

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

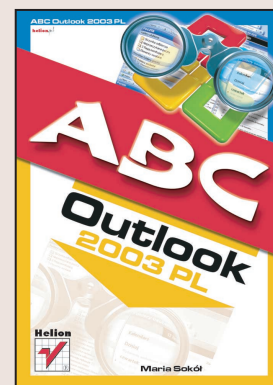
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC Outlook 2003 PL

Autor: Maria Sokół
ISBN: 83-7361-543-1
Format: B5, stron: 200



Żyjemy i pracujemy w coraz większym pośpiechu. Natłok spotkań, spraw do załatwienia i wiadomości do wysłania powoduje, że łatwo zapomnieć o czymś istotnym. Niezbędne staje się narzędzie, które przypomni o czekających na kontakt klientach i znajomych, pozwoli uporządkować pocztę elektroniczną i adresy, jak również ułatwi skontrolowanie zadań do wykonania na konkretny dzień. Takim właśnie narzędziem jest Outlook 2003.

Outlook 2003 to coś więcej niż zwykły klient poczty elektronicznej. To podręczny kalendarz, książka teledresowa i notatnik. Dzięki niemu zawsze będziesz w stanie kontrolować to, co jeszcze pozostało Ci do zrobienia w pracy. Po poznaniu jego możliwości nie zapomnisz więcej o telefonie do kontrahenta, wiadomości do dostawcy i raporcie dla szefa, zaplanujesz zadania i spotkania, a także zabezpieczysz się przed spamem. Już nigdy nie staniesz „na dywaniku” i nie będziesz musiał przedzierać się przez maile reklamujące lekarstwa na męskie dolegliwości.

Dzięki książce „ABC Outlook 2003 PL” poznasz możliwości tego programu. Dowiesz się, jak go zainstalować, skonfigurować i przystosować do swoich potrzeb. Zdobędziesz umiejętności, które pozwolą Ci sprawnie obsługiwać Outlooka:

- Instalacja programu
- Konfiguracja środowiska pracy
- Ustawienia konta pocztowego
- Obsługa poczty przychodzącej i wysyłanie listów oraz
- Korzystanie z książki adresowej i folderu Kontakty wymiana danych z innymi aplikacjami pakietu Office
- Zapisywanie terminów w kalendarzu
- Kontrola zaplanowanych zadań
- Notatki

Twój czas jest cenny. Zdobądź umiejętności, które pozwolą Ci go zaoszczędzić. Przekonasz się, jak bardzo możesz usprawnić swoją pracę.



Spis treści

Wstęp	7
Rozdział 1. Pierwsze kroki użytkownika programu Outlook 2003 PL.....	9
Instalowanie programu Outlook 2003	9
Uruchamianie programu Outlook 2003.....	14
Aktywacja programu Outlook 2003	16
Podsumowanie	16
Rozdział 2. Środowisko pracy programu Outlook 2003.....	19
Okno Outlook na dziś.....	20
Definiowanie folderu startowego.....	24
Menu i paski narzędzi	26
Przemieszczanie paska narzędzi i zmiana jego rozmiaru.....	28
Tworzenie własnego paska narzędzi i modyfikowanie pasków już istniejących	30
Zmiana ikony na przycisku paska narzędzi lub przy poleceniu menu.....	34
Wybór sposobu opisu przycisku paska narzędzi lub pozycji menu.....	36
Tworzenie na pasku narzędzi przycisku do automatycznego adresowania wiadomości e-mail	38
Zmiana kolejności przycisków paska narzędzi i pozycji menu	40
Zmiana wielkości ikon na paskach narzędzi.....	42
Okienko nawigacji.....	43
Ukrywanie okienka nawigacji.....	43
Jak nawigować, gdy nie ma okienka nawigacji?	44
Wyświetlanie zawartości folderu	44
Zmiana rozmiarów i zawartości okienka nawigacji.....	45
Foldery ulubione	48
Ustawianie programu Outlook jako domyślnego programu obsługi poczty e-mail, kontaktów i kalendarza	51
Podsumowanie	52
Rozdział 3. Przygotowanie obsługi poczty e-mail.....	53
Definiowanie konta e-mail	53
Importowanie ustawień pocztowych.....	58
Importowanie książki adresowej i poczty	60
Modyfikowanie ustawień konta pocztowego.....	61
Wyświetlanie ustawień konta e-mail	62
Usuwanie konta e-mail	63
Ustawianie konta jako domyślnego	63
Podsumowanie	64

Rozdział 4. Obsługa poczty przychodzącej	65
Foldery poczty	66
Nawigacja między folderami poczty	67
Otrzymywanie wiadomości e-mail.....	69
Automatyczne pobieranie poczty e-mail	69
Ręczne pobieranie poczty	72
Powiadamianie o nadejściu nowych wiadomości	73
Czytanie poczty e-mail.....	75
Modyfikowanie układu okna i sposobu prezentowania wiadomości e-mail.....	77
Okienko odczytu	77
Skrzynka odbiorcza.....	79
Oznaczenia wiadomości e-mail.....	81
Wiadomości nieprzeczytane i przeczytane	81
Oflagowywanie wiadomości.....	84
Ważność wiadomości e-mail	86
Okno Opcje wiadomości	87
Obsługa załączników poczty e-mail.....	88
Drukowanie wiadomości e-mail.....	91
Wyszukiwanie wiadomości i tekstu w wiadomości	92
Wyszukiwanie wiadomości e-mail	92
Wyszukiwanie wiadomości e-mail przy użyciu zdefiniowanych kryteriów	94
Wyszukiwanie tekstu w wiadomości e-mail.....	96
Usuwanie wiadomości.....	97
Wiadomości-śmieci	99
Dodawanie adresów do listy blokowanych nadawców	99
Przeglądanie folderu Wiadomości-śmieci	101
Przenoszenie wiadomości do folderu.....	102
Organizowanie poczty.....	104
Podsumowanie	105
Rozdział 5. Przygotowanie i wysyłanie wiadomości e-mail	107
Tworzenie wiadomości e-mail	107
Otwieranie okna nowej wiadomości	107
Odpowiadanie na list.....	109
Przesyłanie wiadomości dalej	111
Opcje odpowiadania i przesyłania wiadomości dalej	112
Adresowanie i pisanie listu e-mail.....	112
Wybór konta.....	115
Dołączanie załączników	116
Formatowanie wiadomości e-mail	118
Domyślny format wiadomości e-mail.....	118
Otwieranie okna nowej wiadomości e-mail w zadanym formacie	122
Zmiana formatu w oknie odpowiedzi na wiadomość e-mail	124
Stosowanie papeterii i kolorowego tła w wiadomości e-mail	125
Formatowanie tekstu i akapitu	128
Sprawdzanie pisowni.....	133
Opcje wiadomości	135
Potwierdzenie przeczytania wiadomości	135
Wysyłanie wiadomości e-mail	136
Podsumowanie	137

Rozdział 6. Książka adresowa	139
Adresowanie przy użyciu Książki adresowej.....	139
Dodawanie kontaktów do Książki adresowej	141
Osobista książka adresowa.....	143
Podsumowanie	147
Rozdział 7. Kontakty	149
Otwieranie folderu Kontakty.....	150
Widoki folderu Kontakty	151
Nawigacja po folderze Kontakty.....	155
Otwieranie kontaktów	156
Do czego służą kontakty?	157
Dodawanie kontaktu.....	160
Opcje domyślne kontaktu.....	163
Podsumowanie	164
Rozdział 8. Kalendarz	165
Terminy, spotkania i zdarzenia	166
Wyświetlanie Kalendarza.....	166
Korzystanie z Kalendarza.....	168
Dzienny plan zajęć.....	169
Tygodniowy rozkład zajęć.....	170
Miesięczny rozkład zajęć.....	172
Dostosowywanie widoku Kalendarza	173
Wyświetlanie sobót i niedziel w widoku Tydzień roboczy	173
Wyświetlanie bloku zadań	175
Wprowadzanie terminów w Kalendarzu	176
Ręczne wprowadzanie terminów	176
Okno dialogowe Termin	178
Wydarzenia.....	181
Anulowanie terminu lub wydarzenia	183
Tworzenie terminu cyklicznego	184
Tworzenie wyjątków w schemacie terminów cyklicznych	186
Usuwanie terminów cyklicznych.....	186
Przekształcenie terminu w spotkanie	187
Wyszukiwanie elementów.....	191
Drukowanie elementów Kalendarza	192
Podsumowanie	194
Rozdział 9. Zadania.....	FTP¹
Folder Zadania.....	FTP
Wyświetlanie folderu Zadania	FTP
Widoki folderu Zadania	FTP
Definiowanie zadania.....	FTP
Zadanie pojedyncze	FTP
Tworzenie zadania cyklicznego	FTP
Opcje przypominania o zadaniu.....	FTP
Oznaczenie zadania jako wykonanego.....	FTP
Usuwanie zadania.....	FTP
Przydzielanie zadania.....	FTP

¹ Rozdziały 9 i 10 ściągniesz ze strony wydawnictwa Helion ftp://ftp.helion.pl/online/abco23/abco23-9_10.pdf

Wyszukiwanie zadań.....	FTP
Drukowanie zadań.....	FTP
Podsumowanie	FTP
Rozdział 10. Notatki.....	FTP
Folder Notatki	FTP
Tworzenie notatki.....	FTP
Wprowadzanie tekstu.....	FTP
Usuwanie notatek.....	FTP
Zapisywanie notatki za pomocą polecenia Zapisz jako	FTP
Zapisywanie w notatkach odnośników do stron WWW i adresów e-mail	FTP
Kolory notatek.....	FTP
Korzystanie z widoków	FTP
Drukowanie notatek	FTP
Podsumowanie	FTP
Skorowidz	195

Rozdział 9.

