronické pošty.

Na panelu nástrojů je úplně vlevo tlačítko *Nová*. Jeho význam je různý, podle toho, ve které složce právě jste. Jestliže jste právě v *Kontaktech*, stačí na něj klepnout a hned se objeví prázdný formulář pro novou složku.

Hned pod panelem nástrojů tohoto formuláře si všimněte pěti záložek. Klepnutím na některou z nich se přesunete do jiné části formuláře s jinými políčky.

Po vyvolání formuláře vám kurzor bliká v políčku *Celé jméno*. Jméno i příjmení napište za sebou a oddělte je mezerou. Akademické tituly před či za jménem se rovněž oddělují mezerou. Po zadání jména se tabulátorem přesuňte do dalšího políčka. Pokud jste jako jméno zadali text, který Outlook neumí správně zařadit (například zapíšete jen příjmení), vyskočí na obrazovce malé okno s řádky pro jednotlivé části jména a v něm můžete údaje opravit, nebo přesunout do správných políček. Tuto kontrolu můžete provést i sami, stačí po zadání jména klepnout na tlačítko s názvem *Celé jméno*. Čtvrtým políčkem je *Zařadit jako*. V něm určujete, jakým způsobem bude kontakt zařazen v seznamu. Konkrétní řazení si můžete vybrat podle svého vkusu, ale v každém případě si vyberte jen jeden typ a dodržujte jej. Outlook má nastaveno výchozí řazení *příjmení, jméno*.

Prostřední části jsou políčka pro telefonní čísla. Celkem vám Outlook nabízí několik možností, které by měly ve většině případů stačit. U všech čtyř políček pro telefonní čísla máte i tlačítka se šipkou dolů. Po klepnutí na kterékoliv z nich se objeví dlouhý seznam možností. Nemusíte se bát, že si původní napsané číslo výběrem jiné možnosti smažete. Outlook ho uloží a nabídne vám prázdné pole, do kterého můžete zapsat další číslo.

V oddělení adresa jsou taky dvě možnosti jak zapsat adresu. Buď přímo do příslušného políčka nebo klepnout na tlačítko *Zaměstnání* a jednotlivé části zapsat do dialogového okna. Vedle tlačítka *Zaměstnání* máte ještě malé tlačítko se šipkou. Stejně jako u telefonních čísel si i v něm můžete vybrat typ adresy.

Zcela dole vpravo je velké pole, do kterého můžeme psát nejrůznější poznámky.

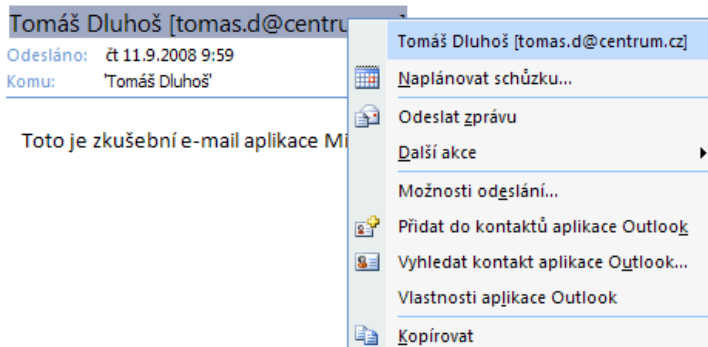
Tlačítkem Podrobnosti na kartě Zobrazit lze zadat Oddělení, Kancelář, Profese, Jméno manažera, Jméno asistenta, Narozeniny, Výročí...

Kontakt uložíme klepnutím na tlačítko Uložit a zavřít.

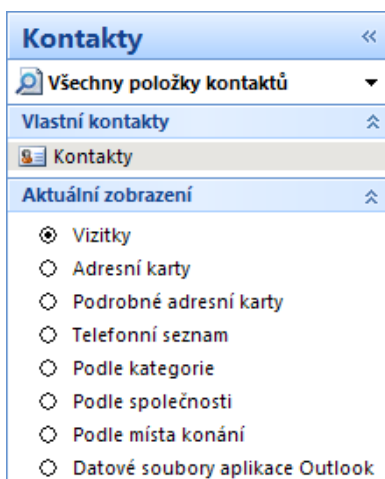
## Jak vytvořit kontakt z dopisu elektronické pošty

Otevřete daný dopis a v řádku Od klepněte pravým tlačítkem myši. Objeví se nabídka několika možností, ze kterých vyberete Přidat do kontaktů aplikace Outlook. Outlook zobrazí formulář nového kontaktu. Podle potřeby doplníte další známé údaje a kontakt uložíte.

