

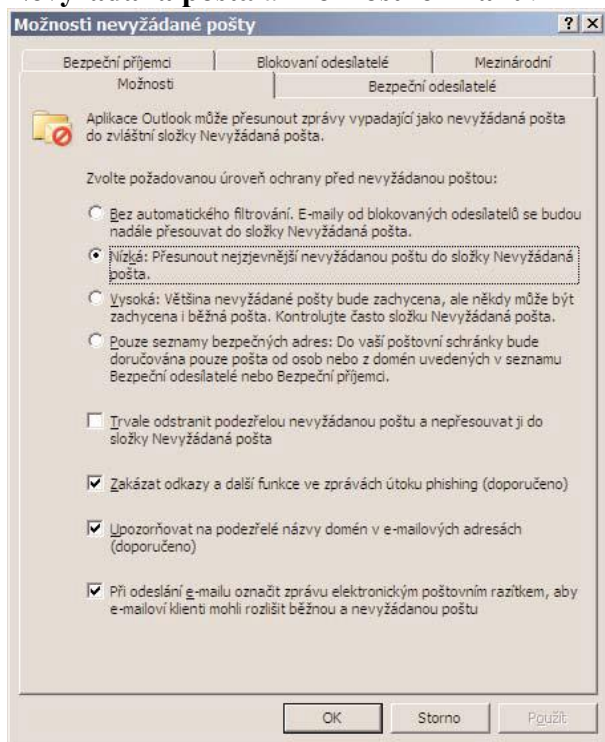
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0499
Název školy	Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.
Název Materiálu	VY_32_INOVACE_113_IVT_OUTLOOK_07
Autor	Ing. Pavel BOHANES
Tematický okruh	IVT_OUTLOOK
Ročník	2 Forma denní, 3 Forma dálková
Datum tvorby	srpen'13
Anotace	Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy pro práci, s poštou v prostředí MS OFFICE. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.
Zdroje	Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

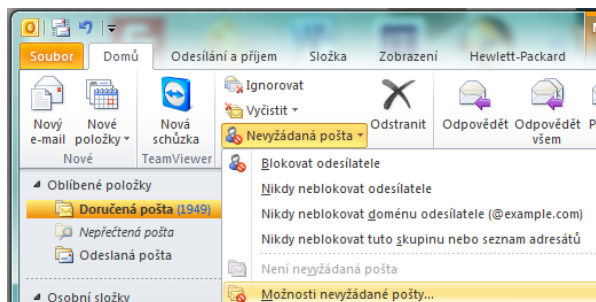
Pozor na SPAM a Práce s e-mailovými zprávami HAM

Než začneme pracovat s MS Outlook aktivně tedy otvírat a číst naše příchozí e-maily, zkontrolujeme nastavení pro přijímání zpráv. Pro MS Outlook 2007 v pásu karet **Nástroje** volba **Možnosti** vyberte záložku **Předvolby**. V sekci E-mail jsou zde dvě tlačítka pro práci **Nevyžádaná pošta** a **Možnosti e-mailu**.

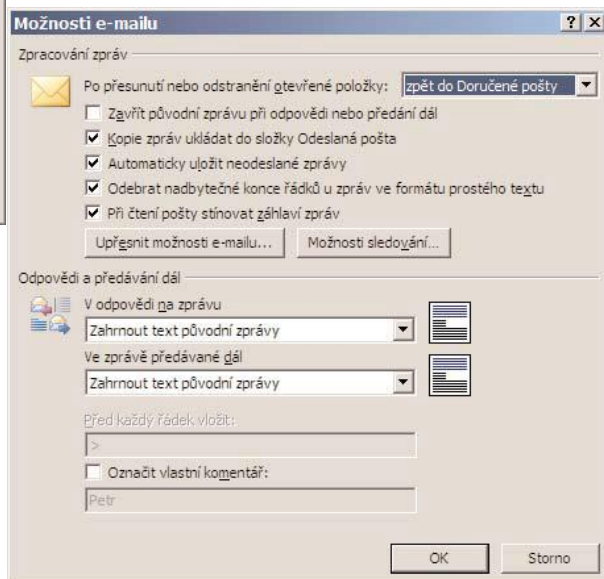


Volba **Nevyžádaná pošta** je standardně nastavena na úroveň ochrany **nízká**; to pro běžnou ochranu postačuje a přeposílá nechtěnou poštu do složky **Nevyžádaná pošta**. Málokdy se stane, že nevyžádaný e-mail zůstane ve složce **Doručená pošta**, stejná pravděpodobnost je i opačném směru