Zadania

Zadanie to zlecenie wykonania konkretnej pracy, które można śledzić od zdefiniowania aż po zakończenie. Zadanie może mieć charakter zlecenia pojedynczego lub cyklicznego. To ostatnie może być powtarzane w regularnych odstępach czasu lub być uruchamiane w określonym dniu.

Możesz więc korzystać z zadań, aby w ostatni piątek każdego miesiąca poinformować szefa o stanie prac nad raportem. Z kolei, jeśli kierujesz zespołem, możesz zobowiązać swoich pracowników do regularnego przesyłania informacji o realizowanym projekcie. Tak czy inaczej śledzenie wykonania zadań pozwoli w jednej chwili uzyskać obraz bieżącej sytuacji bez konieczności wydzwaniania do ludzi i przegrzebywania stert pism.

W tym rozdziale omówimy podstawowe zagadnienia związane z posługiwaniem się zadaniami:

- ◆ Folder *Zadania*
- ◆ Definiowanie zadania
- ◆ Oznaczanie zadania jako wykonanego
- ◆ Usuwanie zadania
- ◆ Przydzielanie zadania

Folder Zadania

Do zarządzania listą zaplanowanych zadań przeznaczony jest folder *Zadania*.

Wyświetlanie folderu Zadania

Aby wyświetlić folder Zadania:

- ◆ Kliknij w okienku nawigacji przycisk *Zadania*.

Lub:

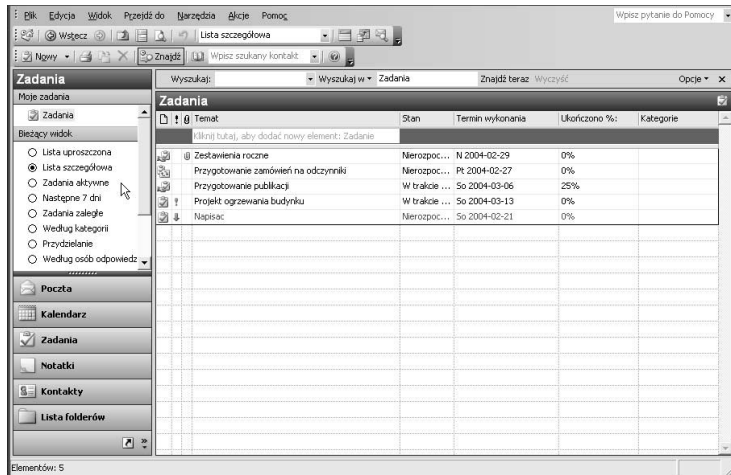
- ◆ Zastosuj skrót klawiaturowy *Ctrl+4*.

Lub:

- ◆ Wybierz z menu *Przejdź do* polecenie *Zadania*.

W oknie programu Outlook wyświetlona zostanie lista zaplanowanych zadań (rysunek 9.1).

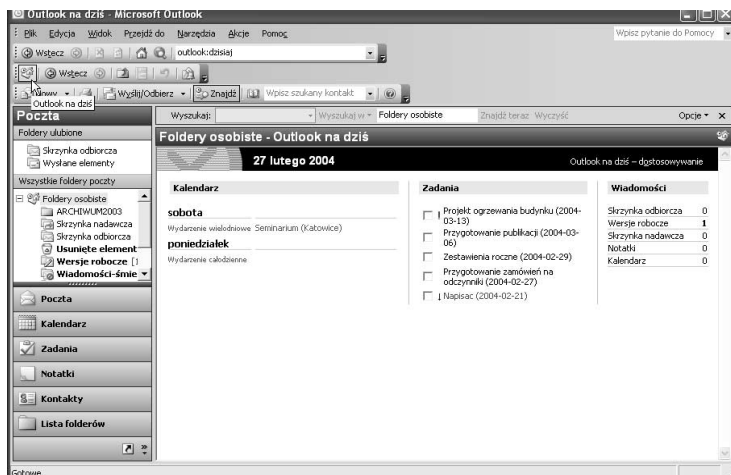
Rysunek 9.1.
Lista zadań



Widoki folderu Zadania

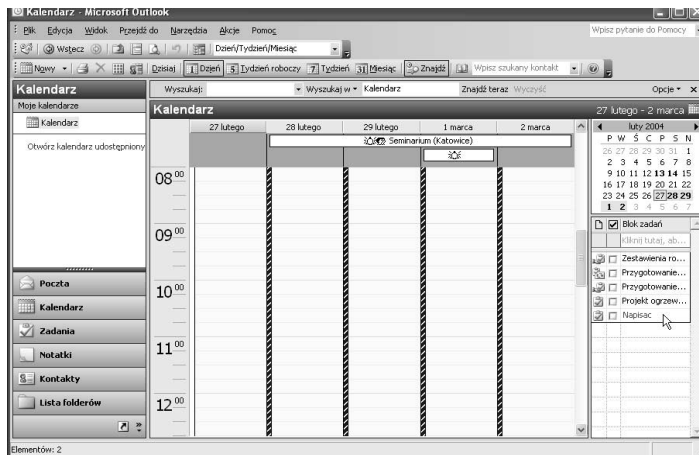
Do zadań zapisanych w elektronicznym notatniku masz dostęp z różnych miejsc programu Outlook 2003. Przede wszystkim lista zadań pojawia się w oknie *Outlook na dziś* (rysunek 9.2).

Rysunek 9.2.
W oknie Outlook na dziś prezentowane są wszystkie Twoje zadania. Aby wyświetlić okno Outlook na dziś, kliknij przycisk Outlook na dziś w pasku narzędzi Standardowy



Zadania prezentowane są także w bloku zadań *Kalendarza* (rysunek 9.3).

Rysunek 9.3.
Zadania w bloku zadań *Kalendarza*. Aby wyświetlić w *Kalendarzu* blok zadań, wybierz z menu *Widok* pozycję *Blok zadań*



W obu tych miejscach możesz oznaczać zadania jako wykonane — aby oznaczyć zadanie jako wykonane, umieść znacznik w polu wyboru ; możesz otwierać okna *Zadanie* dla wybranych zadań — aby otworzyć okno *Zadanie*, kliknij dwukrotnie wpis zadania, a w *Bloku zadań* masz dodatkowo możliwość definiowania nowych zadań i prostego ich sortowania.

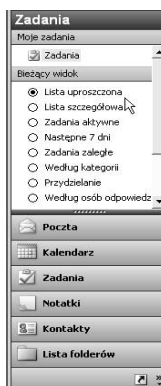
Jednak centrum zarządzania zadaniami pozostaje folder *Zadania*. Zastanówmy się teraz, w jaki sposób można selekcjonować zadania, aby wyłować tylko te, które w danej chwili są najważniejsze.

Służą do tego widoki — ich funkcje są podobne do poznanych już funkcji widoków *Kalendarza*. Domyślnym widokiem jest widok *Lista uproszczona*.

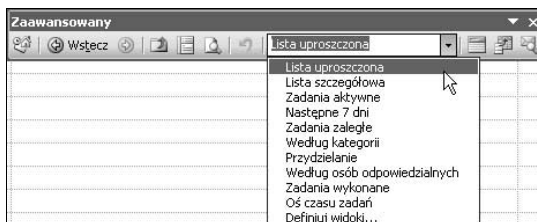
Aby wyświetlić listę zadań w wybranym widoku:

1. Kliknij przycisk *Zadania*, aby otworzyć folder *Zadania*.
2. Kliknij widok w okienku nawigacji lub wybierz go z listy rozwijanej *Widok bieżący*, którą znajdziesz na pasku narzędzi *Zaawansowane* (rysunek 9.4a i 9.4b).