### TESTOVACÍ E-MAIL



## Díváme se na kontakty různým způsobem



V levé části aplikace máme na výběr z osmi možností zobrazení. Výchozí způsob zobrazení se jmenuje Adresní karty. Pro začátečníky se hodí první tři způsoby.

Můžeme si nadefinovat vlastní zobrazení pomocí tlačítka Vlastní nastavení aktuálního zobrazení.

## Píšeme dopisy osobě ze složky Kontakty

Jestliže máte právě zobrazenou složku Kontakty, stačí myší klepnout na daný kontakt a poté na tlačítko Nová zpráva, které se nachází na panelu nástrojů. Outlook zobrazí prázdný formulář nového dopisu, do kterého zapíše e-mailovou adresu vybrané osoby nebo firmy.



Pokud jste ve formuláři nové zprávy, klepněte na tlačítko Komu. Vyvoláte dialogové okno pro výběr adresy. Podívejte se na rozevírací seznam vpravo nahoře. V něm můžete volit adresář, jehož adresy chcete zobrazit.

## Distribuční seznam

Distribuční seznam slouží k seskupení více kontaktů respektive jejich e-mailových adres.

Vytvoření nového distribučního seznamu:

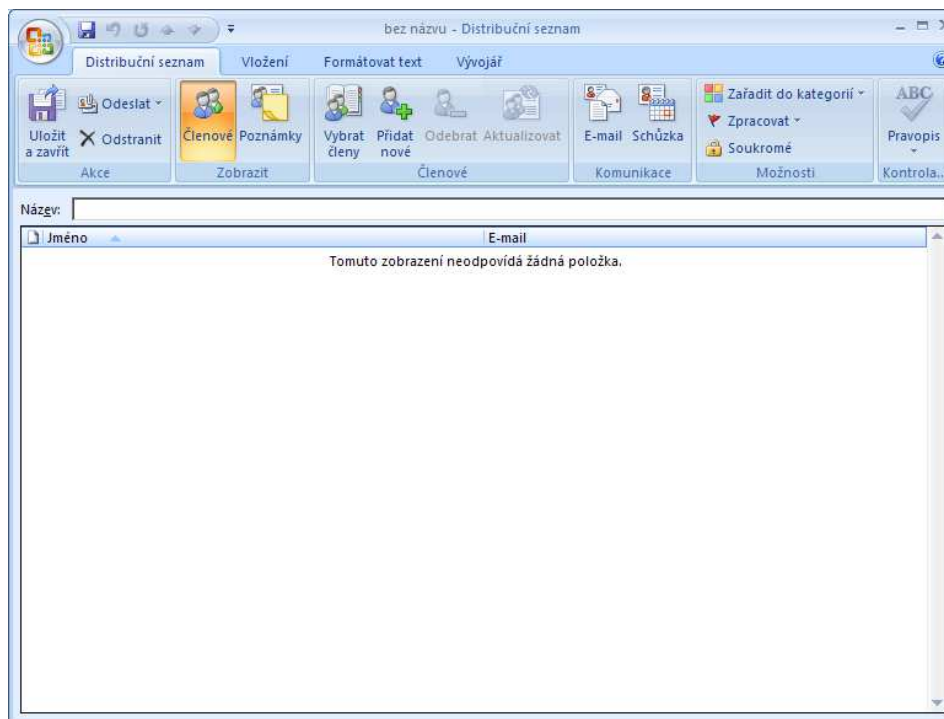
Vybereme příkaz Distribuční seznam z rozevřacího tlačítka Nová nebo z nabídky Akce Nový distribuční seznam.

Do pole název zapíšeme textové označení distribučního seznamu.

Do distribučního seznamu přidáme jednotlivé členy pomocí tlačítka Vybrat členy popř. můžeme vytvořit zcela nové členy, a to použitím tlačítka Přidat nové

Ve formuláři klikneme na tlačítko Uložit a zavřít.