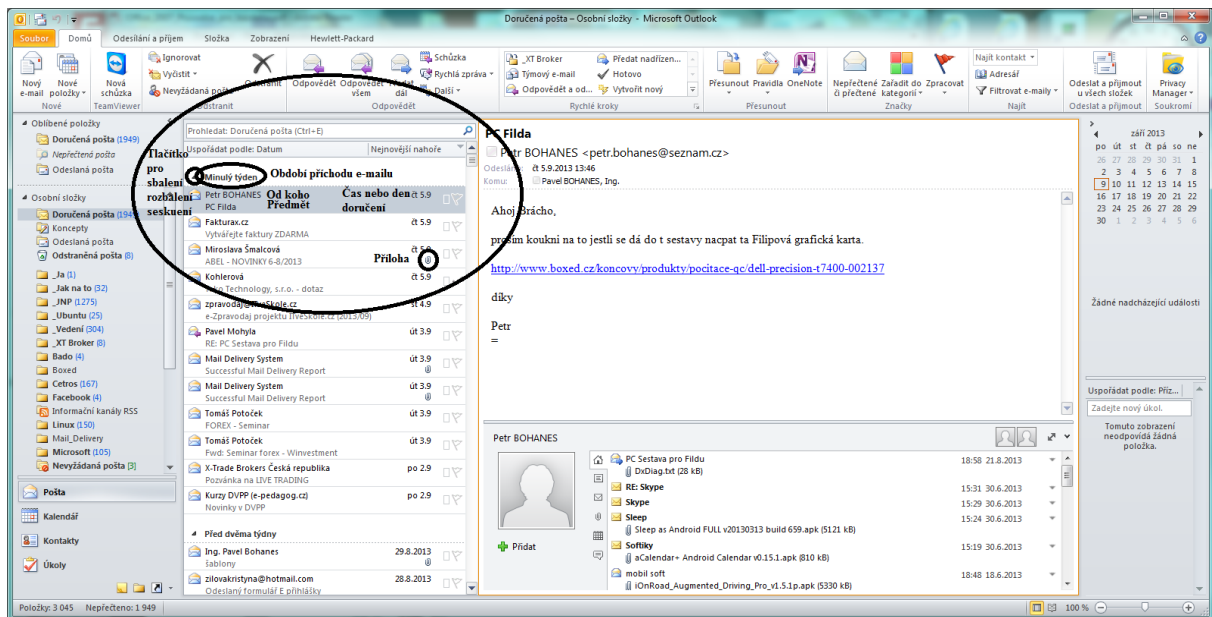
tedy že vyžádaná pošta HAM se dostane do složky nevyžádaná pošta. Další úrovně jsou popsány přímo v dialogu. To by znamenalo, velmi často procházet složku Nevyžádaná pošta. V dialogovém okně **Možnosti e-mailu** pracujeme s Nastavení doručování pošty.



Pro MS Outlook 2010 je v pásu karet **Domů** v sekci **Odstranit** se nachází volba **Nevyžádaná pošta**, kde vyberete **Možnost nevyžádané pošty**



