Microsoft | Partneři ve vzdělávání

Naučme se víc ...

Průvodce novinkami pro školy k aplikaci Microsoft Office Outlook 2010

Microsoft® Outlook® 2010

Autoři: Jiří Chytil, Karel Klatovský

Průvodce novinkami pro školy k aplikaci Microsoft Office Outlook 2010

Tato publikace vznikla za přispění společnosti Microsoft ČR v rámci iniciativy Microsoft Partneři ve vzdělávání.

Praha 2010

Obsah

1. Úvod 5
1.1. Cíl této publikace 5
1.2. Cílová skupina čtenářů 5
1.3. Co byste měli znát, než začnete publikaci číst? 5
1.4. Čím budete obohaceni po prostudování následujících kapitol? 5
2. Aplikace pro práci s emaily 6
2.1. Co je nového v Microsoft Office 2010? 7
2.2. Co je součástí Office 2010? 9
2.3. A nebylo by něco zdarma? 10
2.4. Vzhůru do oblak 11
2.5. Office 2010 a můj počítač 11
3. Pás karet a jeho úprava 12
3.1. Tvorba vlastní karty 12
4. Backstage 14
4.1. Zobrazení Backstage 14
4.2. Tisk 14
5. Úprava obrázku v těle e-mailu 16
5.1. Profesionální grafické zpracování obrázků 16
5.2. Odebrání pozadí obrázku 16
5.3. Další možnosti grafických úprav 17
6. Konverzace 19
6.1. Aktivace či deaktivace zobrazení zpráv v konverzaci 19
6.1.1. Postup aktivace konverzace: 19
6.1.2. Zrušení konverzace 20
6.2. Další možnosti konverzace 20
6.2.1. Zobrazení konverzace 20
6.2.2. Ignorování konverzace 20

6.2.3. Vyčištění konverzace 21
7. Rychlé kroky 22
7.1. Vytvoření Nového rychlého kroku 22
7.2. Využití a správa rychlých kroků 23
8. Snímky obrazovky 24
8.1. Vložení snímku do dokumentu 24
9. Vyhledávání 25
9.1. Ovládání hledání 25
9.2. Skupinový rámeček Upřesnit 25
9.3. Další hledání 26
9.4. Místo hledání 26
9.5. Nástroje hledání 27
10. Usnadnění 28
10.1. Rychlá karta kontaktu 28
10.2. Automatické dokončení 28
10.3. Outlook a sociální sítě 29
11. Kalendáře a jejich nové možnosti 30
11.1. Skupiny v zobrazení více kalendářů 30
11.2. Vytvoření skupiny kalendářů 30
11.3. Uložení nové skupiny kalendářů 31
11.4. Zobrazení kalendářů 31
12. Pozvánka na schůzku 33
13. Nové možnosti zobrazení úkolů 33
14. Závěr 34

1. Úvod

1.1. Cíl této publikace

Hlavním cílem obsahu následujících kapitol je představit čtenářům nové prostředí, funkce a možnosti emailového klienta Microsoft Office Outlook 2010. Pomocí jednoduché a srozumitelné formy se publikace snaží svým čtenářům představit možnosti využití nových funkcí v rámci praktických informací a postupů.

1.2. Cílová skupina čtenářů

Publikace „Příručka pro školy k aplikaci Microsoft Office Outlook 2010“ je určena všem pedagogickým pracovníkům, kteří chtějí poznat nové vlastnosti aplikace Microsoft Office Outlook 2010 a zjistit, jaké základní změny tato aplikace svým uživatelům přináší. Příručka obsahuje širokou škálu informací, které čtenářům poskytují možnosti praktického testování jednotlivých funkcí.

1.3. Co byste měli znát, než začnete publikaci číst?

Příručka je určena všem pedagogickým pracovníkům, kteří se s novou verzí aplikace Microsoft Office Outlook 2010 teprve seznamují a kteří mají zájem zjistit, jaké rozdíly tato verze textového editoru nabízí oproti své předcházející verzi Outlook 2007. Předpokladem pro úspěšné získání znalostí a dovedností je alespoň elementární znalost práce s touto aplikací.

1.4. Čím budete obohaceni po prostudování následujících kapitol?

Publikace vám pomůže zorientovat se v novinkách aplikace Microsoft Office Outlook 2010, naučí vás používat nové funkce této aplikace v řadě praktických příkladů a získáte přehled o řadě novinek, které vám pomohou urychlit vaši práci.

2. Aplikace pro práci s emaily

V dnešní době, kdy se informace stávají jednou z největších konkurenčních výhod a velká část informací se přenáší elektronicky pomocí emailů, nabývá efektivní a rychlá práce s emaily velkého významu. Proto byl také Outlook 2010 oproti svým předchůdcům v tomto směru výrazně vylepšen, jeho ovládání bylo změněno tak, aby většina operací šla provést rychleji a aby měl uživatel větší přehled o své emailové komunikaci, kalendáři i kontaktech.

V této příručce bude popisován Outlook 2010, který je ve firemním prostředí jednou z nejpoužívanějších aplikací ze sady Microsoft Office. Ovládání aplikace se od verze 2007 výrazně změnilo a ovládá se nyní pomocí pásu karet, stejně tak jako všechny ostatní aplikace v rámci této sady. Pokud jste používali předchozí verze Office (2007 a starší), bude vám zřejmě nějaký čas trvat, než si na nový způsob ovládání zvyknete. Nicméně po čase zjistíte, že změna v ovládání byla krokem k lepší, efektivnější práci a ke snadnějšímu hledání příslušných funkcí.

Jsou tomu tři roky, co společnost Microsoft vydala revoluční balík kancelářských aplikací Microsoft Office 2007. Do té doby se vždy s vydáním nové verze jednalo spíše o kosmetické úpravy a na novinky nezbylo místo. S verzí 2007 se tento ustálený postup výrazně změnil, stejně jako se změnil celý kancelářský balík. Pro většinu uživatelů bylo nejvýraznější novinkou nové ovládání pomocí tzv. pásu karet, který se objevil v aplikacích Word, Excel a PowerPoint. To, co uživatelé zpočátku nepřijali příliš kladně, se po pár měsících ukázalo jako výborná myšlenka, která se objevila v produktech ostatních větších i menších softwarových společností. Další výraznou změnou byl nový formát souborů, založený na jazyku XML. Taktéž zpočátku nekompatibilita staršího a nového formátu byla pro mnoho uživatelů těžkým oříškem a opět i zde se ukázalo, že výhody tohoto formátu několikanásobně převyšují případné problémy. Novinek bylo samozřejmě více, jmenujme například SmartArt, nové možnosti formátování obrázků, titulní stránky, datové čáry apod. Od doby vydání Microsoft Office 2007 dali uživatelé nakonec za pravdu, že toto vydání bylo opravdovým přínosem, zejména co se efektivity a produktivity práce týče.

Píše se rok 2010 a Microsoft ve svém tříletém cyklu uvádí Microsoft Office 2010. Kancelářský balík, který je spíše evolucí než revolucí. Nicméně evolucí několikanásobně větší, než tomu bylo ve verzích 2003 a starších. Pomocí pásu karet jsou nyní ovládány všechny aplikace tohoto nejpoužívanějšího balíku kancelářských aplikací na světě a novinek je samozřejmě více a o všech se v této příručce dočtete.

2.1. Co je nového v Microsoft Office 2010?

Existují novinky a změny, které jsou specifické pro každou aplikaci v tomto balíku, stejně tak jako jsou novinky a změny, které se objevují jen v rámci dané aplikace. Jaké to tedy jsou?

Novinky společné pro všechny aplikace balíku Office 2010:

1. Možnost ukládání dat na zabezpečené webové úložiště SkyDrive

Spolu s rozvojem a dostupností sítě Internet se Microsoft rozhodl, že nastupující trend tzv. cloud computingu (ukládání dat nikoliv na lokální počítač, ale na web) zabuduje i do svých aplikací. Proto je nyní možné z aplikací sady Office přímo ukládat svoje dokumenty na úložiště SkyDrive. Tato služba společnosti Microsoft je dostupná komukoliv zdarma a nabízí prostor pro uložení 25GB dat pro vaše dokumenty, obrázky, fotky apod. První výhodou je, že svoje dokumenty máte díky tomu zálohovány na webu a v případě ztráty PC/notebooku nebo poruchy disku počítače o svá data nepřijdete. Druhou podstatnou výhodou je, že svoje dokumenty máte dostupné z jakéhokoliv zařízení s možností přístupu na Internet.

2. Pásy karet ve všech aplikacích

Zatímco v předchozí verzi Microsoft Office jste se mohli s pásem karet setkat jen ve třech nejpoužívanějších aplikacích, ostatní aplikace i nadále používaly pro své ovládání hlavní nabídky a panely nástrojů. Ve verzi 2010 tomu tak není a nyní již všechny aplikace v tomto balíku se ovládají jednotně – pomocí pásu karet.

3. Zobrazení Backstage

Zapomeňte na tlačítko Office z verze 2007. Spolu se sjednocením ovládání přichází nový způsob práce s dokumentem jako celkem. V tomto zobrazení máte přístup ke všem standardním funkcím práce se souborem (otevřít, uložit, tisk), ale navíc zde byly zabudovány další funkce, aby nebylo nutné otevírat různá okna s nastavením. V zobrazení Backstage tedy kromě klasických operací můžete nastavit parametry tiskárny, zobrazovat předchozí verze dokumentů, zobrazovat náhledy dokumentů před tiskem, ukládat soubory na SkyDrive a provádět mnoho dalších operací.