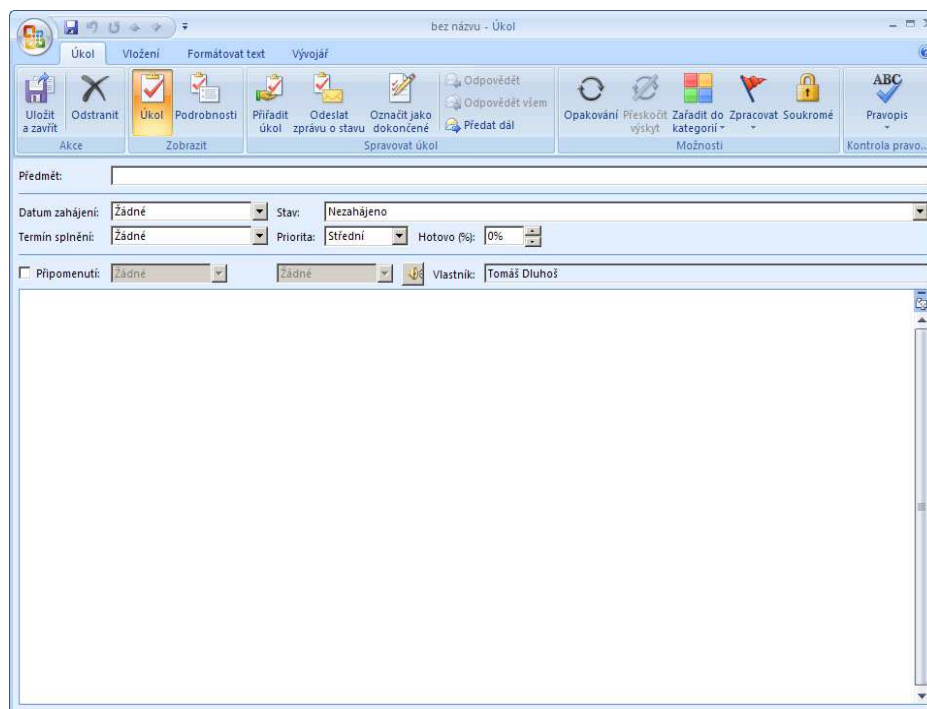
Pokud dojde ke změně nebo odstranění kontaktu, není kontakt v distribučním seznamu aktualizován. Pro aktualizaci distribučního seznamu musíme zvlášť klepnout na tlačítko Aktualizovat v jeho formuláři.



# Úkoly

V každé položce složky Úkolů jsou uloženy informace o určitém úkolu či projektu.

## Vytvoření nového úkolu



Otevřeme složku Úkoly a zadáme příkaz Akce, Nový úkol nebo klepneme na tlačítko Nová z panelu nástrojů Standardní.

Vyplníme formulář úkolu:

Do textového pole Předmět napíšeme stručný popis úkolu.

Pokud má úkol jasně stanovený začátek a konec, zadáme je jako Datum zahájení a Termín splnění.

Z rozevíracího seznamu Priorita stanovíme důležitost úkolu.

Pokud jste již na úkolu začali pracovat, upřesníme v rozevíracím seznamu jeho Stav a do pole Hotovo (%) zapíšeme procento splnění.

Zaškrtnete-li Připomenutí, může vás Outlook upozornit na blížící se termín.

Klepnutím na tlačítko Přiřadit úkol můžeme přidat jeden nebo více kontaktů, které mají s úkolem co do činění.

Tlačítkem Zařadit do kategorií zařadíme úkol do jedné nebo více kategorií.

Kliknutím na tlačítko Soukromé, nadefinujeme soukromý charakter nového úkolu.

Bližší informace o úkolu můžeme zapsat po kliknutí na tlačítko Podrobnosti.

Nakonec ve formuláři klepneme na tlačítko Uložit a zavít.

Vytvoření úkolu přiděleného určité osobě:

Ve složce úkoly zadáme příkaz Akce, Nové zadání úkolu a dále klikneme na tlačítko Přiřadit úkol

Do pole Komu zapíšeme e-mailovou adresu osoby, která dostane úkol přidělen a jež se stane jeho vlastníkem.

Vyplníme zbývající ovládací prvky ve formuláři úkolu.

Formulář přiděleného úkolu neobsahuje pole Vlastník, protože my sami už vlastníkem nejsme.

Ve formuláři nejsou ovládací prvky pro připomenutí. Ty jsou dostupné jen pro vlastníka úkolu.

Tlačítkem Odeslat z panelů nástrojů Standardní odešleme úkol.

Outlook uloží kopii úkolu do naší složky Úkoly.

Vlastník dostane e-mailovou zprávu se zadáním úkolu.

Vlastník otevře zprávu se zadáním úkolu a klepne na tlačítko Přijmout nebo Odmítnout.