Rysunek 9.4a
Możesz wybrać widok z listy *Bieżący widok* w okienku nawigacji lub na pasku *Standardowy*



Rysunek 9.4b

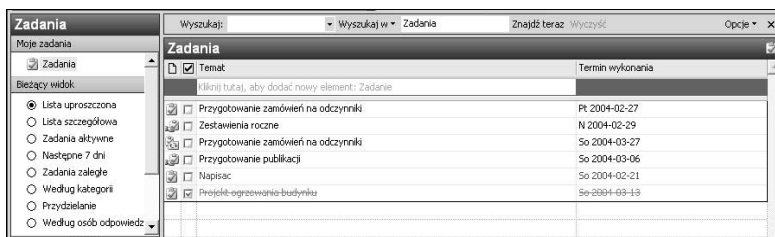


Cechy poszczególnych widoków prezentuje tabela 9.1 oraz rysunki 9.5 – 9.14.

Tabela 9.1. Cechy widoków dostępnych w folderze Zadania

Widok	Cechy
<i>Lista uproszczona</i>	Widok domyślny. Na liście prezentowane są wszystkie zadania wraz z takimi informacjami jak pochodzenie zadania (wskazuje je ikona pojawiająca się w pierwszej kolumnie), stan wykonania, temat i termin wykonania (rysunek 9.5).

Rysunek 9.5.
Widok Lista uproszczona



Lista szczegółowa

W tym widoku także pojawia się lista wszystkich zadań. Pierwsza kolumna jest identyczna jak w widoku poprzednim. Druga informuje o priorytecie zadania, trzecia pokazuje ewentualne załączniki. W kolumnie *Stan* można zmieniać informację o stanie zaawansowania prac nad zadaniem. Kolejne dodatkowe kolumny to *Wykonano* i *Kategorie*. W pierwszej można wpisywać stopień wykonania zadania w procentach, a w drugiej podawać kategorię zadania (rysunek 9.6).

Rysunek 9.6.
Widok Lista szczegółowa

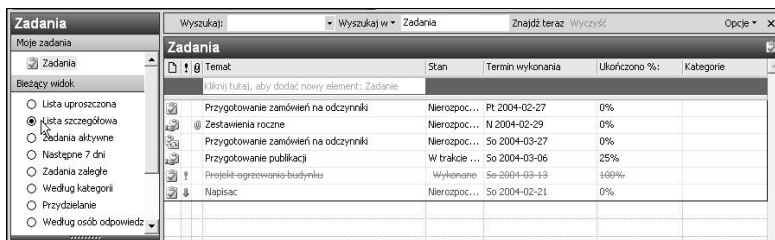
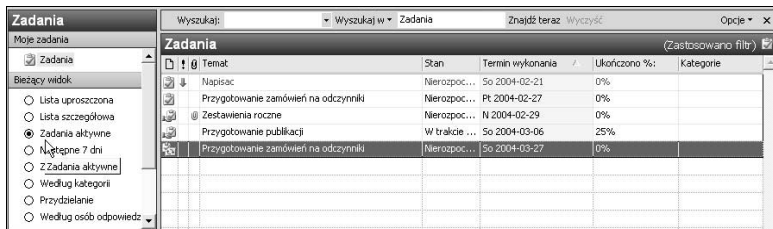


Tabela 9.1. Cechy widoków dostępnych w folderze Zadania — ciąg dalszy

Widok	Cechy
-------	-------

Zadania aktywne W tym widoku można wybrać zadania nieukończone (między innymi zaległe) (rysunek 9.7).

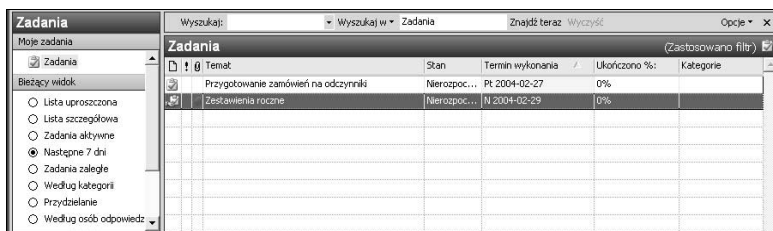
Rysunek 9.7.
Widok Zadania aktywne



Następne 7 dni

Na liście prezentowane są zadania przewidziane do wykonania w ciągu siedmiu następnych dni (rysunek 9.8).

Rysunek 9.8.
Widok Następne 7 dni



Zadania zaległe

Ten widok będzie pomocny do wyłowienia zadań zaległych (rysunek 9.9).

Rysunek 9.9.
Widok Zadania zaległe

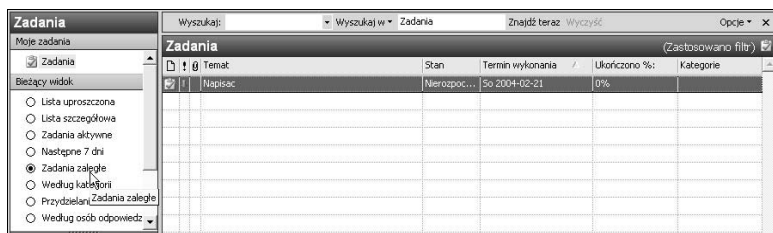


Tabela 9.1. Cechy widoków dostępnych w folderze Zadania — ciąg dalszy**Widok****Cechy***Według kategorii*

Zadania są pogrupowane według kategorii i posortowane w ramach poszczególnych kategorii według terminu wykonania (rysunek 9.10).

Rysunek 9.10.*Widok Według kategorii*

Temat	Stan	Termin wykonania	Ukończono %	Kategorie
Kategorie: (brak) (2 elementów)				
@ Zestawienia roczne	Nierozpoc...	N 2004-02-29	0%	
Przygotowanie publikacji	W trakcie ...	So 2004-03-06	25%	
Kategorie: Projekty (1 element)				
Projekt-ogrzewania-budynku	Wykonane	So 2004-03-13	100%	Projekty
Kategorie: Zamówienia (3 elementów)				
Napisac	Nierozpoc...	So 2004-02-21	0%	Zamówienia
Przygotowanie zamówień na odczynniki	Nierozpoc...	Pt 2004-02-27	0%	Zamówienia
Przygotowanie zamówień na odczynniki	Nierozpoc...	So 2004-03-27	0%	Zamówienia

Przydzielanie

Na liście umieszczone zostaną tylko zadania przydzielone innym. Zadania są posortowane według nazwy właściciela i terminu wykonania (rysunek 9.11).

Rysunek 9.11.*Widok Przydzielanie*

Temat	Właściciel	Termin wykonania	Stan
Przygotowanie publikacji	maria	So 2004-03-06	W trakcie wy...
Zestawienia roczne	Radek Sokol (rsokol...)	N 2004-02-29	Nierozpoczęte

Według osób odpowiedzialnych

Na liście znajdują się zadania pogrupowane według nazw właścicieli i posortowane w ramach poszczególnych właścicieli według terminu wykonania (rysunek 9.12).

Rysunek 9.12.*Widok Według osób odpowiedzialnych*

Temat	Zlecone przez	Właściciel	Termin wykonania	Stan
Właściciel: maria (1 element)				
Przygotowanie publikacji		maria	So 2004-03-06	W trakcie ...
Właściciel: Maria Sokol (4 elementów)				
Napisac		Maria Sokol	So 2004-02-21	Nierozpoc...
Przygotowanie zamówień na odczynniki		Maria Sokol	Pt 2004-02-27	Nierozpoc...
Projekt-ogrzewania-budynku		Maria Sokol	So 2004-03-13	Wykonane
Przygotowanie zamówień na odczynniki		Maria Sokol	So 2004-03-27	Nierozpoc...
Właściciel: Radek Sokol (rsokol@grush.one.pl) (1 element)				
@ Zestawienia roczne		Radek Sokol (rso...)	N 2004-02-29	Nierozpoc...

Tabela 9.1. Cechy widoków dostępnych w folderze Zadania — ciąg dalszy

Widok	Cechy
Zadania wykonane	Wybrane zostaną tylko zadania oznaczone jako ukończone (rysunek 9.13).

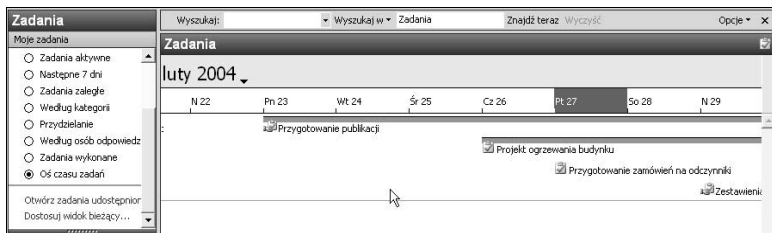
Rysunek 9.13.
Widok Zadania wykonane



Oś czasu zadań

W tym widoku zadania są reprezentowane przez ikony rozmieszczone na osi czasu i uporządkowane według dat rozpoczęcia. Zadania bez dat rozpoczęcia są rozmieszczane według terminu wykonania (rysunek 9.14).