4. Společnými silami k lepším výsledkům

V aplikacích Word, PowerPoint a OneNote nyní může více uživatelů najednou pracovat na jednom dokumentu. Výrazně se tak posiluje možnost spolupráce při vytváření dokumentů.

5. V novém kabátě

Design pásů karet byl lehce přepracován tak, aby jeho využití bylo ještě snazší než doposud. Některé prvky a nástroje dostaly nové, lépe vystihující názvy. Také prošla inovací novinka z roku 2007 – objekty SmartArt. Do galerie těchto objektů přibyly nové tvary a pro ostatní grafické a multimediální objekty jsou připraveny větší možnosti úprav, ať už je to střih videa v aplikaci PowerPoint nebo nové minigrafy v Excelu.

6. Podívej se, co právě dělám

V aplikacích umožňujících práci s grafickými objekty přibyla možnost vkládání snímků obrazovky počítače s právě otevřenými dokumenty. Již nebude pro uživatele problém vložit do dokumentu nebo prezentace výřez obrazovky a přidání vlastního popisu.

7. Není vkládání jako vkládání

Nové Office si troufly inovovat i příkazy a operace staré již přes deset let. Všichni jistě znáte klasické operace pro práci se schránkou – Vyjmout, Kopírovat, Vložit. A právě poslední z nich se stala předmětem zmiňované inovace. Při vkládání objektu ze schránky si můžete vybrat formát, v jakém bude objekt vložen. Odpadají tak častá nepříjemná překvapení v podobě zcela nových rozložení dokumentu při nevhodném vložení objektu.

8. Ukázala své kvality

Aplikace OneNote je neprávem trochu opomíjená součást kancelářského balíku Office. Nicméně stále více uživatelů jí přichází na chuť a stává se velice oblíbeným nástrojem pro záznam poznámek a organizování informací. V předchozích verzích Office jste se s ní mohli setkat pouze ve vybraných edicích, tomu je teď konec a aplikaci OneNote najdete ve všech aplikacích sady Office.

9. Vývoj jde kupředu

V oblasti IT se vyvíjejí nejenom softwarové nástroje, ale i samotný HW. Uživatelé používají výkonnější procesory, větší a rychlejší pevné disky a využívají více operační paměti. A právě pro tyto uživatele je připravena i nová, kompletně 64bitová verze kancelářského balíku Microsoft Office. Tato verze umožňuje využít při práci i více než 4GB operační paměti, a tak můžete například v Excelu zpracovávat tabulky o statisíce řádcích.

10. K obrazu svému

Ruku v ruce se společným ovládáním napříč všemi aplikacemi se objevuje i jedna podstatná novinka a tou je možnost vytvoření vlastní karty na pásu karet. Pokud z každé karty v rámci aplikace využíváte např. 2 - 3 příkazy, určitě uznáte, že neustálé přepínání karet není tím, co by přispělo k efektivitě práce. Nyní máte možnost si vytvořit novou vlastní kartu, pojmenovat si ji a umístit na ni libovolné příkazy z dané aplikace.

2.2. Co je součástí Office 2010?

Aplikace, které se prodávají samostatně nebo jako součást vybraných edic:

- Word 2010
- Excel 2010
- PowerPoint 2010
- Outlook 2010
- Outlook 2010 s aplikací Business Contact Manager
- OneNote 2010
- Publisher 2010
- Access 2010
- InfoPath 2010

Aplikace, které se prodávají pouze samostatně, tudíž je nenajdete v žádné edici:

- Visio Standard
- Visio Professional
- Visio Premium
- Project Standard
- Project Professional

Aby bylo zřejmé, jaké aplikace se v které edici nacházejí, je pro vás připravena následující tabulka:

	Pro koncové zákazníky				Pro multilicenční zákazníky (školy, …)	
Aplikace/Název sady	**Pro studenty a domácnosti**	**Pro podnikatele**	**Professional**	**Professional Academic**	**Standard**	**Professional Plus**
Word	*	*	*	*	*	*
Excel	*	*	*	*	*	*
PowerPoint	*	*	*	*	*	*
Outlook		*	*	*	*	*
OneNote	*	*	*	*	*	*
Publisher			*	*	*	*
Access			*	*		*
InfoPath						*

Popsat licencování tohoto kancelářského balíku by vystačilo na další příručku, nicméně alespoň dvě důležitá fakta:

Edice **Professional Academic** je určena pouze pro vzdělávací instituce, jejich učitele a studenty, pro veřejná muzea, veřejné knihovny a charitativní organizace.

Edice **Office 2010 pro studenty a domácnosti** je určena výhradně pro nekomerční použití v domácnostech. Není možné ji využívat ani v neziskových organizacích.

2.3. A nebylo by něco zdarma?

Microsoft Office Starter 2010

Velká skupina uživatelů je zvyklá využívat software dostupný zdarma, nemusí sice za něj platit, ale jeho možnosti jsou často velice omezené, a to jak funkčně, tak například i podporou a dalšími doplňkovými aktivitami. Nicméně i Microsoft se snaží těmto uživatelům vyjít vstříc a přichází s novou edicí Microsoft Office Starter 2010. Tato edice obsahuje pouze dvě základní aplikace – Word a Excel ve verzi Starter. Je považována za náhradu produktu Works a má umožnit aktivity i běžným uživatelům, kteří si čas od času potřebují napsat dokument nebo vytvořit tabulku. Office Starter ale nebude možné do počítače nijak doinstalovat, tato edice je dostupná pouze při koupi počítače nového. Aplikace Word a Excel mají ve verzi Starter samozřejmě oproti plným verzím některá omezení, zejména

byly odstraněny pokročilé funkce, které běžní uživatelé nevyužijí, jako jsou např. revize, data, odkazy, tvorba obsahu, poznámky pod čarou, SmartArt, editor rovnic, komentáře, kontingenční tabulky a nelze přizpůsobit pás karet a panel nástrojů rychlý přístup.

2.4. Vzhůru do oblak

O možnosti ukládat své dokumenty na web jste si mohli přečíst na předchozích stránkách. Jaké by to však bylo, kdybyste mohli využívat Word, Excel, PowerPoint a OneNote bez toho, aby bylo nutné je instalovat na váš počítač? I to je dnes možné a řešení se nazývá Office Web Apps. Jedná se o webové verze výše zmiňovaných aplikací, které poskytují základní funkce pro běžnou práci s dokumenty. Office Web Apps jsou součástí úložiště SkyDrive, a pokud v tomto prostoru máte uložen podporovaný typ souboru, je možné jej i s využitím internetového prohlížeče otevřít a s pomocí Office Web Apps i upravit.

2.5. Office 2010 a můj počítač

S vydáním nových verzí všech softwarových produktů se často uživatelé ptají, zda jim nová verze poběží na jejich počítačích bez problémů. Office 2010 se svými nároky na HW konfiguraci počítače nikterak neliší od předchozí verze 2007, ve zkratce lze tedy říci, že pokud vám běží bez problému Office 2007, poběží i nové Office 2010. Pro úplnost jen dodáváme minimální konfiguraci počítače pro bezproblémový běh Office 2010:

Procesor (CPU): 500MHz a rychlejší

Operační paměť (RAM): 256MB, doporučeno 512MB

Rozlišení monitoru: 1024x576 (vhodné i pro netbooky)

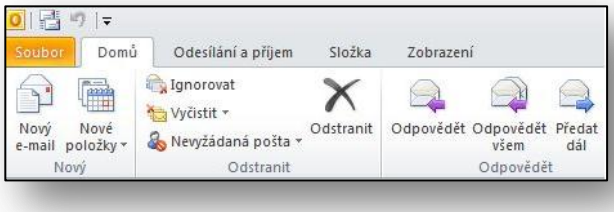
Pevný disk (HDD): 3GB volného místa

Operační systém (OS): Windows XP SP3 a novější[1]

[1] Neplatí pro Office Web Apps, které se spouští ve webovém prohlížeči, Office Starter 2010 vyžadují minimálně operační systém Windows Vista.

3. Pás karet a jeho úprava

Na rozdíl od ostatních aplikací disponovala aplikace Microsoft Office Outlook jen částečnou změnou panelů nabídek. Jediným místem, kde se pás karet ve verzi 2007 objevil, byla e-mailová podoba tvorby a úpravy zprávy.



Obrázek 1

V nové verzi je i aplikace Outlook vybavena pásem karet, a to v plné míře. Nyní můžete ovládat a vyhledávat ikony samotných funkcí přímo, bez nutnosti složitého rozmýšlení, ve které části Outlooku se momentálně nacházíte.

Od verze Microsoft Office 2010 je ovládání sjednoceno pro všechny aplikace v rámci této sady, tj. všechny aplikace se ovládají pomocí pásu karet. Pás karet prošel menší grafickou úpravou, aby působil kompaktnějším dojmem, a také výchozí barevné schéma se v sadě Office změnilo z modré na stříbrnou. Co je však úplnou novinkou, je možnost vytvořit si vlastní kartu na pásu a na ni přidat vlastní skupiny a příkazy, jaké vyhovují právě vám.