Jestliže vlastník úkol přijal, přidá se úkol do jeho složky Úkoly.

Pokud jsme v původním formuláři zaškrtnuli políčko „Po dokončení úkolu odeslat závěrečnou zprávu o stavu“, dostaneme příslušnou zprávu v okamžiku, kdy vlastník označí úkol jako splněný.

## Práce se složkou Úkoly

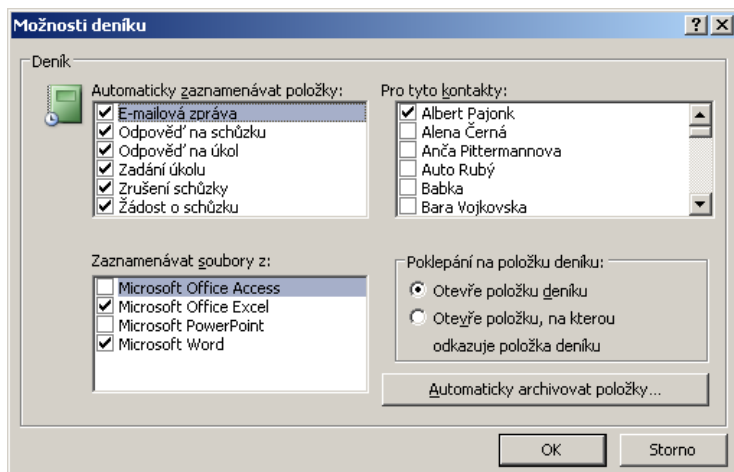
Zobrazení typu časová osa uspořádá složku Úkolů podle termínu splnění. Ostatní typy zobrazení formátují seznam úkolů do tabulky a některé je navíc filtrují nebo seskupují.

## Deník

Položka složky Deník obsahuje záznam informací o určité události. Některé položky deníku můžeme vytvářet automaticky, jiné ručně.

## Automatický záznam

Automatický záznam položek deníku zapneme v Microsoft Outlook takto:



Otevřeme složku deníku a klikneme na příkaz Nástroje, Možnosti, kde na kartě Předvolby klepneme na Možnosti deníku.

Pro automatický záznam položek deníku při odesílání nebo přijetí zprávy od určitého kontaktu zaškrtneme sledované typy zpráv a poté zaškrtneme osoby ze seznamu Pro tyto kontakty. Pro automatický záznam položek deníku při otevření určitého dokumentu zaškrtneme zvolené aplikace sady Microsoft Office. Nakonec klepneme na tlačítko OK.

## Ruční záznam

Při ručním záznamu události libovolného typu postupujeme následujícím způsobem:

Zadáme příkaz Akce, Nová položka deníku nebo klepneme na tlačítko Nová z panelu nástrojů Standardní.

Vyplníme formulář položky deníku.

Do pole Předmět zapíšeme popis položky.

Z rozevřacího pole Typ položky vybereme typ položky.

Pokud je s položkou spojena určitá firma, zadáme ji do pole Společnost.

Probíhá-li událost v časovém internetu, zadáme nebo vybereme její Začátek.

Klepnutím na tlačítko Kontakty můžeme doplnit jeden nebo více kontaktů.

Tlačítkem Kategorie zařadíme položku do jedné nebo více kategorií.

Zaškrtnutím políčka Soukromé nadefinujeme soukromý charakter.

Nakonec ve formuláři klepneme na tlačítko Uložit a zavřít z panelu nástrojů Standardní.

## Poznámky

Do složky Poznámky si můžeme rychle zaznamenat různé informace, podobně jako třeba na samolepicí poznámkové lístky.

Pro vytvoření nové poznámky postupujeme takto:

Zadáme příkaz Akce, Nová poznámka nebo klepneme na tlačítko Nová z panelu nástrojů Standardní.

Do formuláře poznámky, které tvoří jediné textové pole, zapíšeme požadované informace.

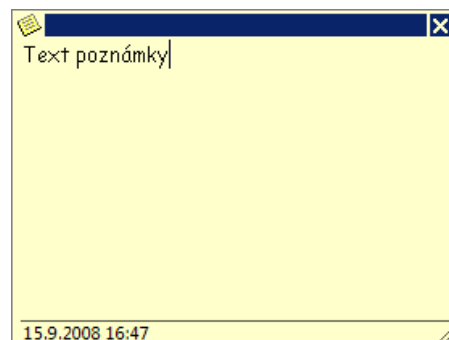
Další možnosti nastavíme pomocí pravého tlačítka myši

Příkazem Zařadit do kategorií zařadíme novou poznámku do jedné nebo více kategorií.