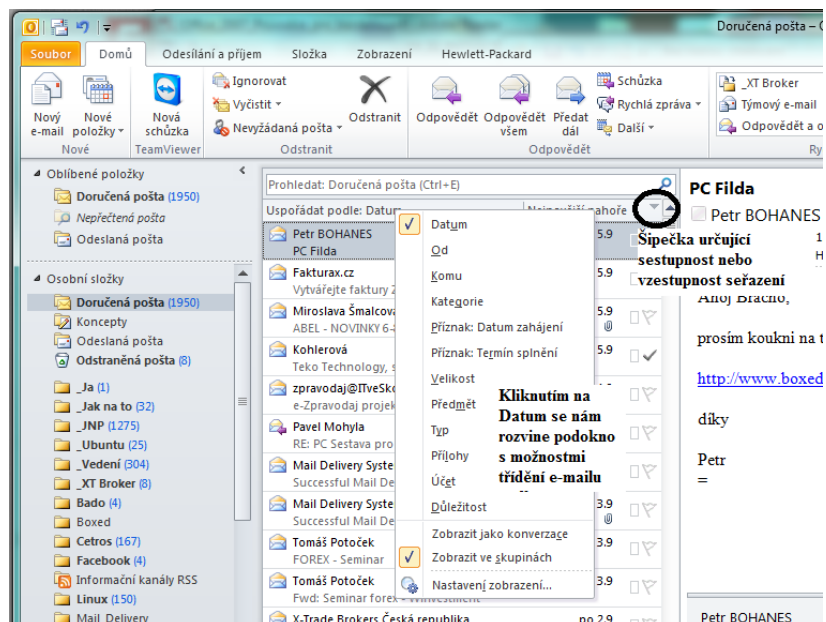
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Práce s výpisem zpráv

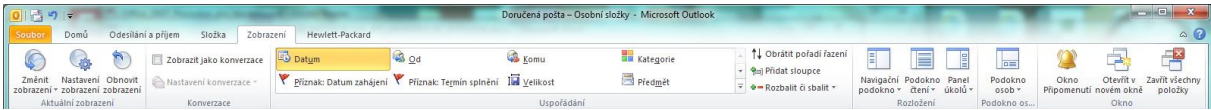
Všechny doručené e-maily jsou zobrazeny v hlavním okně Outlooku. Obvykle vidíte odesílatele, předmět a dobu doručení e-mailu, je-li ikonka kancelářské sponky u e-mailu má e-mail přílohu. Doručená nepřetčená e-mailové zpráva je zobrazena tučně, přetčená má standardní text. Všechny stáhnuté zprávy se automaticky označují jako nepřetčené, dále se emaily řadí podle příchodu a seskupují do dní, týdnů apod. (Dnes, Včera, aktuální den v týdnu, minulý týden ...). Všechny tyto složky lze sbalit/rozbalit kliknutím na tlačítko minus/plus/černý trojúhelníček. Starší e-maily tak mohou zůstat v doručené poště, ale

budou schované. E-maily můžete řadit jak je vidět z obrázku nejen podle data ale i podle odesílatele,, velikosti, předmětu apod. klikněte myší na **Uspořádat podle** a vyberte si co potřebujete, šipečka napravo třídí podle abecedy od A do Z druhé kliknutí na tu to šipečku třídí od Z po A. .