V pásu karet Outlooku nyní naleznete následující:

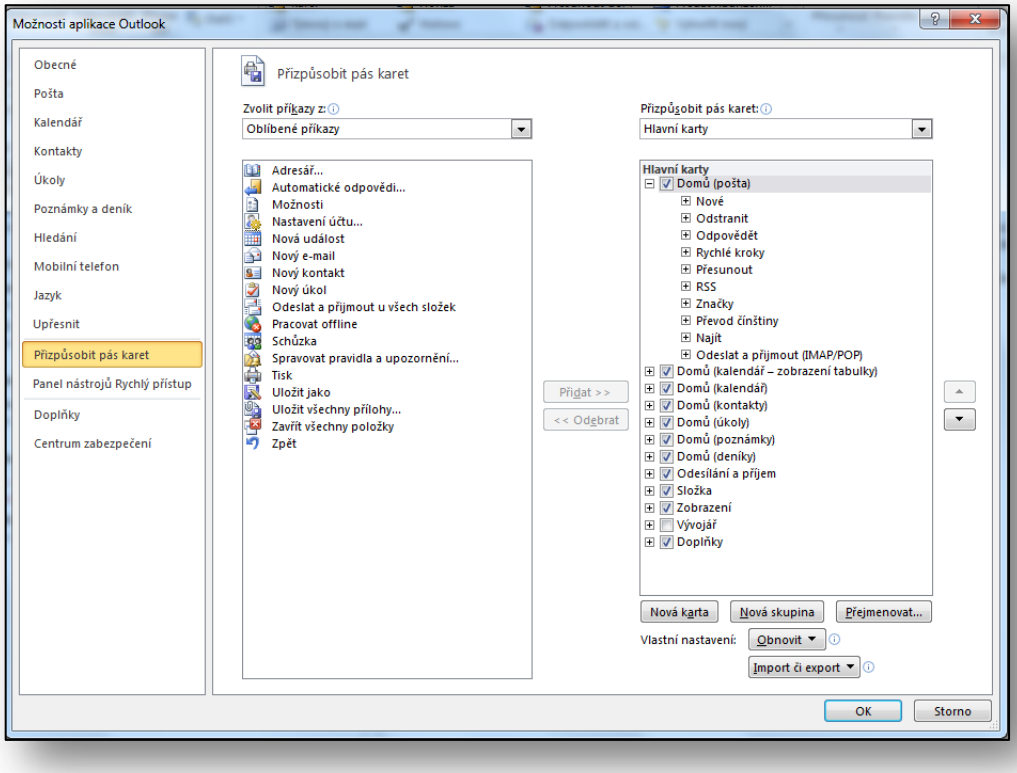
- **Karta Domů** – obsahuje základní položky pro ovládání pošty. Jedná se především o položky základních funkcí, ale objevují se zde i položky pro pokročilou úpravu.
- **Karta Odeslání a příjem** – nabízí komplexní funkcionalitu provázanou se zpracováním a příjmem nových zpráv.
- **Karta Složka** – obsahuje funkce vázané ke složkám a organizaci poštovních zpráv, jejich čištění i případné archivace.
- **Karta Zobrazení** – je určena k nastavení prostředí Outlooku v podobě zobrazení či skrývání různých panelů, řazení zpráv nebo zobrazení či skrývání sloupců v hlavním okně pošty.

Aplikace Microsoft Office Outlook 2010 obsahuje desítky různých příkazů a operací, které je možné s emailovou zprávou provádět. Nejdůležitější z nich jsou umístěné přehledně na kartách. Nicméně může nastat situace, kdy z každé karty při své každodenní práci využíváte např. pouze 2 - 3 příkazy. Potom může být i neustálé přepínání karet pro aktivaci zamýšleného příkazu zdlouhavé. Proto je nyní v Outlooku možnost vytvořit si vlastní kartu a na ni umístit jakýkoliv příkaz, který je v aplikaci obsažen.

3.1. Tvorba vlastní karty

1. Klepněte na tlačítko **Soubor** a v dolní části zobrazení klepněte na položku **Možnosti.**
2. V otevřeném dialogovém okně „**Možnosti aplikace Outlook“** klepněte na položku „**Přizpůsobit pás karet“**.

3. Otevře se další okno, které je rozděleno na dvě části. V levém sloupci se nachází všechny příkazy, kterými Word disponuje, v pravé části potom aktuální stav pásu karet.
4. Pokud chcete vytvořit novou kartu, klepněte v pravém dolním rohu na tlačítko „**Nová karta“** a karta bude ihned v seznamu již existujících vytvořena. Pomocí příkazů „**Přejmenovat“** a „**Nová skupina“** si připravte kartu pro vložení vlastních příkazů.
5. Nyní si v levé části najděte požadovaný příkaz a pomocí tlačítka „**Přidat“,** které se nachází mezi sloupci, jej přidejte do vlastní karty a skupiny. Pokud v levém sloupci nemůžete hledaný příkaz najít, nad levým sloupcem se seznamem příkazů si vyberte namísto kategorie „**Oblíbené příkazy“** možnost „**Všechny příkazy“**. Outlook nyní zobrazí seznam všech příkazů, které má v sobě naprogramovány.



Obrázek 2

4. Backstage

4.1. Zobrazení Backstage

Toto dialogové okno nahrazuje tlačítko Office, které znáte z verze 2007. Jedná se o mnohem více interaktivní zobrazení, ve kterém máte možnost nastavovat např. parametry tisku, vzhled stránky či zobrazovat náhled objektů před vytištěním. Tlačítko **Soubor** funguje stejně jako aktivní karta, tedy jeho ovládání je velmi intuitivní a není třeba jej nějakým složitým způsobem vypínat.

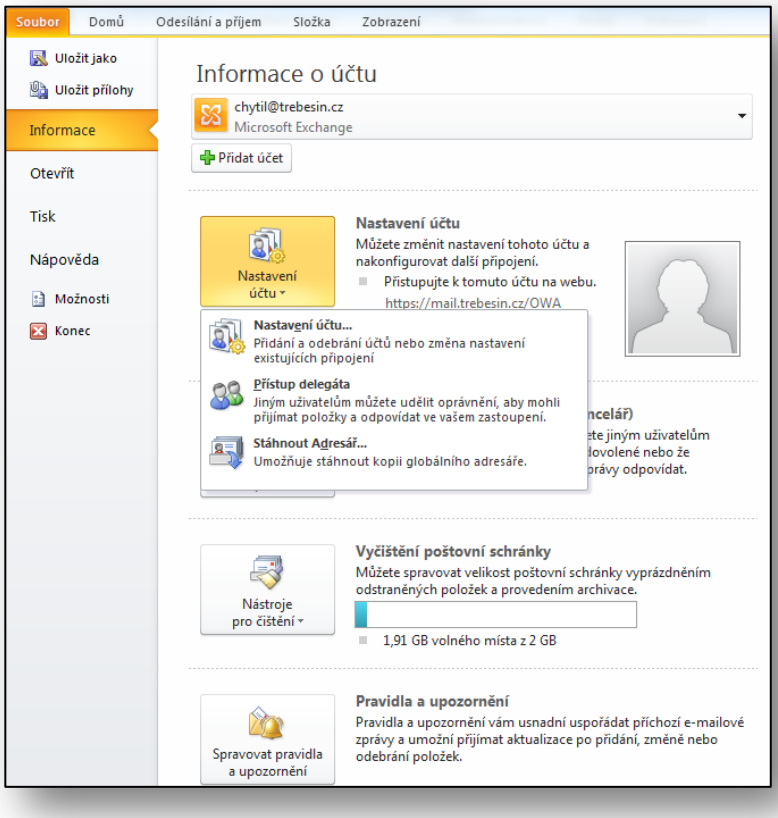
Velmi příjemné je podokno „**Informace o účtu**“, ve kterém můžete rychle zjistit stav a aktivaci vašeho e-mailového účtu, nastavit pravidla pro zprávy či aktivovat funkci „**Automatických odpovědí**“. Funkce „**Nastavení účtu**“ vám dovolí upravit stávající účty nebo zakládat nové. I pokročilý uživatel nyní nemusí složitě vyhledávat funkce pro delegování práv. Jejich oprava i nastavení jsou skryty pod ikonou „**Přístup delegáta**“.

Po klepnutí na tlačítko **Soubor**, které se nachází v levé horní části obrazovky, se zobrazí nabídka, viz Obrázek 3.

Nastavení a konfigurace e-mailových účtů jsou ovlivněny výběrem druhu účtu v horní části sekce „**Informace o účtu**“.

V sekci „**Otevřít**“ pak naleznete možnosti propojení s datovými složkami aplikace Outlook, import RSS kanálů nebo načtení uložených kalendářů ve formátu (ics.,vcs.).

Pro konfiguraci aplikace Outlooku a její podrobné nastavení pak zvolte sekci „**Možnosti**“.

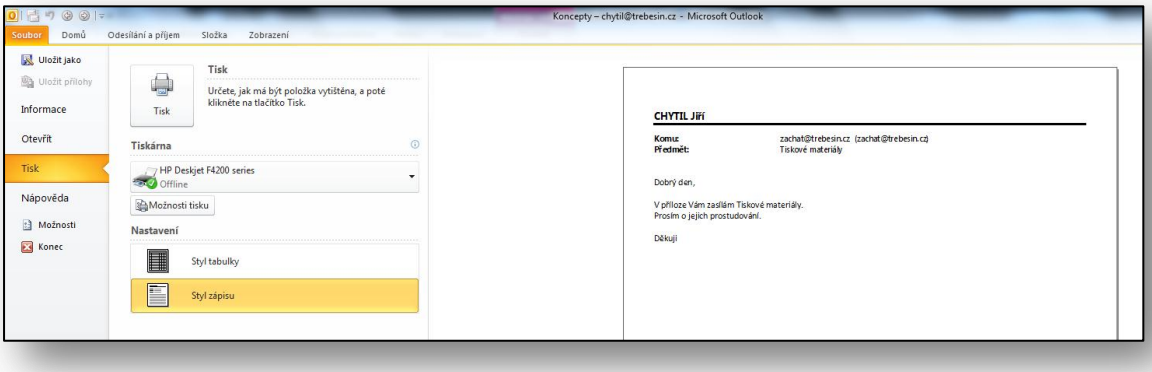


Obrázek 3

První možnosti tlačítka soubor jsou vázány k ukládání rozpracované e-mailové zprávy nebo jejích příloh. Přílohy se dají ukládat hromadně nebo výběrem.