Příkazem předat dál vytvoříme novou poštovní zprávu a poznámku k ní vložíme jako přílohu.

Další poznámku vytvoříme příkazem Nová poznámka.

Poznámku můžeme nechat otevřenou i při práci s jinými programy. Jakmile klepnete na tlačítko Zavřít nebo stisknete Esc, poznámka se uloží a uzavře.

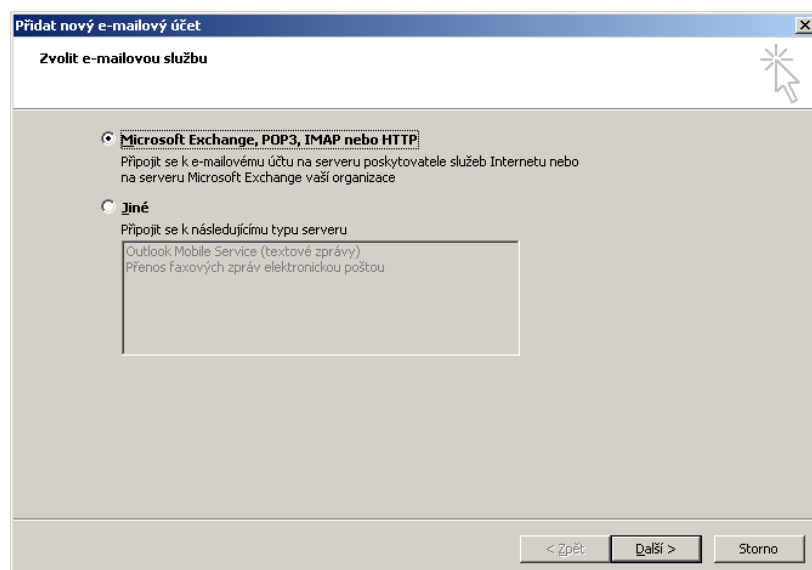


## Další použití Outlook

### Nastavení služby elektronické pošty

Než začneme s nastavením Outlooku, musíme mít poštovní schránku. Pokud ji nemáte, můžete si ji vytvořit na free-mailových serverech. Pokud schránku již máte a znáte potřebné údaje, můžete začít s nastavením.

V nabídce Nástroje zvolme příkaz Možnosti. Na druhé záložce Nastavení pošty můžeme měnit nastavení e-mailových účtů. Po stisknutí tlačítka E-mailové účty se zobrazí seznam e-mailových účtů. Kliknutím na tlačítko Nový... vyvoláte průvodce, který vám pomůže s nastavením.



V okně průvodce zvolme Přidat nový e-mailový účet a přejdeme na Další část. Nyní musíme zvolit, jaký typ serveru budeme používat. V podnikové sféře se nejčastěji používá Microsoft Exchange Server. Pokud budete nastavovat Outlook doma, nejspíš využijete připojení k serveru pomocí protokolu POP3.

Aby byl e-mailový účet funkční, musíme zadat následující údaje:

**Jméno:** to co napíšete, uvidí všichni adresáti jako jméno odesílatele.

**E-mailová adresa:** zde přesně napište název vaší e-mailové schránky.

**Heslo:** tady napište heslo, které jste si vybrali při zakládání schránky

**Zadejte heslo znovu:** opět vepište heslo

Dále bude Outlook 2007 hledat nastavení serveru, na kterém máte umístěnou schránku, tato možnost nebude vždy fungovat spolehlivě, proto je nutné v předchozím kroku nastavení zvolit možnost **Konfigurovat ručně nastavení serveru nebo další typy serveru** .