Rysunek 9.14.
Widok Oś czasu zadań



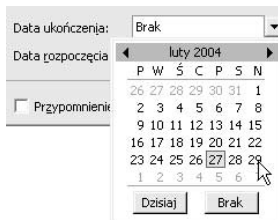
Oprócz samych zadań na listach znajdziesz także ikony, których rolą jest informowanie o stanie zadania. Tabela 9.2 prezentuje te ikony i podaje ich znaczenie.

Tabela 9.2. Symbole pojawiające się na liście zadań i ich znaczenie

Symbol	Opis
<input checked="" type="checkbox"/>	Zadanie
	Zadanie cykliczne
<input type="checkbox"/>	Zadanie w trakcie realizacji
<input checked="" type="checkbox"/>	Zadanie wykonane
	Zadanie o wysokim priorytecie
	Zadanie o niskim priorytecie
	Zadanie odrzucone
	Załącznik
	Zadanie przydzielone innej osobie
	Zadanie przydzielone Tobie
	Zadanie zaakceptowane

Rysunek 9.16.

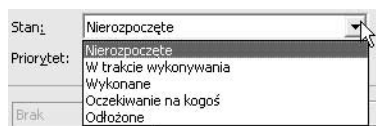
Możesz wybrać daty ukończenia i rozpoczęcia z kalendarza lub wpisać je ręcznie



3. Aby określić stan realizacji zadania, rozwiń listę *Stan* i wybierz z niej odpowiednią pozycję — ponieważ definiujemy nowe zadanie, pozycja domyślna, *Nierozpoczęte*, będzie w sam raz (rysunek 9.17).

Rysunek 9.17.

Lista *Stan* pozwala oznaczyć etap prac nad zadaniem



4. Jeśli zadanie jest ważne, nadaj mu priorytet, wybierając go z listy *Priorytet*. W polu *Ukończono %* możesz określić procentowy stopień zaawansowania prac (rysunek 9.18).

Rysunek 9.18.

Określ priorytet zadania i stopień zaawansowania prac



5. W polu tekstowym okna *Zadanie* możesz umieścić notatki na temat zadania lub plik.
6. W polu *Kategorie* możesz zdefiniować kategorię zadania — wpisz ją ręcznie (może mieć dowolną nazwę) lub kliknij przycisk *Kategorie* i zaznacz kategorię na liście *Dostępne kategorie* okna *Kategorie* (rysunek 9.19). Kategorie są przydatne przy podziale zadań na grupy (widok *Według kategorii*).
7. Możesz także kliknąć przycisk *Kontakty* i wybrać z okna *Wybieranie kontaktów* osoby, z którymi zadanie będzie realizowane.
8. Po wprowadzeniu wszystkich informacji kliknij przycisk *Zapisz i zamknij*.

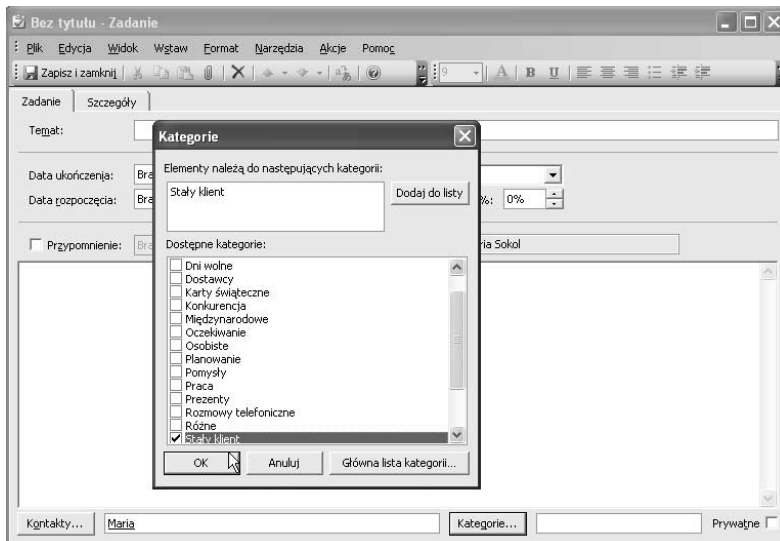


Zamiast pisania liczb w celu określenia daty lub czasu można wpisać w polach *Termin wykonania* i *Data rozpoczęcia* opis słowny daty i czasu. Program Outlook dokona konwersji opisu słownego na postać numeryczną. Jeśli więc wpiszesz w polu daty określenie *za tydzień*, Outlook wyświetli je w postaci liczb reprezentujących prawidłowy miesiąc, dzień i rok.



Zadania, tak jak terminy i spotkania w *Kalendarzu*, można oznaczać jako prywatne. W tym celu zaznacz pole wyboru *Prywatne* położone w prawym dolnym rogu okna *Zadanie*. Takie zadania będą widoczne tylko dla Ciebie.

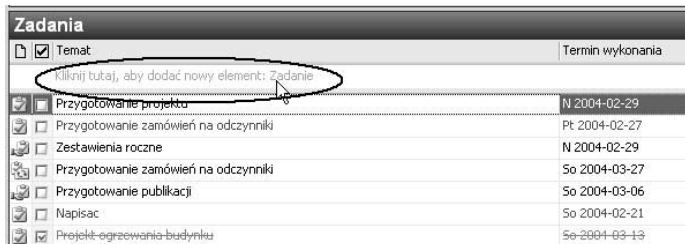
Rysunek 9.19.
Możesz przypisać zadaniu kategorię, co ułatwi wyszukiwanie zadań



Aby wpisać zadanie bezpośrednio na listę w oknie Zadania:

1. Kliknij w polu *Kliknij tutaj, aby dodać nowy element: Zadanie* i wpisz opisową nazwę zadania (rysunek 9.20).



Rysunek 9.20.
Kliknij w polu tekstowym i wpisz temat zadania



2. Następnie kliknij w polu *Termin wykonania* — z prawej strony pojawi się przycisk rozwijania kalendarza. Kliknij ten przycisk i wskaż w kalendarzu datę ukończenia (rysunek 9.21) lub wpisz termin słownie, na przykład: *jutro, za miesiąc, następny wtorek*.

Rysunek 9.21.
Podaj termin wykonania



- Jeśli data ukończenia wypada w miesiącu, który nie jest aktualnie wyświetlany, przewiń kalendarz, korzystając z przycisków ze strzałkami,  marzec 2004 .
- Kliknij w pustym obszarze listy — zadanie zostanie do niej dodane.



W podobny sposób zdefiniujesz zadanie w bloku zadań *Kalendarza* — wpisz zadanie w polu *Kliknij, aby dodać nowy element: Zadanie* i naciśnij *Enter*.



Nazwy zadań i terminy można modyfikować bezpośrednio na liście. Kliknij w polu zadania, zmień jego nazwę i naciśnij *Enter*. W przypadku zadań cyklicznych wystąpienia zakończone zachowują starą nazwę.

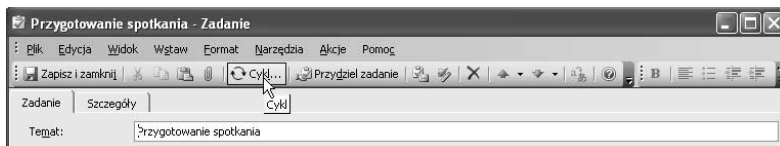
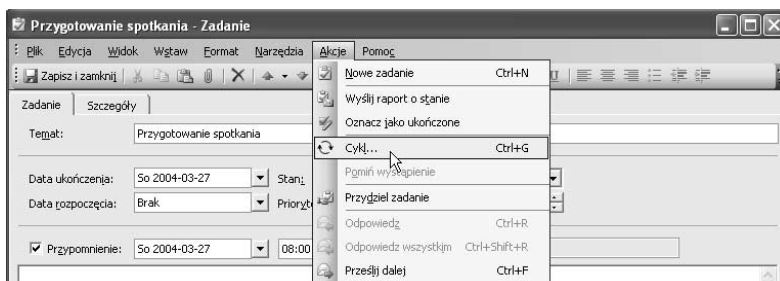
Tworzenie zadania cyklicznego


Często realizowane zadania powtarzają się regularnie. Zamiast definiować zadania pojedyncze, możesz utworzyć w takim przypadku zadanie cykliczne.

Aby utworzyć zadanie cykliczne:

- Otwórz okno *Zadanie*.
- W polu *Temat* wpisz nazwę zadania i wybierz żądane opcje zadania.
- W menu *Akcje* okna *Zadanie* wybierz pozycję *Cykl* lub kliknij przycisk *Cykl* na pasku narzędzi *Standardowy* (rysunek 9.22).