4.2. Tisk

Podobné možnosti jsou např. i u tisku samotných objektů, jak je vidět z obrázku 4. Kromě samotného provedení tisku v horní části okna pomocí tlačítka **Tisk** je i přímo v této nabídce např. možné nastavovat, na jaké tiskárně se dokument vytiskne, jaké stránky, počet kopií, zda se bude jednat o oboustranný tisk apod. Opět tedy není nutné otevírat samostatné okno pro tisková nastavení, vše lze provést snadno a jednoduše pomocí zobrazení Backstage**.**

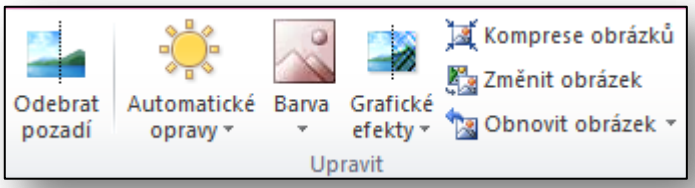


Obrázek 4

5. Úprava obrázku v těle e-mailu

5.1. Profesionální grafické zpracování obrázků

Již ve verzi 2007 byly v aplikaci Microsoft Office Outlook představeny poměrně pokročilé nástroje pro úpravu vložených grafických objektů do těla e-mailu, zejména klasických rastrových (bitmapových) obrázků a fotek. V Outlooku 2010 byla tato funkce ještě více rozšířena a přepracována a již není nutné před vložením obrázku do dokumentu jej upravovat nejprve v některém z nabízených grafických editorů.



Obrázek 5

Po vložení obrázku do dokumentu a jeho aktivaci se zobrazí kontextová karta „**Formát“**. Novou funkcí je možnost odstranění pozadí z obrázku během několika vteřin, ostatní funkce (automatické opravy, barva nebo grafické efekty) byly výrazným způsobem přepracovány a vylepšeny.

Všechny tyto příkazy naleznete na kartě „**Formát“** ve skupinovém rámečku „**Upravit“**.

5.2. Odebrání pozadí obrázku

První příkaz **Odebrat pozadí** je novinkou a pracuje se s ním následovně:

1. Otevřete si nový e-mail.
2. Vložte do těla e-mailu nový obrázek, u kterého chcete odebrat pozadí.
3. Obrázek aktivujte klepnutím myši.
4. Na kontextové kartě „**Formát“** klepněte na první příkaz – „**Odebrat pozadí“.**
5. Zobrazí se karta „**Odebrání pozadí**“, na které máte možnost upřesnit, jakou část obrázku chcete ponechat a jakou odstranit.
6. Po vybrání vhodné části klepněte na příkaz „**Zachovat změny“**, pozadí obrázku je automaticky odebráno a v dokumentu zůstane z obrázku pouze označená část. Celý proces zabere pouze několik vteřin, výsledek si můžete prohlédnout na obrázku 6.

Je samozřejmé, že zejména u složitějších obrázků bude proces odebrání pozadí náročnější, a to zejména na přesné označení oblasti, která má zůstat zachována.

Obrázek 6

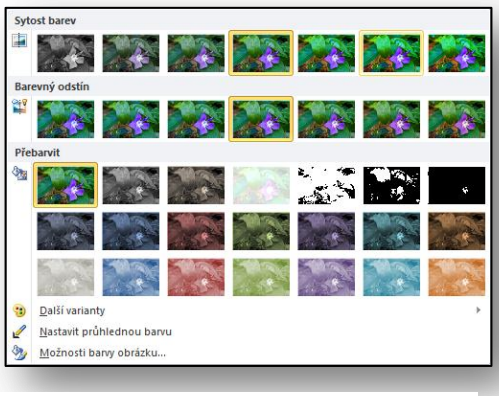
5.3. Další možnosti grafických úprav

Další pokročilé funkce, které můžete pro úpravu obrázku využít, jsou tyto:

- **Automatické opravy** – slouží k nastavení zaostření, rozmazání, jasu a kontrastu obrázku.

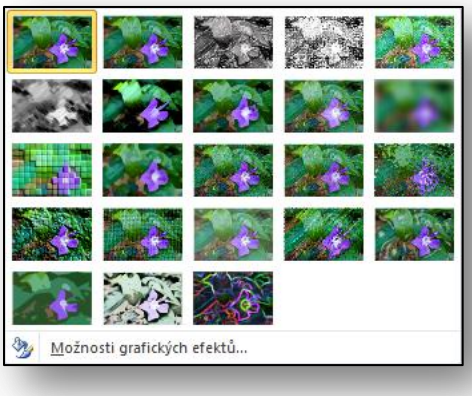
Obrázek 7

- **Barva** – používá se k nastavení sytosti, odstínu a přebarvení obrázku.



Obrázek 8

- **Grafické efekty** – kombinace různých nastavení úpravy obrázku, výsledkem jsou velice zajímavé grafické výstupy.

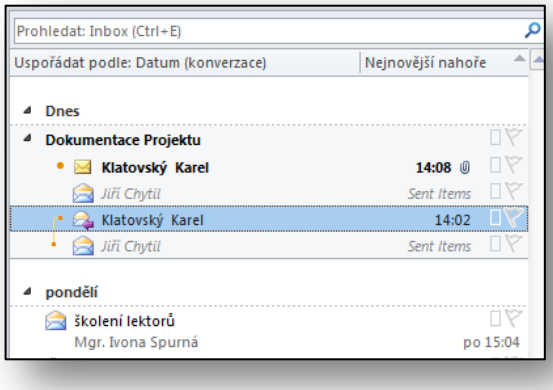


Obrázek 9

6. Konverzace

Konverzace je nová forma zobrazení a setřídění vašich e-mailů v poštovní přihrádce. V minulosti při procházení a třídění e-mailů řada lidí využívala možnosti seskupování zpráv dle společných aspektů nebo jejich evidenci a roztřídění za pomoci složek. Tyto možnosti nevymizely, stále v aplikaci Outlook zůstávají. Novým fenoménem je zároveň i seskupení zpráv dle konverzace.

Konverzace seskupují zprávy, které sdílejí stejný předmět. Zároveň jsou základním výchozím formátem zobrazení při nové instalaci aplikace.



Obrázek 10

Zobrazení konverzace může být v podobě a tvaru seskupené skupiny nebo rozbalené skupiny. Výhodou nastavení režimu konverzace je, že seskupování zpráv není vázáno jen na aktuální složku, ve které je zpráva umístěna, ale prochází a váže na sebe veškeré související zprávy umístěné v poštovní přihrádce a to i z jiných složek nebo podsložek. Vhodným příkladem je provázání režimu konverzace na složku „**Odeslaná pošta**“. Tento režim třídění řada lidí dříve nastavovala ručním nebo automatickým přesouváním zpráv.

Na obrázku 10 vidíte seskupení ve formě konverzace, pokud do e-mailové schránky dorazí nová zpráva se stejným datem a navázaná k předchozí konverzaci, bude seznam zpráv automaticky rozšířen a prostor konverzace se zvětší. Viditelně se v zobrazení konverzace také zobrazují zprávy bezprostředně na sebe navazující nebo zprávy z odeslané pošty. Velikou výhodou tedy zůstává, že se ve složce „Doručená pošta“ nezobrazuje tolik zpráv jako při klasickém zobrazení bez konverzace.

6.1. Aktivace či deaktivace zobrazení zpráv v konverzaci

6.1.1. Postup aktivace konverzace:

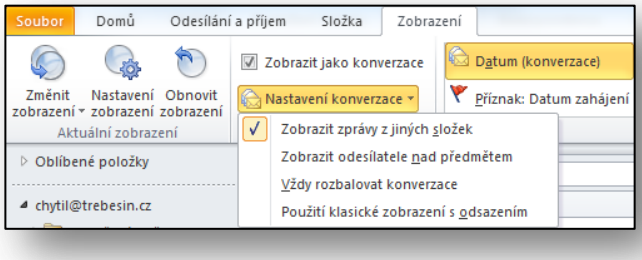
1. Zobrazte e-mailovou složku „**Doručená pošta**“.
2. V záhlaví sloupců klepněte pravým tlačítkem myši na pole datum.
3. Z nabízených voleb vyberte „**Zobrazit jako konverzace**“.
4. V dialogovém okně „**Microsoft Outlook**“ zvolte, že konverzace bude navázána na aktivní složku. Aktivujte tedy tlačítko „**Tato složka**“.

Konverzace tak seskupí e-mailové zprávy se stejným předmětem.

6.1.2. Zrušení konverzace

Vzhledem k tomu, že volba „Zobrazit jako konverzace“ je přepínačem, je celkem jasné, že vypnutí konverzace se provede naprosto stejným způsobem jako její aktivace.

Další možností, jak se dá upravit zobrazení konverzace, je karta „Zobrazit“ a na ní ikona se zaškrtávací volbou s názvem „**Zobrazit jako konverzace**“, viz Obrázek 10. V rámci karty „**Zobrazení**“ je také umístěna ikona „**Nastavení konverzace**“, která umožňuje aktivaci dalších forem zobrazení seskupených e-mailových zpráv.