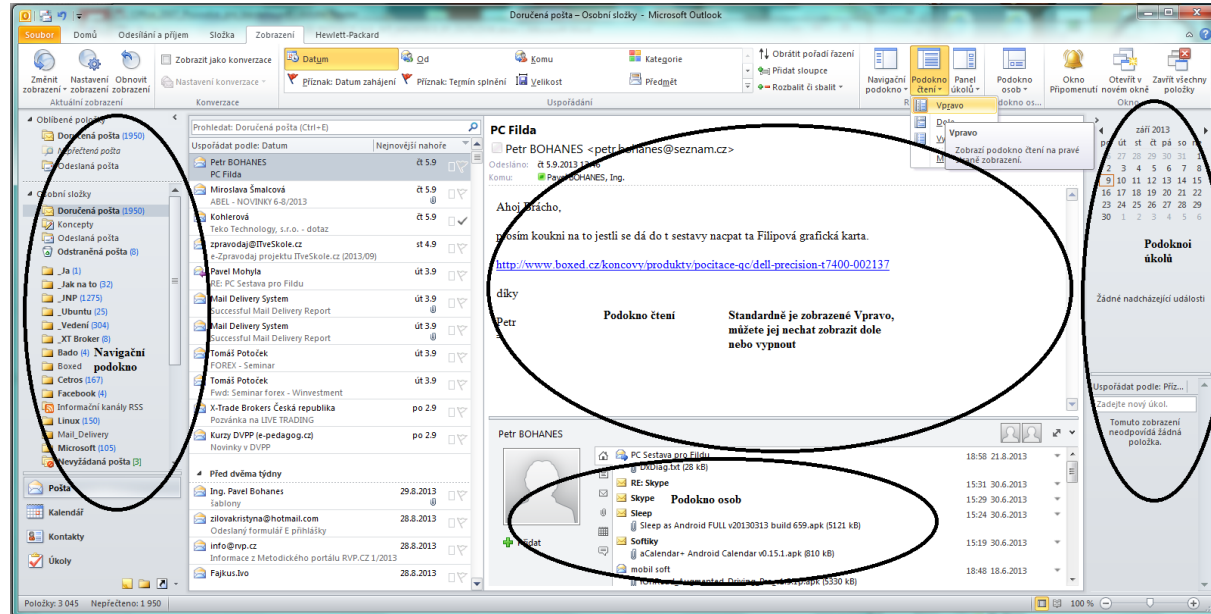


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

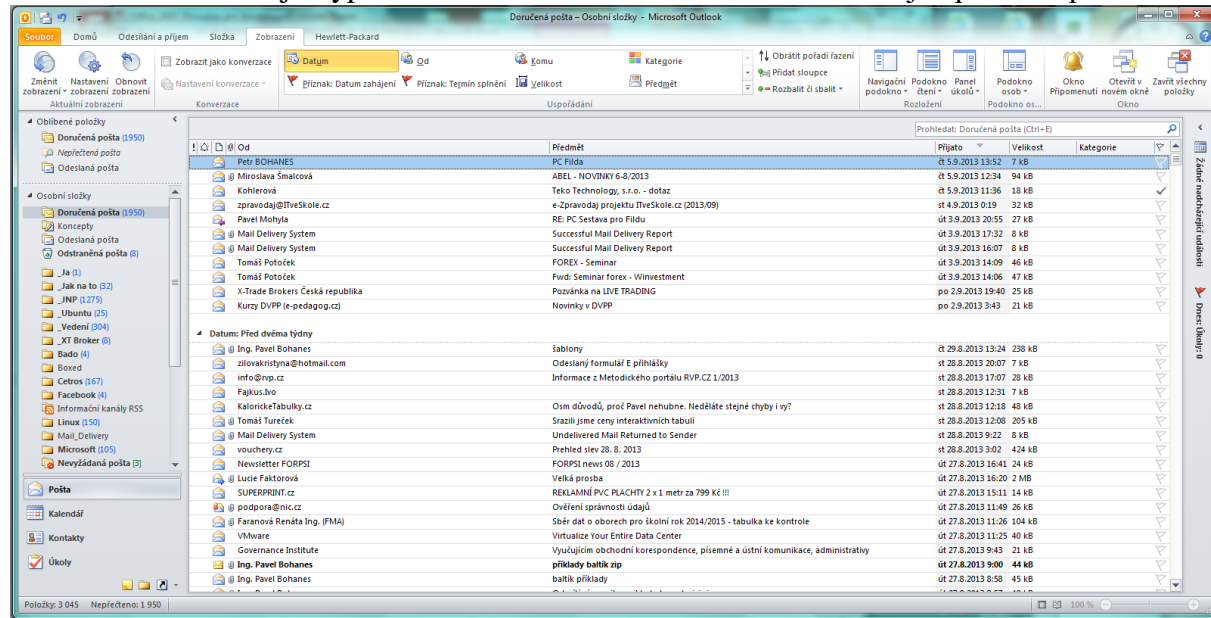
To samé se dá v MS Outlook nastavit v pásu karet Zobrazení



Sekce rozložení pracuje s viditelnými okny MS Outlooku.