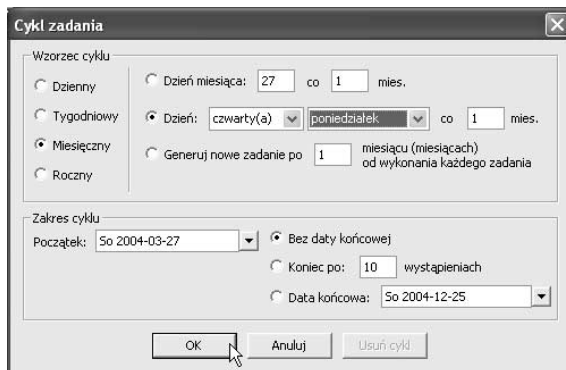
Rysunek 9.22.
Wybierz pozycję *Cykl* z menu lub kliknij przycisk *Cykl* na pasku narzędzi



Jeśli przycisk *Cykl* nie jest widoczny na pasku *Standardowy*, przeciągnij pasek myszą, aby go wydłużyć, lub naciśnij przycisk , *Opcje paska narzędzi*, i wybierz narzędzie z palety, która się ukaże. Możesz też wybrać opcję *Pokaż przyciski w dwóch rzędach*, aby wszystkie przyciski były wyświetlane.

4. W oknie *Cykl zadania* zdefiniuj częstotliwość powtarzania zadania: *Dzienny*, *Tygodniowy*, *Miesięczny* lub *Roczny*, a następnie wybierz opcje częstotliwości — ustawienia dostępne w tym oknie są niemal identyczne jak dla terminów — i spotkań cyklicznych (rysunek 9.23).


Rysunek 9.23.
Określ częstotliwość wykonywania zadania



5. Jeśli chcesz, aby zadanie rozpoczęło się i zakończyło w określonym dniu, ustaw daty rozpoczęcia i zakończenia.



Nie klikaj opcji *Generuj nowe zadanie po*. Opcja ta uniemożliwi powtarzanie zadania w regularnych odstępach, pozwoli natomiast generować nowe zadanie na podstawie daty zakończenia poprzedniego.

6. Kliknij przycisk *OK* w oknie *Cykl zadania*, a następnie przycisk *Zapisz i zamknij* w oknie *Zadanie*. Zadanie pojawi się na liście i będzie oznaczone ikoną cyklu, .



Paski narzędzi w oknie *Zadanie* można wyświetlać, ukrywać i dostosowywać tak samo jak w innych oknach programu Outlook — kliknij w obszarze paska prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu kontekstowego nazwę paska, który chcesz wyświetlić (lub ukryć), albo pozycję *Dostosuj*, jeśli chcesz pasek zmieniać. Paski można także odcumowywać. Jeśli okaże się, że realizowany właśnie projekt będzie powtarzany wielokrotnie w przyszłości, przekształć zadanie na cykliczne. Aby zmienić status pojedynczego zadania, odszukaj na liście zadanie, które chcesz zmienić na cykliczne, a następnie kliknij dwukrotnie jego ikonę. W oknie *Zadanie* kliknij przycisk *Cykl* i dokonaj ustawień w oknie *Cykl zadania*, tak jak dla zwykłych zadań cyklicznych.



Zmianę zadania w zadanie cykliczne może przeprowadzić tylko jego właściciel.



Zadania cykliczne są umieszczane na liście zadań w postaci pojedynczych wystąpień. Po zakończeniu danego wystąpienia zadania na liście jest wyświetlane kolejne jego wystąpienie.



Aby zatrzymać zadanie cykliczne, otwórz je, kliknij przycisk *Cykl*, a następnie w oknie *Cykl zadania* kliknij przycisk *Usuń cykl*.



Aby pominąć dane wystąpienie zadania cyklicznego, otwórz zadanie, które chcesz pominąć, i z menu *Akcje* wybierz pozycję *Pomiń wystąpienie*. Jeśli zadanie cykliczne jest ustawione tak, aby kończyło się po określonej liczbie wystąpień, pominięcie zadania jest liczone jako jedno wystąpienie.

Opcje przypominania o zadaniu

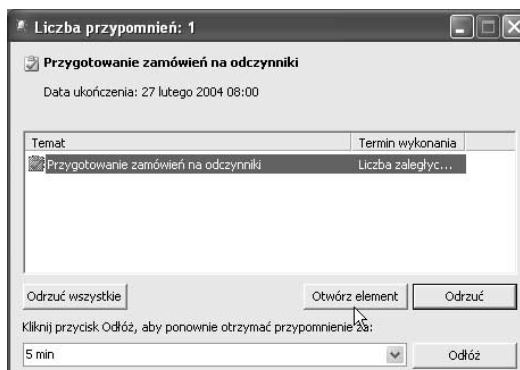
Przypomnienia nie pozwolą Ci zapomnieć o czekającym na wykonanie zadaniu. Opcje przypominania można ustawiać w oknie *Zadanie*. Jeśli nie ustawisz w nim godziny przypomnienia, zostanie użyta domyślna godzina przypomnienia.

Aby ustawić opcje przypominania:

1. Otwórz zadanie, dla którego chcesz ustawić przypomnienie.
2. Zaznacz pole wyboru *Przypomnienie*, a następnie wprowadź datę i godzinę.
3. Kliknij przycisk *Zapisz i zamknij*. Gdy nadejdzie data zdefiniowana w przypomnieniu, Outlook wyświetli okno przypominające o zadaniu (rysunek 9.24).

Rysunek 9.24.

Okno przypomnienia pozwala otworzyć element i wprowadzić nowe informacje o realizacji zadania, odrzucić przypomnienie lub przesunąć je na inny termin



Aby ustawić domyślną godzinę przypomnienia:

1. Otwórz menu *Narzędzia* i wybierz pozycję *Opcje*.
2. Kliknij w oknie *Opcje* zakładkę *Preferencje*, a następnie w polu *Godzina przypomnienia* sekcji *Zadania* wybierz lub wpisz godzinę.
3. Naciśnij *OK*, aby zamknąć okno.



Opcje przypomnienia działają tylko dla tych zadań, które mają termin wykonania.



W przypadku przydzielenia zadania z przypomnieniem innej osobie program Outlook wyłączy przypomnienie, a osoba akceptująca to zadanie będzie mogła ponownie włączyć przypomnienie.

Oznaczanie zadania jako wykonanego

Zadania wykonane są wykreślane z listy zadań.

Aby oznaczyć zadanie jako wykonane:

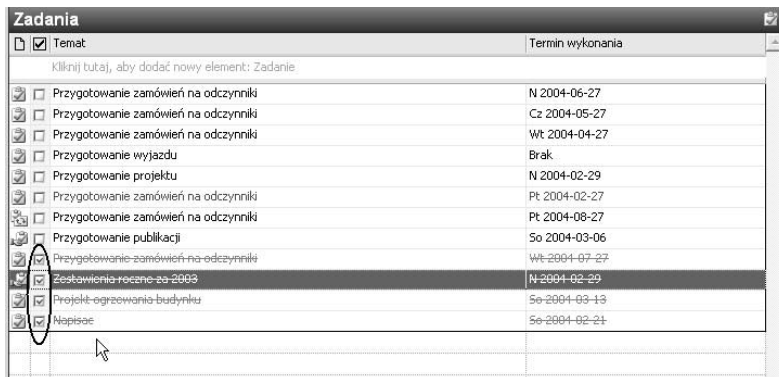
1. Otwórz zadanie, które chcesz oznaczyć jako zakończone.
2. Rozwiń listę *Stan* i wybierz z niej pozycję *Wykonane* lub kliknij przycisk położony obok pola *Ukończono* i wprowadź wartość *100%*.



Możesz też zaznaczyć pole wyboru obok zadania, które zostało wykonane. Możesz to zrobić nie tylko w oknie folderu *Zadania*, lecz także w oknie bloku zadań *Kalendarza* oraz w oknie *Outlook na dziś* (rysunek 9.25).

Rysunek 9.25.

Aby oznaczyć zadanie jako wykonane, zaznacz pole wyboru obok wpisu zadania





Możesz aktualizować stan wykonania zadań bezpośrednio na liście zadań. Kliknij zadanie prawym przyciskiem myszy (najlepiej zrób to w obszarze kolumny *Termin wykonania*) i wybierz pozycję *Oznacz jako ukończone* (rysunek 9.26).

Rysunek 9.26.