Obrázek 10

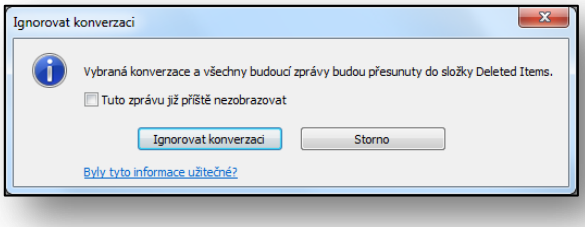
6.2. Další možnosti konverzace

6.2.1. Zobrazení konverzace

Mezi operace a speciální možnosti patří u konverzace odpovídání či reagování na jednotlivé e-mailové zprávy. V případě rozvětvené konverzace si můžete vybrat, zda budete reagovat na konkrétní jeden e-mail nebo zvolíte odpověď celé sady větvě e-mailů. Stejným způsobem se chovají zprávy i v momentu předávání zpráv.

6.2.2. Ignorování konverzace

Ignorování konverzace je způsob, kdy můžete konkrétní větev konverzace zrušit, zprávy nebudou již vzájemně provázány a dále nebudou sledovány. Potvrzení příkazu ignorovat způsobí, že dorazí-li do vaší pošty zpráva vázaná k původní konverzaci, bude automaticky přesunuta do složky „**Odstraněná pošta**“.

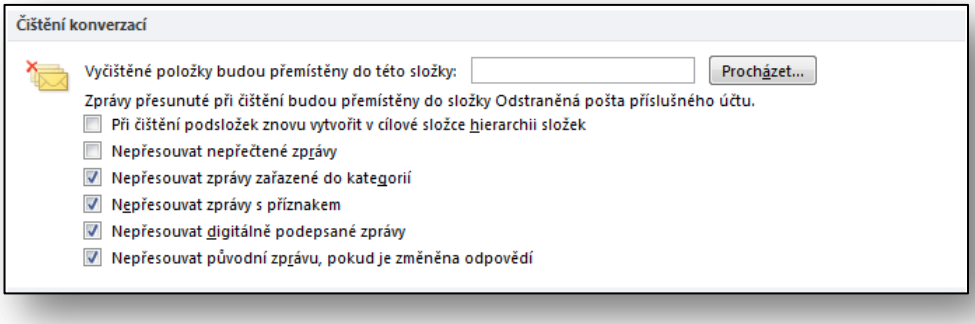


Obrázek 11

6.2.3. Vyčištění konverzace

Může nastat i situace, že konverzace bude příliš rozsáhlá. V takové situaci přistupte k vyčištění konverzace. Samotný proces zahrnuje možnosti automatického přesunu nevyužívaných či nijak neoznačených zpráv do složky „**Odstraněná pošta**“. Příkazy sloužící k vyčištění konverzace naleznete na kartě „**Domů**“ ve skupinovém rámečku „**Odstranit**“ a pod ikonou „**Vyčistit**“.

Vyčištění konverzace můžete ručně nastavit tak, aby odpovídalo vašim představám. Nastavení parametrů čištění prezentace ovlivníte v „**Možnostech**“, tedy aktivujte tlačítko „**Soubor**“ a položku „**Možnosti**“, zde v části „**Pošta**“ je položka „**Čištění prezentací**“, v ní se dá nastavit řada prvků a voleb, viz Obrázek 12.

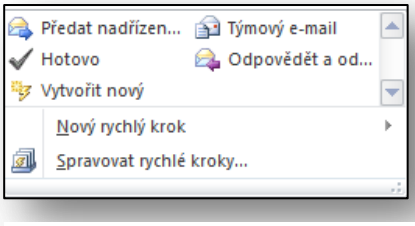


Obrázek 12

7. Rychlé kroky

Tento nástroj umožňuje mnohonásobně rychlejší zpracování přečtených e-mailů. A to nejen z pohledu přesouvání e-mailů do předem připravených složek aplikace Outlook, ale také v podobě přidávání barevných kategorií k e-mailům či přidělování úkolů nebo organizování schůzek. Velikou výhodou je možnost vlastní definice rychlého kroku a v podstatě i jeho umístění v sekci Rychlé kroky.

Jedná se v podstatě o zjednodušenou sadu pravidel pro zprávy, která se může ale vázat k celé řadě dalších činností, jako jsou úkoly, pozvánky na schůzku nebo týmový e-mail.



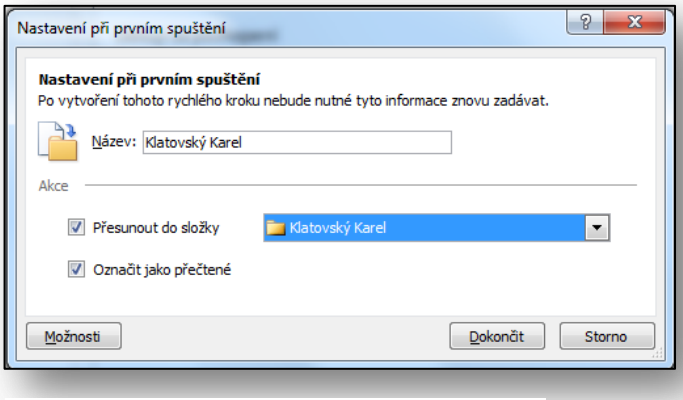
Obrázek 13

Možnosti úpravy i zobrazení rychlých kroků naleznete na kartě „**Domů**“ ve skupinovém rámečku „**Rychlé kroky**“.

7.1. Vytvoření Nového rychlého kroku

Pro základní příklad uveďme vytvoření přesunu přečteného e-mailu, který se váže na dané téma, do předem definované složky. Pro vytvoření rychlého kroku použijte následujícího postupu:

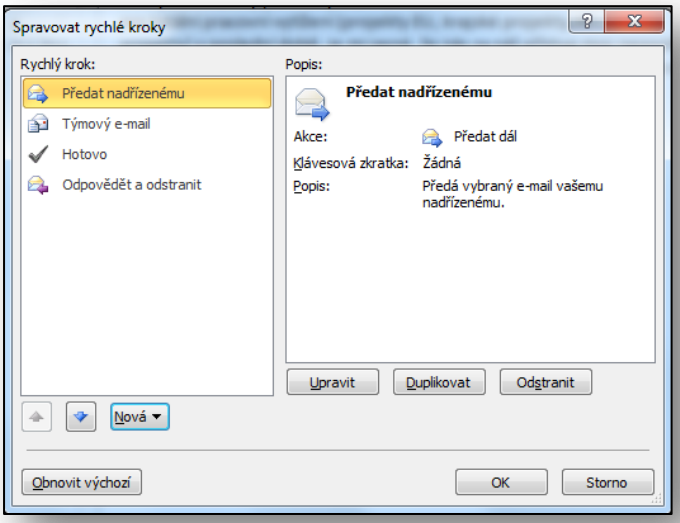
1. Připravte si předem složku ve své poštovní přihrádce, do které budete svůj vybraný e-mail nebo e-mailovou konverzaci přesouvat.
2. V galerii rychlých kroků vyberte položku „**Více**“. Tím se zobrazí seznam skrytých položek.
3. Vyberte funkci „**Nový rychlý krok**“ a z nabízených možností zvolte příkaz „**Přesunout do složky**“.
4. Zobrazí se dialogové okno s názvem „**Nastavení při prvním spuštění**“.
5. Zde si vyberte složku, do které se má celá konverzace přesunout.
6. Nakonec tomuto rychlému kroku přidělte nějaké jméno. Výsledek porovnejte s Obrázek 14.



Obrázek 14

7.2. Využití a správa rychlých kroků

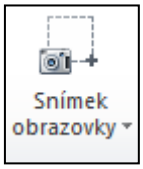
Používání a aplikování rychlých kroků je pak velmi jednoduché. Stačí jen zvolit e-mail nebo konverzaci, které chcete přesunout do složky nadefinované rychlým krokem. Po použití konkrétního rychlého kroku dojde k přesunu vybraných e-mailů do cílové složky, a to vše automaticky.



Obrázek 15

Rychlé kroky také můžete spravovat a prohlížet. Funkci pro správu rychlých kroků naleznete na kartě „**Domů**“ ve skupinovém rámečku „**Rychlé kroky**“. Zde je ikona „**Spravovat rychlé kroky**“, ta umožňuje prohlížet a upravovat všechny předdefinované rychlé kroky, měnit jejich pořadí nebo nastavit duplikaci rychlého kroku.

8. Snímky obrazovky



Zřejmě jste se již při své práci někdy setkali se situací, ve které bylo zapotřebí do e-mailu vložit výřez obrazovky počítače nebo okno některé aplikace. Dříve to bylo možné pouze přes další aplikaci (např. Malování nebo jiný grafický editor). Od verze Microsoft Outlook 2010 je těmto zdlouhavým postupům konec, snímek obrazovky se stal dalším grafickým prvkem, který můžete do zprávy vložit.

Jedním ze způsobů je využití vložení snímků aktuálně spuštěných aplikací. Druhou možností je vytvořit vlastní výřez libovolného pohledu na pracovní část plochy počítače. Zvolte na kartě „**Vložit**“ ve skupinovém rámečku „**Ilustrace**“ položku „**Výřez obrazovky**“ a stejnojmenný příkaz aktivujte ve výběrovém poli.