Chcete-li některé zavřít např. podokno úkolu nebo podokno čtení a mít více prostoru pro hlavní okno můžete je vypnout nebo minimalizovat. Podokno osob je spřaženo při zavírání

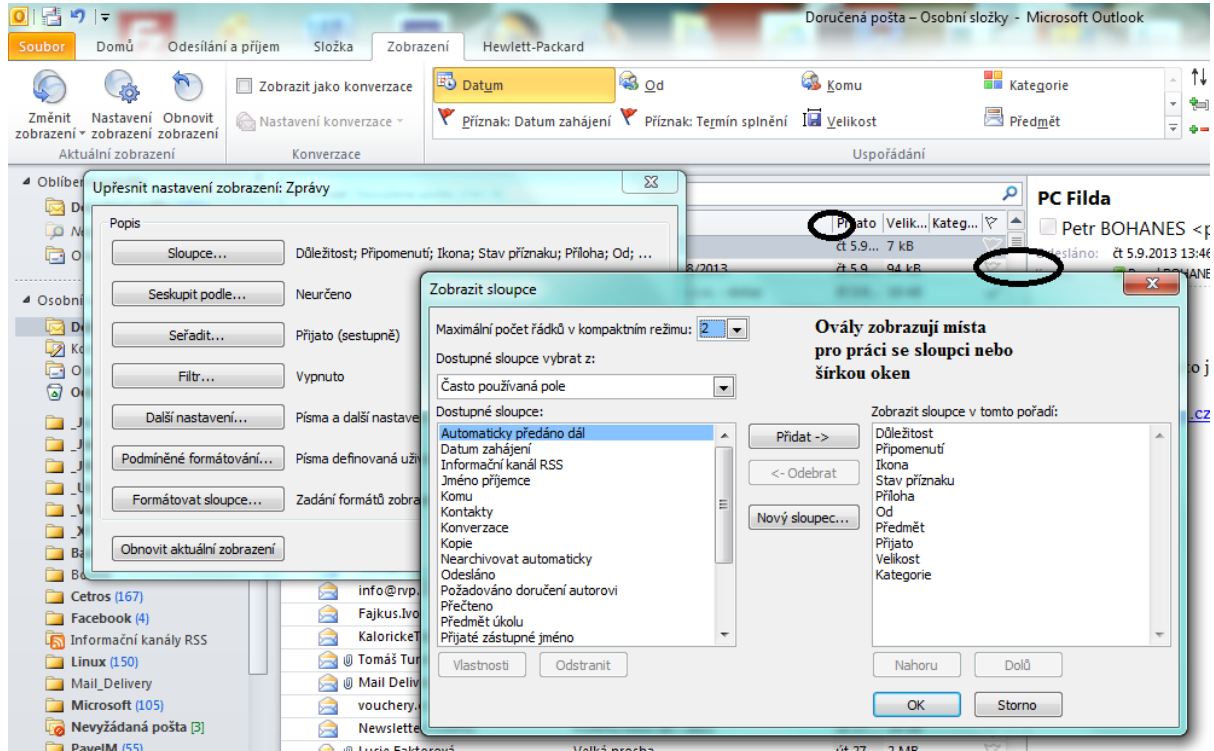


s podoknem čtení. Obrázek zobrazuje zminimalizovaný Panel úkolů a zavřené Podokno čtení.

Kliknutí na spoje mezi sloupcemi změni se kurzor na kolmou čárku a vodorovnou došpičku potom při držení levého tlačítka myši můžete měnit šířku mezi konkrétními sloupci.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Potřebujete-li změnit pořadí mezi sloupci, chtněte jej levým tlačítkem myši a přetáhněte na místo, které potřebujete. Chcete-li jej odstranit, stáhněte jej trochu dolů, až se zobrazí velký černý X a pusťte jej. Potřebujete-li nějaký sloupec přidat nebo vrátit zpět, omylem vymazaný, potom v pásu karet **Zobrazení** zvolte volbu **Nastavení zobrazení** v sekci **Aktuální zobrazení**, tlačítko **Sloupec** a vyberte ten, který sloupec potřebujete.



Nebo mezi panelem s adresami a podoknem čtení je sloupec, na který když najedete, změní se kurzor na kolmou doučárku a vodorovnou dojšipku. Potom při držení levého tlačítka myši můžete manipulovat s velikostí oken.