Aby oznaczyć zadanie jako wykonane, kliknij pole wyboru obok wpisu zadania

Zadania		Termin wykonania
Kliknij tutaj, aby dodać nowy element: Zadanie		
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie zamówień na odczynniki	Cz 2004-05-27
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie wyjazdu	Brak
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie projektu	N 2004-02-29
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie zamówień na odczynniki	Pt 2004-02-27
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie zamówień na odczynniki	Pt 2004-02-27
<input type="checkbox"/>	Przygotowanie publikacji	So 2004-03-06
<input checked="" type="checkbox"/>	Przygotowanie zamówień na odczynniki	Wt 2004-02-23
<input checked="" type="checkbox"/>	Przygotowanie zamówień na odczynniki	N 2004-02-29
<input checked="" type="checkbox"/>	Przygotowanie zamówień na odczynniki	Wt 2004-02-23
<input checked="" type="checkbox"/>	Zostawienia roczne za 2003	N 2004-02-29
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt ogrzewania budynku	So 2004-03-06
<input checked="" type="checkbox"/>	Napisane	So 2004-03-06

Otwórz
 Drukuj
 Odpowiedz
 Odpowiedz wszystkim
 Prześlij dalej
Oznacz jako ukończone
 Przydziel zadanie
 Kategorie...
 Usuń



Jeśli na liście zadań wyświetlana jest kolumna *Ukończono %*, możesz aktualizować stopień wykonania, wpisując go w polu tekstowym (rysunek 9.27).

Rysunek 9.27.

Wyświetl zadania w widoku szczegółowym i podaj dokładny stopień zaawansowania prac

Zadania		(Zastosowano filtr)		
Temat	Stan	Termin wykonania	Ukończono %:	Kategorie
Przygotowanie wyjazdu	Nierozpoc...	Brak	0%	
Przygotowanie zamówień na odczynniki	Nierozpoc...	Pt 2004-02-27	0%	Zamówienia
Przygotowanie projektu	Nierozpoc...	N 2004-02-29	0%	Stały klient
Przygotowanie publikacji	Nierozpoc...	So 2004-03-06	<input type="text" value="17"/>	
Przygotowanie zamówień na odczynniki	W trakcie ...	Cz 2004-05-27	15%	Zamówienia
Przygotowanie zamówień na odczynniki	Nierozpoc...	Pt 2004-08-27	0%	Zamówienia

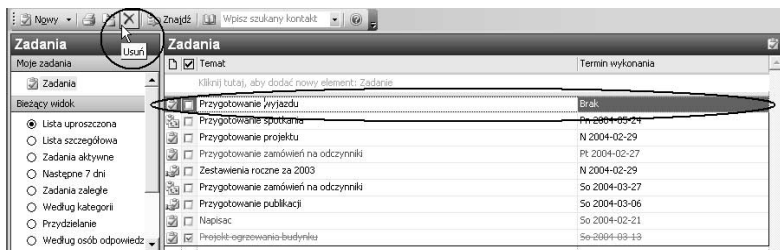
Usuwanie zadania

Zadania i zadania cykliczne usuwa się, korzystając z tych samych narzędzi.

Aby usunąć zadanie pojedyncze, skorzystaj z jednej z metod:

- ♦ Zaznacz na liście usuwane zadanie i kliknij przycisk *Usuń* na pasku narzędzi *Standardowy* (rysunek 9.28).
- ♦ Zaznacz zadanie na liście i z menu *Edycja* wybierz pozycję *Usuń*.
- ♦ Zaznacz zadanie i naciśnij klawisz *Delete*.
- ♦ Na liście zadań kliknij prawym przyciskiem myszy usuwane zadanie i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Usuń*.

Rysunek 9.28.
Zaznacz zadanie na liście i kliknij przycisk *Usuń*



Aby usunąć kilka zadań:

- ◆ Zaznacz na liście zadania, których chcesz się pozbyć — klawisz *Shift* pomocey będzie w zaznaczeniu bloku zadań, a klawisz *Ctrl* pozwoli zaznaczyć dowolną sekwencję zadań. Po zaznaczeniu zadań kliknij przycisk *Usuń*.

Jeśli usuwane zadanie jest zadaniem cyklicznym:

- ◆ Próba usunięcia zadania spowoduje wyświetlenie okna dialogowego z pytaniem, czy chcesz usunąć wszystkie przyszłe wystąpienia zadania czy też tylko aktualnie zaznaczone — wybierz odpowiednią opcję i kliknij *OK* (rysunek 9.29).

Rysunek 9.29.
Zaznacz zadanie cykliczne i naciśnij przycisk *Usuń* lub klawisz *Delete*, a następnie odpowiedz, czy usuwasz cały cykl czy tylko jedno wystąpienie



Aby cofnąć operację usunięcia zadania, wybierz w menu *Edycja* pozycję *Cofnij* lub zastosuj skrót *Ctrl+Z*.



Usunięcia zadania cyklicznego nie da się cofnąć.



Usunięcie zadania przydzielonego innej osobie spowoduje usunięcie go tylko z Twojej listy zadań. Zadanie pozostanie na liście osoby, która je zaakceptowała. Od tej chwili nie będziesz otrzymywać żadnych raportów o stanie zadania.

Przydzielanie zadania

Jak przydzielić zadanie innej osobie? Trzeba po prostu wysłać jej zlecenie zadania. Osoba otrzymująca to zlecenie może je zaakceptować, odrzucić lub przydzielić komuś innemu.



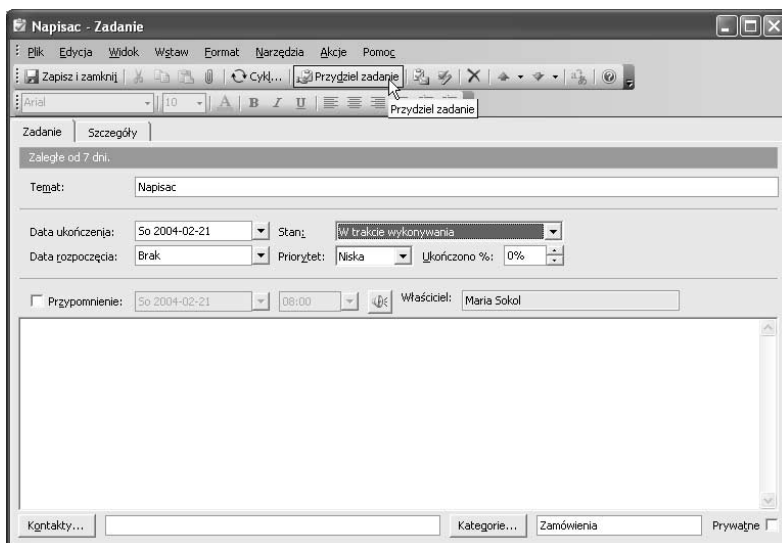
Przydzielanie zadań jest możliwe tylko wówczas, jeśli program Outlook jest wykorzystywany do wysyłania poczty elektronicznej.

Aby zlecić zadanie innej osobie:

1. Zdefiniuj nowe zadanie lub otwórz zadanie już istniejące.
2. Kliknij w oknie *Zadanie* przycisk *Przydziel zadanie* (rysunek 9.30).

Rysunek 9.30.

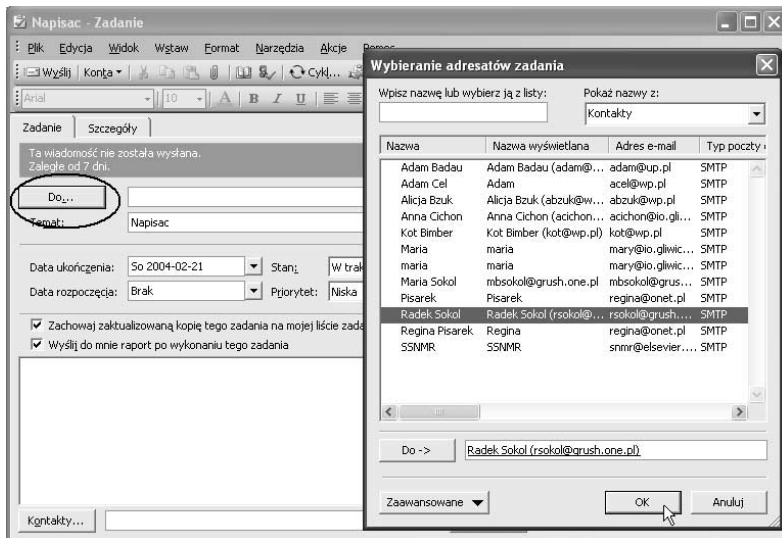
Aby przydzielić zadanie, kliknij przycisk Przydziel zadanie



3. W oknie *Zadanie* pojawi się pole *Do...*. Aby wybrać nazwę z listy kontaktów, kliknij przycisk *Do...* (rysunek 9.31).
4. W polu *Temat* wpisz nazwę zadania. Wybierz termin wykonania zadania i żądane opcje stanu.
5. Zaznacz lub wyczyść pole wyboru *Zachowaj zaktualizowaną kopię tego zadania na mojej liście zadań* — jeśli pole jest zaznaczone, na Twojej liście zadań tworzona jest kopia zadania, która jest aktualizowana, gdy właściciel dokonuje zmian w zadaniu.
6. Zaznacz lub wyczyść pole *Wyślij do mnie raport po wykonaniu tego zadania* — jeśli pozostawisz pole wyboru zaznaczone, otrzymasz informację o wykonaniu zadania do swojej poczty e-mail.