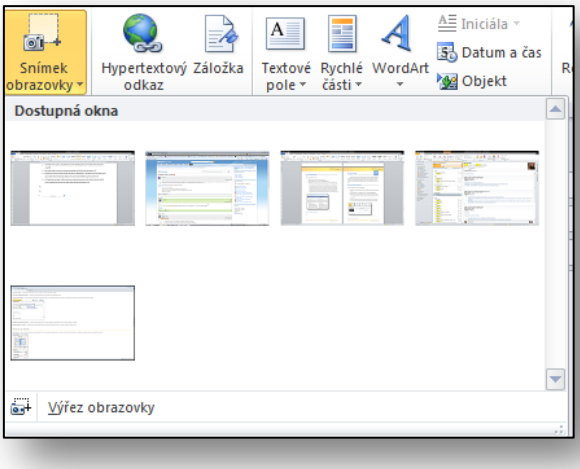
Plocha obrazovky zašedne a kurzor myši bude v podobě kříže, pak můžete za pomoci myši, stejně jako například v programu „**Malování**“, označit požadovanou oblast výřezu. Výsledkem bude zobrazení výřezu v podobě obrázku v těle vaší rozpracované zprávy.

Tento způsob se velmi aktivně využívá v prostředí aplikace Microsoft Office OneNote, kde je manipulace s výřezem obrazovky ještě mnohonásobně jednodušší.

8.1. Vložení snímku do dokumentu

Postup pro vložení snímku obrazovky do dokumentu:

1. Vytvořte novou zprávu, nastavte se kurzorem do těla zprávy, kam chcete výřez obrazovky umístit.
2. Na kartě „**Vložení**“ ve skupině „**Ilustrace**“ klepněte na příkaz „**Snímek obrazovky**“.
3. Po klepnutí na ikonu tohoto příkazu se otevře malé podokno, ve kterém jsou zobrazeny miniatury všech aktivních aplikací. Stačí si jen vybrat a obrázek je do zprávy vložený.
4. V případě, že nechcete vložit do zprávy snímek aplikace, ale určitý výřez obrazovky, slouží k tomu stejnojmenný příkaz ve spodní části otevřeného podokna.

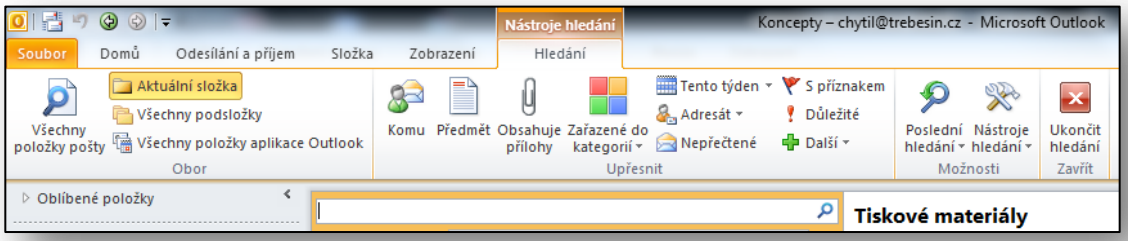


Obrázek 16

9. Vyhledávání

Už i minulá verze aplikace Microsoft Office Outlook přinesla jako jednu z hlavních novinek indexované vyhledávání. Přesto její ovládání nebylo zdaleka tak jednoduché a pohodlné jako ve verzi Outlook 2010. Hledání je nyní pojato jako funkce doplňková, a proto se při jeho použití automaticky aktivuje kontextová karta s názvem „**Nástroje hledání**“. Zde jsou k dispozici všechny ovládací prvky a možnosti vázané ke hledání.

Vzhledem k nastavené indexaci všech položek aplikace se prohledává nejen pošta a všechny související složky, ale také schůzky či akce z kalendáře vázané k e-mailům.

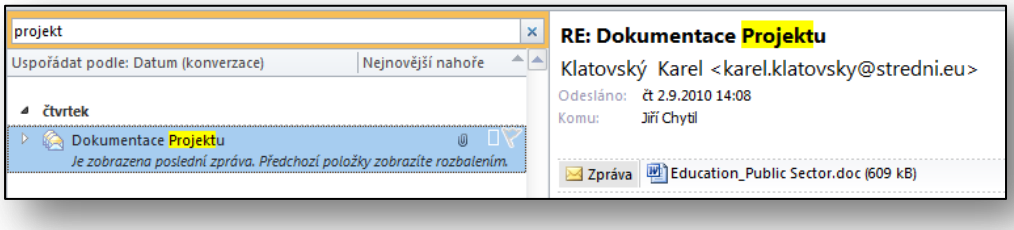


Obrázek 17

9.1. Ovládání hledání

Ovládání je nyní opravdu intuitivní. Hledání aktivujete pomocí pole „**Prohledat**“. Jakmile do tohoto pole kliknete myší, zobrazí se kontextová karta „**Nástroje hledání**“ obsahující funkce pro hledání.

Do prohledávacího řádku můžete zapsat požadované slovo nebo e-mail, případně jméno a pak stačí potvrdit hledání tlačítkem Enter. Výsledkem budou všechny položky pošty, kde hledaný výraz Outlook najde. Vyhledané slovo je označeno žlutým podbarvením.



Obrázek 18

9.2. Skupinový rámeček Upřesnit

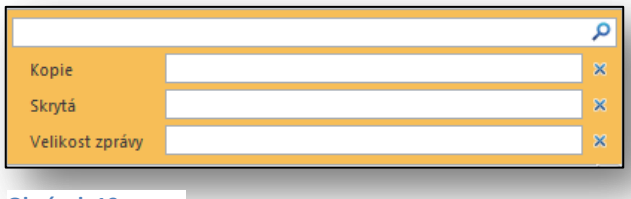
Své hledání můžete ještě více konkretizovat a detailněji definovat, ve verzi Outlook 2010 je nabízených možností velmi mnoho. Aktivujte kontextovou kartu „**Nástroje hledání**“ a podívejte se na funkce použitelné právě pro vyhledání:

- **Od –** vyhledávání podle uživatele, v prohledávacím poli se zobrazí text „od:(Jméno odesílatele)“. Zde jen doplníte odesílatele, jehož zprávy chcete vyhledat.
- **Předmět –** hledání dle textu uvedeného v předmětu, v prohledávacím poli se zobrazí „předmět:(klíčová slova)“.
- **Obsahuje přílohy –** jde o jednu z nejvíce používaných forem prohledávání. Výsledkem jsou všechny zprávy s přílohami. V prohledávacím poli se zobrazí „obsahujepřílohy:ano“.
- **Zařazené do kategorií –** vyhledávání zpráv dle kategorií. Zde je nutné si uvědomit, že kategorie jsou vázané na e-mailový účet, proto se budou prohledávat jen v konkrétních poštovních složkách.
- **Adresát –** vyhledávání zpráv týkajících se jedné konkrétní vybrané osoby nebo zpráv týkajících se přímo vás, kde je vaše jméno uvedeno v poli komu či kopie.
- **Další ikony –** fungují naprosto obdobně jako vybrané v předchozím seznamu. Tj. vyhledávání např. dle důležitosti, v nepřečtených e-mailech, zprávy obsahující příznak nebo zprávy dle časového sledu – tedy zprávy za tento, minulý týden atd.

Všechny tyto ikony automaticky přidají text do prohledávacího pole, který pouze upravíte podle vlastních požadavků.

9.3. Další hledání

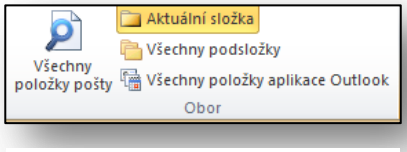
Vyhledávání ale nutně nemusí být využito jen přes pole, která byla popsána v minulé kapitole. Může se stát, že budete potřebovat pravidelně vyhledávat dle úplně jiných polí, např. kopie, skrytá nebo dle velikosti zprávy. Taková pole si můžete vybrat na kontextové kartě „**Nástroje hledání**“ nabízené pod polem „**Další**“. Každé takto vybrané pole se samostatně zobrazí jako další prohledávací místo, do kterého pak následně můžete vepsat, co přesně požadujete.



Obrázek 19

9.4. Místo hledání

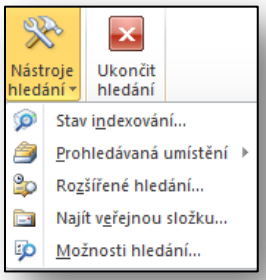
Výchozí nastavení hledání je předdefinováno na aktuální složku, se kterou procujete. Po zadání hledaných hodnot můžete vše ještě rozšířit na přesnou oblast hledání. K možnostem upřesnění hledané složky se dostanete za pomoci kontextové karty „**Nástroje hledání**“, na které je umístěna sada ikon ve skupinovém rámečku „**Obor**“.



Obrázek 20

9.5. Nástroje hledání

Jedná se o sadu funkcí, jež ovlivňují možnosti vyhledávání. Stejnojmennou ikonu „**Nástroje hledání**“ naleznete na kontextové kartě „**Nástroje hledání**“, s její pomocí můžete nastavit následující prvky hledání:

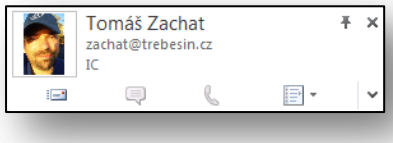


Obrázek 21

- **Stav indexování** – každá položka aplikace Outlook, která může být vyhledávána, musí být v systému hledání zaevidována. Stav indexace udává informaci, kolik položek aplikace (maily, kontakty, schůzky, úkoly a další) je již indexováno, a tedy mohou být při konkrétním hledání nabízeny jako výstup. Např. při instalaci nového účtu a synchronizaci dat si všimněte, že položky se nebudou vyhledávat hned na začátku všechny a bude automaticky probíhat jejich indexace. V možnostech aplikace Outlook si můžete nastavit i variantu pro hledání mimo oblast Outlooku. Indexace a následné prohledávání se může vázat i na složky operačního systému nebo aplikace OneNote.
- **Prohledávaná umístění –** sami si můžete určit nejen konkrétní složky pro prohledávání, ale také účty či připojené PST složky do vašeho Outlooku, ve kterých bude hledání probíhat.
- **Rozšířené hledání** – nebude-li vám stačit seznam možností a prvků ze základních nabízených funkcí hledání, zvolte „**Rozšířené hledání**“. Zde naleznete nepřeberné množství voleb pro detailnější vyhledávání.
- **Najít veřejnou složku –** tato funkce je aktivní pouze v okamžiku, máte-li připojený svůj účet prostřednictvím poštovního serveru Exchange, v něm jsou umístěny poštovní složky sdílené pro uživatele. Právě v této volbě si můžete nastavit cílovou veřejnou složku pro vyhledávání.
- **Možnosti hledání –** Zde si nastavíte předdefinované položky pro automatické vyhledávání, včetně indexace. Aktivace ikony vás přepne do stejných míst, jako kdybyste aktivovali nabídku „**Soubor**“, dále „**Možnosti**“ a kategorii „**Hledání**“.