**Jméno:** uveďte jméno, které se bude zobrazovat příjemcům vašich zpráv  
**E-mailová adresa:** váš e-mail

**Typ účtu:** závisí na nastavení poskytovatele účtů, zpravidla to bývá POP3

**Server příchozí pošty:** úváděn zpravidla ve tvaru *pop3.název\_poskytovatele*

**Server pro odchozí poštu (SMTP):**

zpravidla ve tvaru

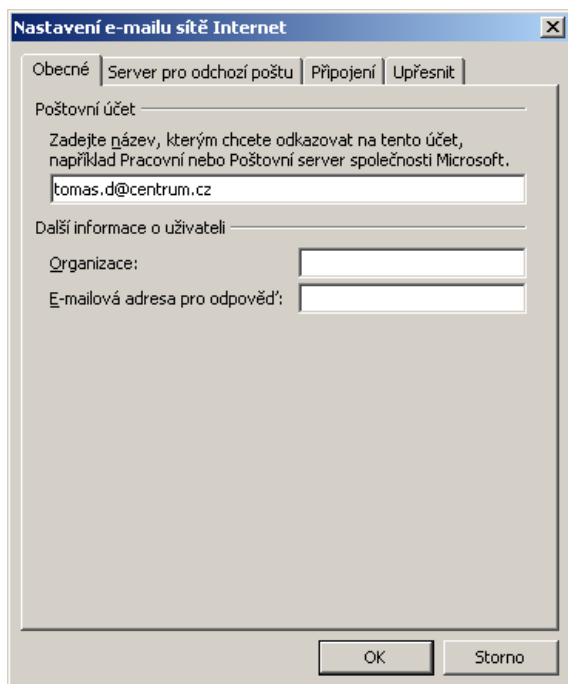
*smtp.název\_poskytovatele*

**! doporučuji se kontaktovat s poskytovatelem e-mailových účtů pro správné nastavení !**

**Uživatelské jméno:** jméno před zavi-náčem

**Heslo:** heslo, které jste si vybrali během vytváření e-mailové schránky

Dále klikneme na Další nastavení



*Karta Obecné:*

**Poštovní účet:** pole obsahuje název poštovního účtu.

**Organizace:** zde můžeme napsat název organizace.

E-mailová adresa pro odpověď

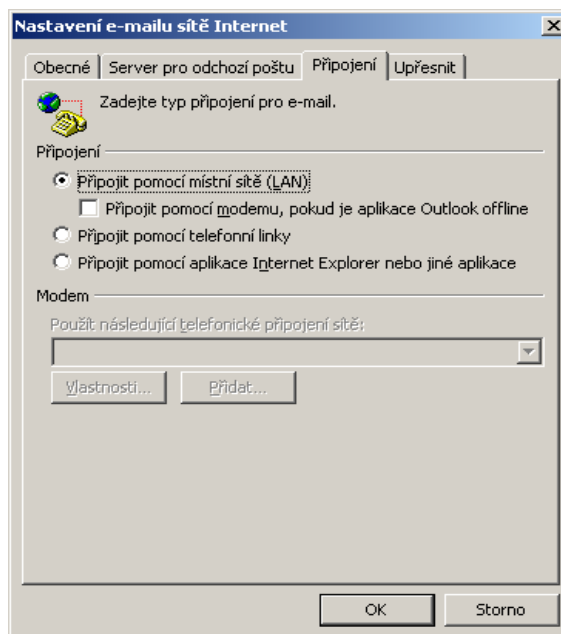
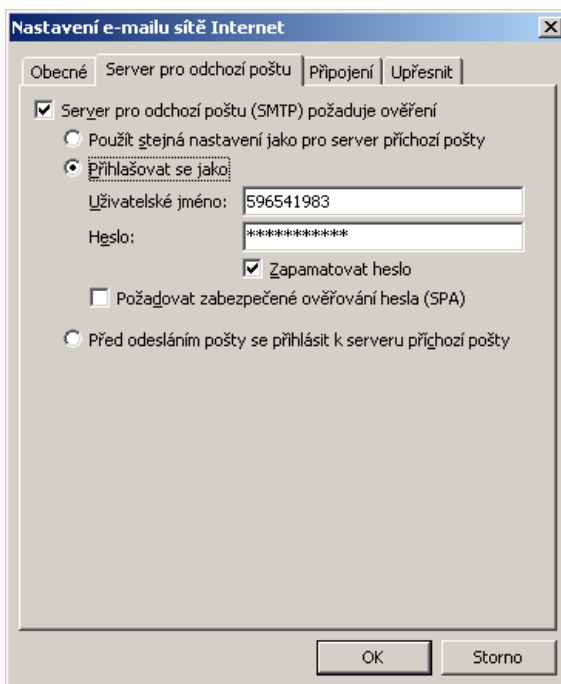
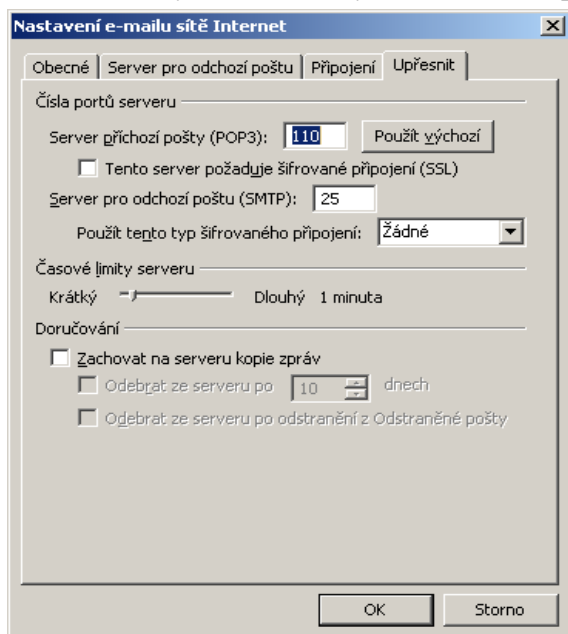
*Karta Server pro odchozí poštu:*