Rysunek 9.31.

Kliknij przycisk *Do...*,
wybierz wykonawcę
zadania w oknie
Wybieranie adresatów zadania
i kliknij *OK*



7. Jeśli zadanie ma być powtarzane, kliknij przycisk *Cykl*, a następnie wybierz w oknie *Cykl zadania* żądane opcje i kliknij przycisk *OK*.
8. W polu tekstowym okna *Zadanie* wpisz instrukcje lub informacje dotyczące zadania.
9. Kliknij przycisk *Wyślij*.



Po przydzieleniu zadania przycisk *Przydziel zadanie* zmienia się w przycisk *Anuluj przydział*.

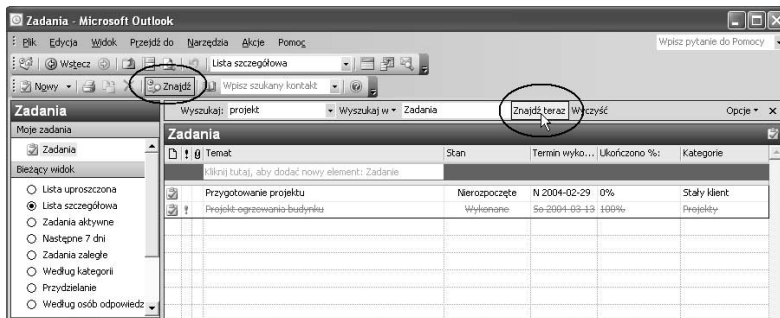
Wyszukiwanie zadań

Zadania można wyszukiwać, korzystając z podręcznego narzędzia *Znajdź* oraz rozbudowanego mechanizmu znajdowania zaawansowanego. W wyszukiwaniu prostym jako słowo kluczowe można podać temat zadania, zaangażowane osoby, nazwę firmy lub kategorię.

Aby skorzystać z prostego narzędzia wyszukiwania:

- ◆ Kliknij przycisk *Znajdź* położony na pasku narzędzi *Standardowy* (lub rozwiń menu *Narzędzia*, a następnie wybierz pozycję *Znajdź*). W panelu wyszukiwania wpisz w polu *Wyszukaj* słowo kluczowe i naciśnij przycisk *Znajdź teraz* (rysunek 9.32).

Rysunek 9.32.
Kliknij przycisk *Znajdź*, aby wyświetlić panel wyszukiwania, wpisz szukany tekst w polu *Wyszukaj* i kliknij *Znajdź teraz*



Aby zamknąć panel wyszukiwania, kliknij przycisk zamykania, **X**, znajdujący się w prawym górnym rogu.



Aby przywrócić wyświetlanie pełnej listy zadań, pozostawiając jednocześnie otwarty panel wyszukiwania, kliknij przycisk *Wyczyść*.

Aby skorzystać z wyszukiwania zaawansowanego:

- ♦ Otwórz panel wyszukiwania, kliknij przycisk *Opcje* i wybierz z menu pozycję *Znajdowanie zaawansowane* lub skorzystaj ze skrótu *Ctrl+Shift+F*.



Jeśli nagle koniecznie musisz odszukać zadanie, o którym już zapomniałeś, bo jest już dawno wykonane, skorzystaj z wyszukiwania zaawansowanego. Jeśli Twoje zadania przechowywane są w różnych folderach, wyszukiwanie będzie najlepszą metodą selekcji zadań.

Drukowanie zadań

To oczywiście, że dobrze prowadzona lista zadań będzie stanowiła ogromną pomoc w organizowaniu własnych zajęć. Czasami także przyda się ona w postaci klasycznej, papierowej. Możesz drukować pojedyncze zadania, ich zestawy (dowolnie wybrane) lub całe tabele. W przypadku zadań program daje Ci do wyboru dwa style drukowania: noty i tabeli.

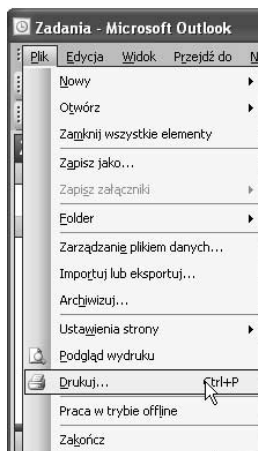
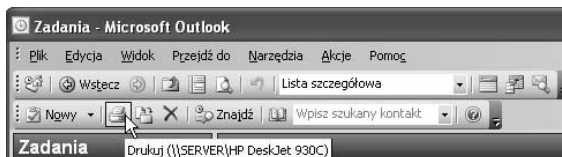
Aby wydrukować zadanie:

1. Zaznacz zadanie, które chcesz wydrukować:
 - ♦ Aby zaznaczyć cały blok zadań, kliknij pierwszy element, a następnie, przytrzymując klawisz *Shift*, kliknij ostatni element.

- ◆ Aby zaznaczyć dowolną sekwencję zadań, kliknij pierwszy element, a następnie, przytrzymując klawisz *Ctrl*, klikaj pozostałe elementy.
 - ◆ Aby zaznaczyć wszystkie elementy, wybierz w menu *Edycja* pozycję *Zaznacz wszystko* lub zastosuj skrót klawiaturowy *Ctrl+A*.
2. W menu *Plik* kliknij polecenie *Drukuj*, kliknij przycisk *Drukuj* na pasku *Standardowy* (rysunek 9.33) lub zastosuj skrót klawiaturowy *Ctrl+P*.

Rysunek 9.33.

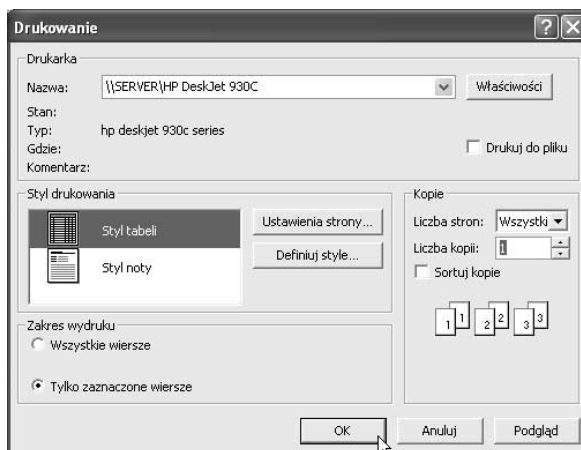
Przycisk Drukuj znajdziesz na pasku Standardowy, a polecenie Drukuj w menu Plik



3. Pojawi się okno *Drukowanie* (rysunek 9.34). Na liście *Styl drukowania* okna *Drukuj* zaznacz żądany styl.

Rysunek 9.34.

W oknie Drukowanie wybierz styl wydruku. Jeśli drukujesz w stylu tabeli, wybierz zakres wydruku — zaznacz opcję Wszystkie wiersze, aby wydrukować całą tabelę, lub opcję Tylko zaznaczone wiersze, jeśli interesują Cię wyłącznie wybrane elementy



4. Jeśli drukujesz w stylu tabeli, kliknij przycisk *Układ strony* — możesz na zakładce *Format* okna *Układ strony* zdefiniować czcionkę nagłówek i tekstu. Na zakładce *Papier* możesz wybrać typ papieru, rozmiar i układ strony, który ma być używany dla danego typu papieru, oraz zdefiniować marginesy, a na zakładce *Nagłówek/Stopka* możesz wstawić w nagłówkach lub stopkach drukowanych stron numer strony, całkowitą liczbę stron, datę, godzinę albo nazwę użytkownika.
5. Kliknij przycisk *OK*.



Jeśli często wprowadzasz głębokie zmiany w ustawieniach drukowania, zastanów się nad zdefiniowaniem własnego stylu. Otwórz okno *Definiowanie stylu drukowania* — kliknij w oknie *Drukowanie* przycisk *Definiuj style*, zaznacz styl drukowania, na którym chcesz oprzeć swój własny styl drukowania, i naciśnij przycisk *Kopiuj*. Podaj nazwę stylu i wybierz pozostałe opcje. Twój styl zostanie utworzony i dodany do menu podrzędnego *Ustawienia strony*.



Aby przywrócić domyślne ustawienia stylu drukowania, który został zmodyfikowany, zaznacz go na liście w oknie *Definiowanie stylu drukowania* i kliknij przycisk *Resetuj*. Resetować można tylko domyślne style drukowania.