10.Usnadnění

10.1. Rychlá karta kontaktu

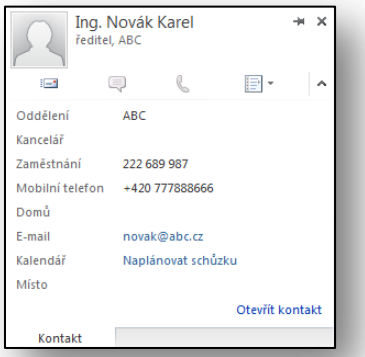


Obrázek 22

Pomocná karta kontaktu se zobrazuje při jakémkoliv prohlížení e-mailových zpráv. Když se myší dotknete konkrétního e-mailu, automaticky je vám nabídnuta možnost náhledu na detail kontaktu.

Samotná karta kontaktu obsahuje následující možnosti:

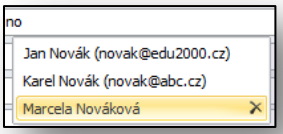
- **Odeslat e-mailovou zprávu** – kdykoliv můžete odeslat e-mail danému uživateli. Po aktivaci ikony se vám automaticky objeví okno pro novou zprávu a v poli „**Komu**“ bude umístěna adresa vybraného kontaktu.
- **Rychlá zpráva** – funkce je vázána na nainstalovanou aplikaci Microsoft Office Communicator. U každého kontaktu se zobrazí informační ikony informující o stavu připojení uživatele. Prostřednictvím rychlých zpráv pak můžete rychle komunikovat s přihlášenými uživateli.
- **Rychlý telefon** – tuto funkci využijete ke komunikaci s ostatními přihlášenými v aplikaci Microsoft Office Communicator.
- **Možnosti pro komunikaci** – slouží k uspořádání schůzky s danou osobou nebo k zařazení mezi kontakty, případně jako další možnost k vyhledávání kontaktů.



Obrázek 23

10.2. Automatické dokončení

Tato funkce byla k dispozici již v minulých verzích. Jedná se o možnost nabízeného seznamu e-mailů. Při tvorbě nové zprávy si velmi rychle můžete najít konkrétní kontakt. Stačí začít psát jméno nebo začátek e-mailu a automaticky se nabízí seznam kontaktů, kterým zasíláte své zprávy.



Obrázek 24

V minulé verzi se tento seznam nabízel také automaticky, ale nebylo možné jej upravovat. Pokud nyní chcete konkrétní kontakt odstranit ze seznamu nabízených e-mailů, jednoduše jej odstraníte.

Použijte následující postup:

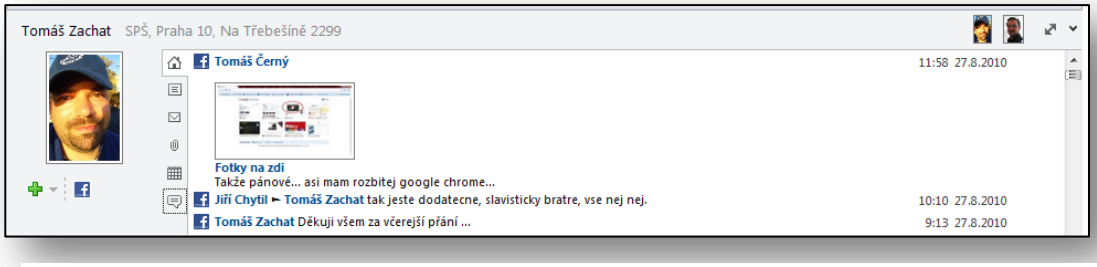
1. Vytvořte novou e-mailovou zprávu. Na kartě „**Domů**“ aktivujte ikonu „**Nový e-mail**“.
2. Klikněte myší do pole „**Komu**“.
3. Do pole Komu začněte psát první znaky příjmení viz Obrázek 24.

4. Nastavte se na kontakt, který chcete odstranit ze seznamu, a pomocí symbolu kříže jej odstraňte ze seznamu nabízených jmen.

10.3. Outlook a sociální sítě

Nová verze aplikace Microsoft Office Outlook 2010 přináší maximální sloučení informací do jednoho místa. Nyní si k vybraným kontaktům můžete prohlížet i informace, které umísťují např. na Facebook nebo jiné sociální sítě.

Podmínkou pro fungování tohoto propojení je doinstalování „Konektoru aplikace Outlook pro sociální sítě“. Vše si nainstalujete velmi snadno, ani nemusíte přecházet na Internet a vyhledávat, odkud si konektor stáhnete. Outlook vás nasměruje na správné stránky a instalace je pak velmi intuitivní.



Obrázek 25

Zobrazované okno je přehledně umístěno vždy pod e-mailovou zprávou. Jeho forma může mít informační charakter, viz Obrázek 25, nebo se může zobrazit v podobě fotografií z kontaktů.

U kontaktů, kde není umístěna fotografie, se zobrazí prázdné pole symbolizující fotografii. Informační okno obsahuje vedle fotografie ikony sloužící k přepínání mezi různými režimy vyhledávání informací. Jedná se následující:

Obrázek 26

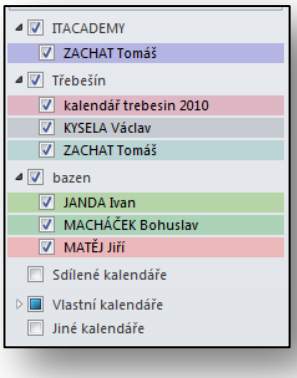
- **Zobrazení e-mailů a schůzek** – propojí okno se všemi e-mailovými zprávami a schůzkami naplánovanými s konkrétní osobou.
- **Články RSS –** pokud je vybraný kontakt svázaný s RSS články, vyfiltruje RSS čtečka všechny provázané články.
- **Zobrazit přijaté přílohy** – odfiltruje všechny e-maily ze všech nadefinovaných indexovaných zpráv, které vám dotyčný kontakt zaslal a ve kterých je obsažena příloha.
- **Zobrazit schůzky –** samostatně zobrazí všechny organizované schůzky z kalendáře, na které je daná osoba pozvána.

11.Kalendáře a jejich nové možnosti

Verze Microsoft Office Outlook 2007 přinesla převratnou změnu v kalendářích. Kalendáře bylo možné jednoduše publikovat, sdílet i odesílat, a dokonce se objevily i překryvné kalendáře, což bylo z pohledu plánování poměrně převratnou změnou.

Nový Outlook přinesl další nové možnosti, které můžete využít především v rámci zobrazení a plánování schůzek.

11.1. Skupiny v zobrazení více kalendářů



Obrázek 27

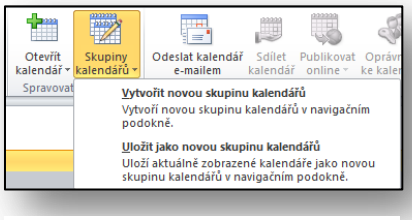
Zobrazení kalendáře nyní přináší rozdělení do „skupin“. Skupina je sekce souvisejících kalendářů. Kalendáře mohou být vaše vlastní rozdělené podle účelu a využití nebo mohou být sdílené.

Pokud využíváte Exchange server, pak to mohou být kalendáře ostatních členů domény. Zde je možné zobrazit kalendáře skupin Exchange serveru rovnou, každé skupině jsou následně automaticky přiřazeni její členové stejně jako na serveru. Do jejich samotných kalendářů vidíte, máte-li nastavena na serveru dostatečná práva. Při tomto zobrazení si sami můžete určit, jestli se vám zobrazí všechny kalendáře skupiny, nebo jen vybrané, samostatné kalendáře jednotlivých osob. Kalendáře mají různé barvy a je pak tedy při jeho výběru jednoznačně jasné, o který kalendář se jedná. Pokud budete chtít rychle najít nějaký volný termín schůzky pro všechny vybrané osoby, můžete využít funkce překryvných kalendářů.

11.2. Vytvoření skupiny kalendářů

Tvorba skupiny je jednoduchá. Můžete vytvořit skupinu ručně, nebo si ji najít na základě serverového globálního adresáře. Skupinu vytvoříte dle následujícího postupu:

1. Přejděte do zobrazení kalendáře výběrem ikony v levém spodním rohu aplikace.
2. Na kartě „**Domů**“ aktivujte ikonu „**Skupiny Kalendářů**“, kterou naleznete ve skupinovém rámečku „**Spravovat kalendáře**“.
3. Zvolte ikonu „**Vytvořit novou skupinu kalendářů**“.
4. Zobrazí se dialogové okno „**Vytvořit novou skupinu kalendářů**“.
5. Zadejte název nové skupiny kalendářů.
6. Potvrďte tlačítkem OK.
7. Automaticky se zobrazí výběr jmen nebo zdrojů z globálního adresáře.
8. Vyberte jména všech, jejichž kalendáře chcete mít zobrazeny ve skupině.
9. Potvrďte tlačítkem OK.