Zaškrtnutím políčka **Server pro odchozí poštu (SMTP) požaduje ověření**, můžeme nastavit uživatelské jméno a heslo pro přihlášení k serveru SMTP.

*Karta Připojení:*

Zvolíme typ připojení k síti Internet.

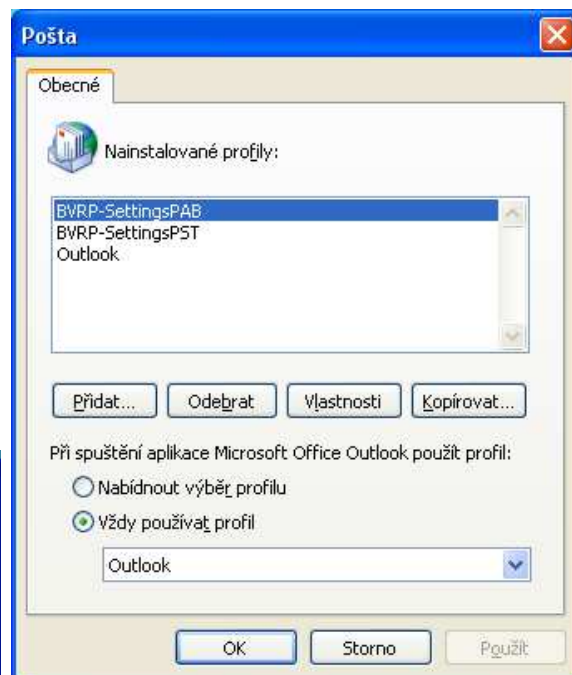
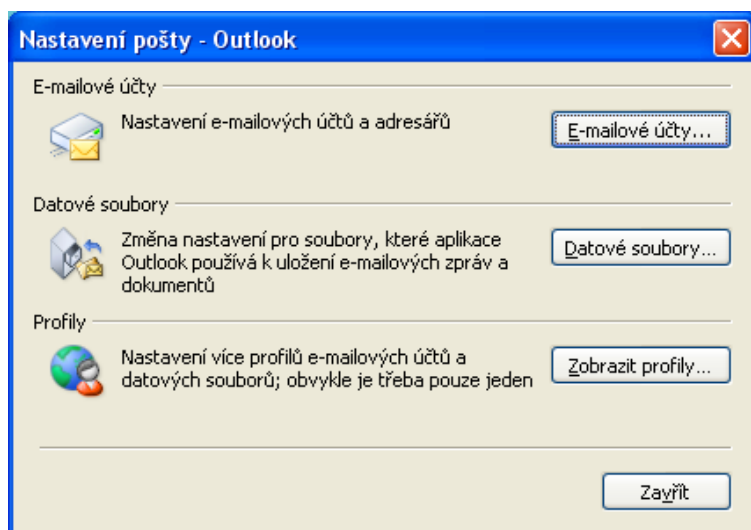
*Karta Upřesnit:* Můžeme nastavit číslo portů serveru, požadavek na šifrované připojení (tuto volbu musí podporovat e-mailový server), časový limit serveru a způsob doručování.



## Profily

Pokud jeden počítač sdílí více uživatelů, je vhodné, aby každý měl „svůj“ Outlook. K tomu slouží profily. Najdeme je v nabídce Start / Ovládací panel / Pošta.

Zde můžeme Zobrazit profily a následně Přidat nový profil aplikace Outlook.