Obrázek 28

Skupina je vytvořena a v ní jsou zařazeny všechny vybrané kalendáře, viz Obrázek 27.

11.3. Uložení nové skupiny kalendářů

Máte ještě další možnost vybrat kalendáře, které již máte zobrazené v seznamu vašich kalendářů, a následně z nich vytvořit skupinu.

1. Přejdete do zobrazení kalendáře výběrem ikony v levém spodním rohu aplikace.
2. V levém sloupci panelu vyberte všechny kalendáře, které chcete mít ve výsledné skupině.
3. Na kartě „**Domů**“ aktivujte ikonu „**Skupiny Kalendářů**“, kterou naleznete ve skupinovém rámečku „**Spravovat kalendáře**“.
4. Zvolte ikonu „**Uložit jako novou skupinu kalendářů**“.
5. Zobrazí se dialogové okno „**Vytvořit novou skupinu kalendářů**“.
6. Zadejte název nové skupiny kalendářů.
7. Potvrďte tlačítkem OK.

V tomto případě se zobrazí skupina a v ní budou rovnou uloženy přesně ty kalendáře, které jste vybrali.

11.4. Zobrazení kalendářů

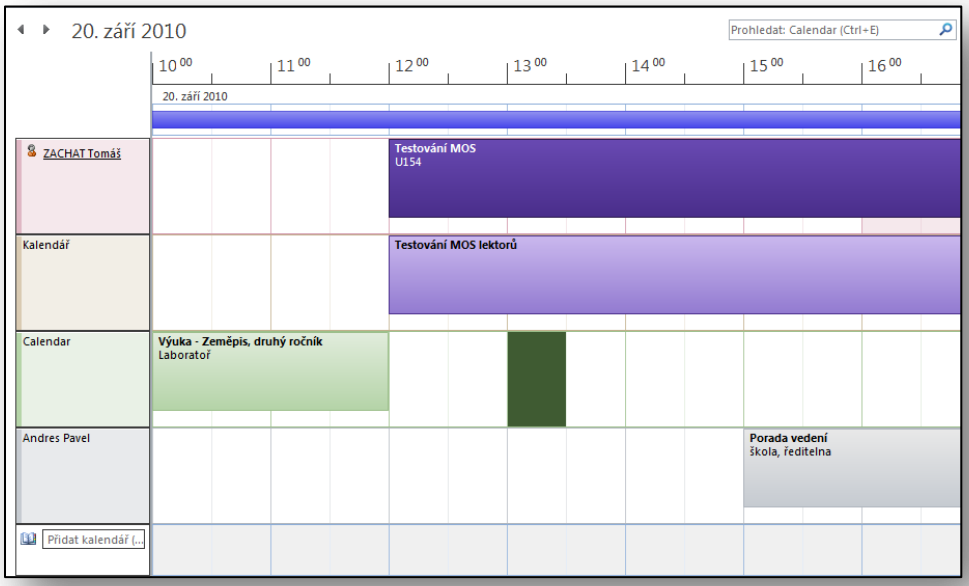
Velmi příjemným je pak zobrazení jednotlivých kalendářů. Přesto, že kalendáře nemáte ve skupině, můžete je vzájemně zobrazovat v časovém sledu a v příjemném zobrazení pak vidět různé druhy pohledů.

Jedním z nich je například zobrazení časového plánu. Postup je následující:

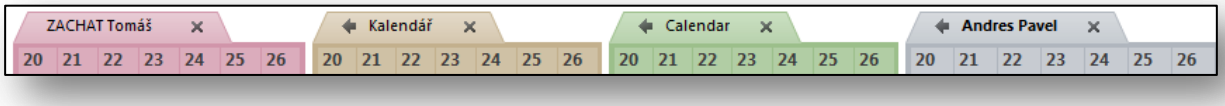
1. Přejdete do zobrazení kalendáře výběrem ikony v levém spodním rohu aplikace.
2. V levém sloupci panelu vyberte všechny kalendáře, které si přejete společně zobrazit.
3. Pak přejděte na kartu „**Domů**“ a ve skupinovém rámečku „**Uspořádat**“ vyberte ikonu „**Zobrazení časového plánu**“.

Kalendáře se zobrazí v podobě, kterou můžete vidět na Obrázek 29.

Tento typ zobrazení je pak možné měnit v kartě „**Domů**“ ve skupinovém rámečku „**Uspořádat**“ na týdenní, měsíční nebo denní varianty. Velmi příjemným je u všech druhů zobrazení možnost využití překryvných kalendářů. Kalendáře se v takovém případě překrývají a mnohem lépe se plánují společné akce. Funkce pro překryvné kalendáře je schovaná pod šipkou, která se zobrazuje vždy v levém rohu u názvu kalendáře, viz Obrázek 30.



Obrázek 29

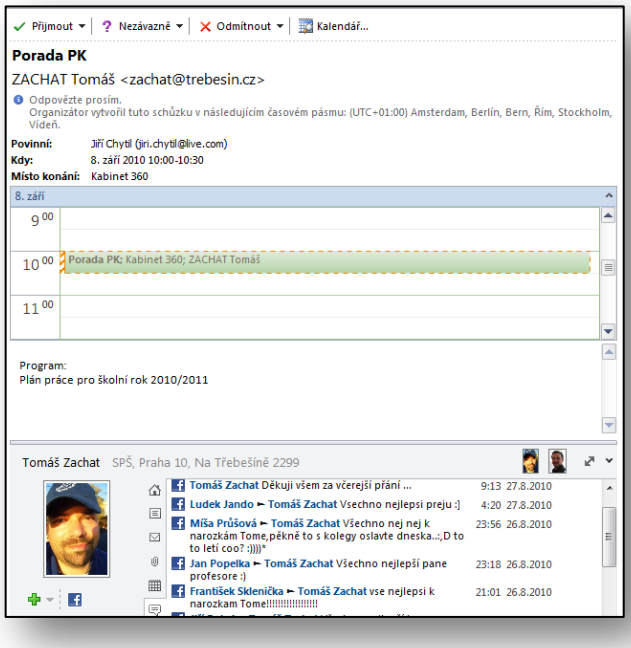


Obrázek 30

12.Pozvánka na schůzku

Novinkou ve verzi Microsoft Office Outlook 2010 je také zobrazení a náhled e-mailu, jenž je pozvánkou na schůzku. Všimněte si na Obrázek 31, že nejde jen o základní pozvánku, ale zároveň i o náhled aktuálního kalendáře. Máte-li navíc nainstalovaný konektor aplikace Outlook pro sociální sítě, vidíte v náhledu každého e-mailu aktuální situaci (např. na Facebooku) vázanou k dané osobě.

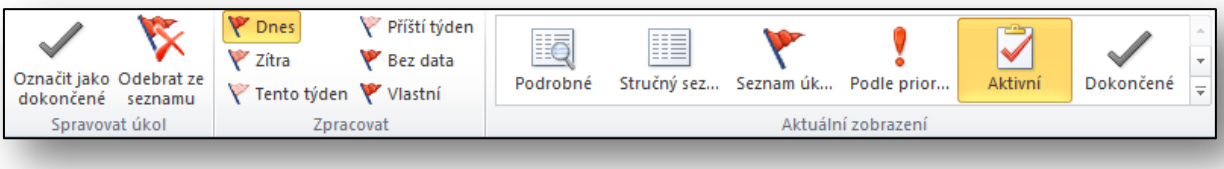
Při otevření e-mailu stále zůstává k dispozici náhled na kalendář. Pokud se rozhodnete navrhnout jiný termín schůzky, můžete si vlastní kalendář otevřít pomocí ikony „Kalendář“ a v něm navrhnout jiný termín schůzky.



Obrázek 31

13.Nové možnosti zobrazení úkolů

Mezi novinky řadíme také nové formy zobrazení a ovládání úkolů. Po aktivaci sekce „**Úkoly**“ se automatiky zobrazí řada forem ovládání zobrazení vašich úkolů. Pouhou změnou ikony a jedním klikem myši tak můžete ovlivnit zobrazení aktuálních úkolů. Připomeňme podobu zobrazení „**Seznam úkolů**“, které prochází všemi poštovními složkami a vybírá (filtruje) aktuální úkoly z celého Outlooku.



Obrázek 32

14.Závěr

Cílem této příručky bylo seznámit čtenáře s možnostmi, které svým uživatelům nabízí nejnovější verze tabulkového procesoru Microsoft Office Outlook 2010. Pomocí praktických ukázek a cvičení pak také představit principy praktického uplatnění jednotlivých funkcí a novinek.

Tato publikace je součástí edice metodických příruček pro školy k aplikacím sady Microsoft Office 2010. Mezi další tituly, které jsou čtenářům k dispozici zcela bezplatně na internetových stránkách www.modernivyuka.cz (sekce Moderní Učitel), patří zejména:

- Microsoft Office Word 2010.
- Microsoft Office Excel 2010.
- Microsoft Office PowerPoint 2010.

„Pevně věříme, že naleznete tuto edici metodických příruček za přínosnou nejen pro oblast rozvoje vlastních znalostí a dovedností v oblasti efektivního využívání sady aplikací Microsoft Office 2010, ale také pro práci s vašimi žáky a studenty.“
Jiří Chytil & Karel Klatovský
Praha 2010

Microsoft®

Microsoft® Office