# Neřesti e-mailu

## Viry

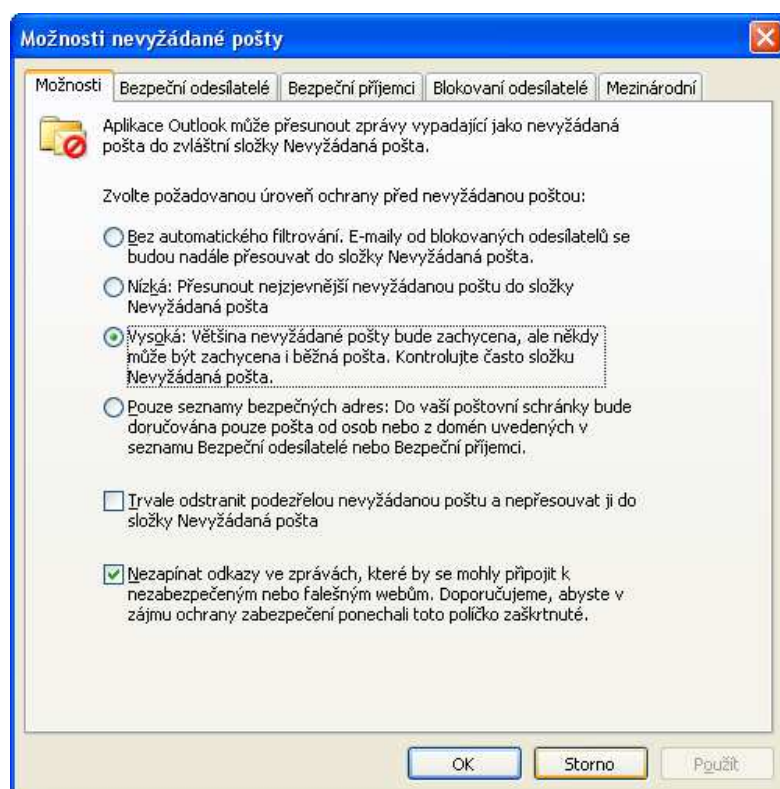
Jako virus se v oblasti počítačové bezpečnosti označuje program, který se dokáže sám šířit bez vědomí uživatele. Pro množení se vkládá do jiných spustitelných souborů či dokumentů.

Zatímco některé viry mohou být ničivé, mnoho jiných virů je relativně neškodných popřípadě obtěžujících. U některých virů se škodlivý kód spouští až se zpožděním, což se někdy označuje jako bomba. Nejdůležitějším negativním důsledkem šíření virů je však samotný fakt jejich reprodukce, která zatěžuje počítačové systémy a plýtvá jejich zdroji.

Pokud budete používat, jako e-mailový program Microsoft Office Outlook nemusíte se bát. Outlook je vůči virům do značné míry rezistentní.

## Spam

Je nevyžádaný hromadně rozesílaný e-mail, případně jiné druhy internetové komunikace nejčastěji reklamní. Microsoft Office Outlook od verze 2003 obsahuje spamový filtr. Spustíte jej: Nástroje / Možnosti / Nevyžádaná pošta. Zde můžeme nastavit chování aplikace Outlook k potenciálně nebezpečné / nevyžádané poště.



## Hoax

Anglické slovo HOAX v překladu znamená: falešnou zprávu, mystifikaci, novinářskou kachnu, poplašnou zprávu, žert... V počítačovém světě slovem HOAX nejčastěji označujeme poplašnou zprávu, která varuje před neexistujícím nebezpečím.

Text poplašné zprávy většinou obsahuje tyto body:

popis nebezpečí (viru)  
ničivé účinky viru  
důvěryhodné zdroje varují  
výzva k dalšímu rozeslání

Nejčastěji se můžeme setkat s těmito hoaxy:

varování před smyšlenými viry a různými útoky na počítač  
popis jiného reálného nebezpečí  
falešné prosby o pomoc  
fámy o mobilních telefonech  
petice a názvy  
podvodné e-maily (nejčastěji z Nigérie)  
pyramidové hry a různé nabídky na snadné výdělky  
řetězové dopisy štěstí  
žertovné zprávy

## **Phishing**

Phishing je druh podvodu, určený ke krádeži identity. Autoři nevyžádané pošty se v případě phishingu pokoušejí vás přimět k odhalení cenných údajů tím, že se z vás snaží tyto údaje vylákat pod falešnými záminkami. Phishingové projekty se provádějí osobně, přes telefon nebo online pomocí nevyžádaných e-mailů nebo informačních oken.