Podsumowanie

- ♦ Zadanie to zlecenie wykonania konkretnej pracy, które można śledzić od zdefiniowania aż po zakończenie.
- ♦ Zadanie może mieć charakter zlecenia pojedynczego lub cyklicznego.
- ♦ Zdania, można wyświetlać w różnych widokach prezentujących listę zadań i różne informacje dotyczące zadań i ich wykonania.
- ♦ Aby przydzielić zadanie innej osobie, należy wysłać zlecenie wykonania zadania. Osoba otrzymująca to zlecenie może je zaakceptować, odrzucić lub przydzielić komuś innemu.
- ♦ Zadania można wyszukiwać, korzystając z podręcznego narzędzia *Znajdź* oraz rozbudowanego mechanizmu znajdowania zaawansowanego.
- ♦ Zadania możesz wydrukować w postaci noty lub tabeli.

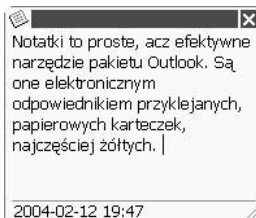
Rozdział 10.

Notatki

Notatki to proste, acz efektywne narzędzie pakietu Outlook. Są one elektronicznym odpowiednikiem przyklejanych papierowych karteczek, najczęściej żółtych. Karteczki te zrobiły furorę dzięki naszym problemom z pamięcią. Na karteczkach — i tych przyklejanych, i tych przypinanych — notujemy zazwyczaj pomysły, uwagi, adresy, telefony i wszelkie inne, mniej lub bardziej przydatne informacje. Notatki elektroniczne nie tylko pełnią taką samą funkcję co żółte papierowe karteczki, lecz nawet je przypominają wyglądem (rysunek 10.1).

Rysunek 10.1.

Notatki elektroniczne przypominają wyglądem żółte papierowe karteczki, które przyklejamy w różnych miejscach, aby walczyć z własną sklerozą



Podczas pracy notatki mogą pozostawać otwarte na ekranie, a po aktualizacji treści notatki, zmiany zapisywane są automatycznie. Mają one poza tym jeszcze jedną niezwykle ważną zaletę — można z nich korzystać w innych elementach programu Outlook 2003 lub w dokumentach. Zresztą tych zalet jest wiele. Ot, choćby zaleta dla estetów — do wyboru macie kilka kolorów karteczek, czy też zaleta dla niecierpliwych — możecie wysłać swoje karteczki znajomym. Wreszcie notatki można sortować i przechowywać w odrębnych folderach, łączyć je z kontaktami i kategoriami, co usprawnia ich grupowanie, wyszukiwanie i edycję.

W tym rozdziale omówimy następujące tematy:

- ◆ Folder *Notatki*
- ◆ Tworzenie notatki
- ◆ Usuwanie notatek
- ◆ Zapisywanie notatek za pomocą polecenia *Zapisz jako*
- ◆ Zapisywanie w notatkach odnośników do stron WWW i adresów e-mail

- ◆ Kolory notatek
- ◆ Korzystanie z widoków
- ◆ Drukowanie notatek

Folder Notatki

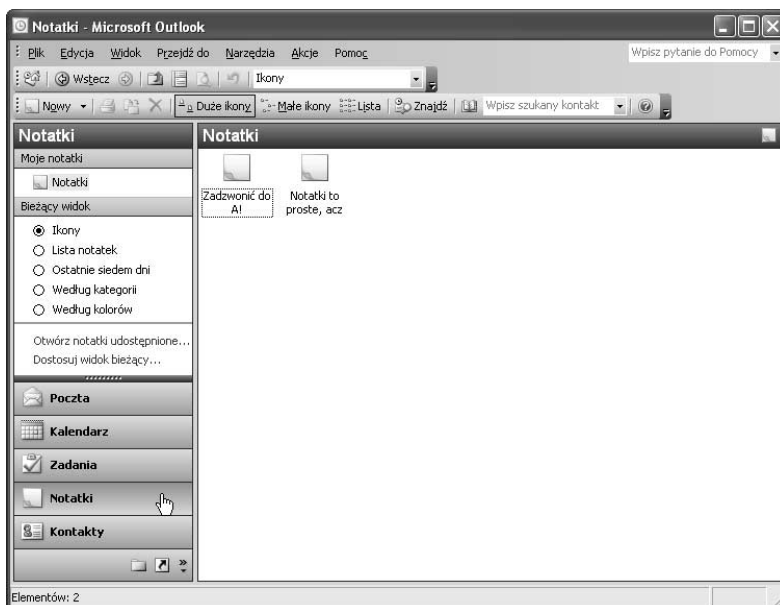
Jeśli chcesz skorzystać z elektronicznych notatek, przełącz się do folderu *Notatki*.

Aby wyświetlić folder Notatki:

- ◆ Kliknij przycisk *Notatki* w okienku nawigacji.
- Lub:
- ◆ Zastosuj skrót *Ctrl+5* — ta metoda będzie przydatna, jeśli wyłączyłeś wyświetlanie okienka nawigacji.

Wyświetlone zostanie okno folderu *Notatki* (rysunek 10.2).

Rysunek 10.2.
Notatki



Tworzenie notatki

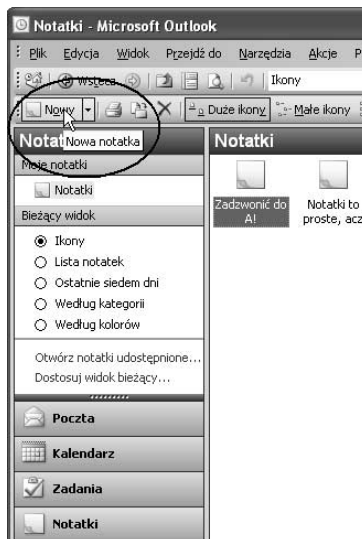
W programie Outlook istnieje kilka sposobów tworzenia notatek.

Aby utworzyć notatkę:

- ♦ Kliknij dwukrotnie w dowolnym, pustym, obszarze okna *Notatki*.
- ♦ Wyświetl folder *Notatki* i w dowolnym z jego widoków kliknij przycisk *Nowy* znajdujący się na pasku narzędzi *Standardowy* (rysunek 10.3).

Rysunek 10.3.

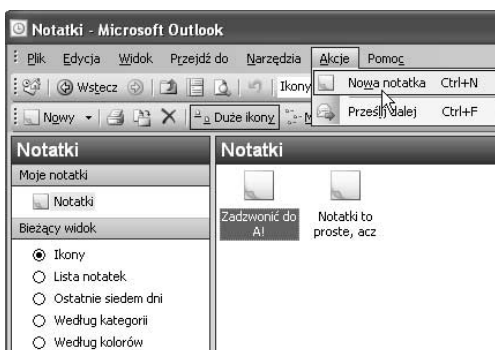
Aby utworzyć notatkę, wyświetl folder Notatki i kliknij przycisk Nowy




- ♦ Wyświetl folder *Notatki* i wybierz w menu *Akcje* pozycję *Nowa notatka* (rysunek 10.4).

Rysunek 10.4.

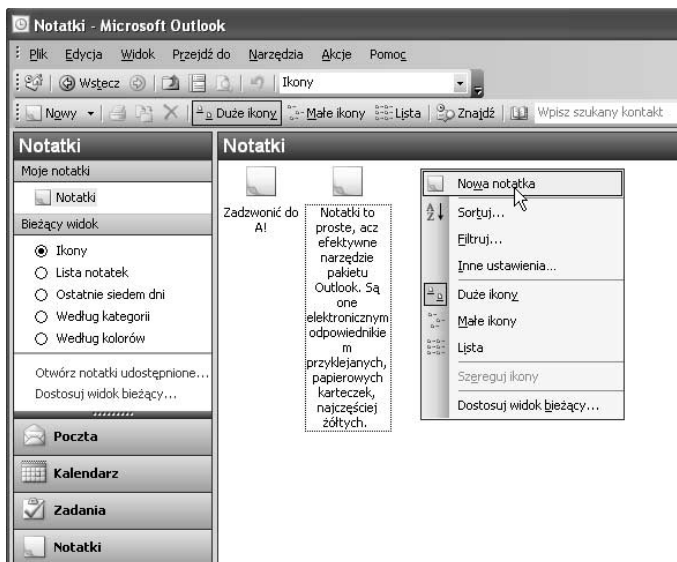
Aby utworzyć notatkę, wyświetl folder Notatki i wybierz z menu Akcje pozycję Nowa notatka



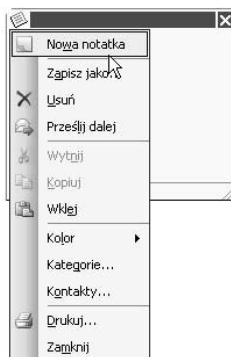
- ♦ Kliknij prawym przyciskiem myszy w pustym obszarze okna *Notatki* i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Nowa notatka* (rysunek 10.5).
- ♦ Kliknij ikonę  w górnym lewym rogu istniejącej notatki — pojawi się menu, w którym znajdziesz polecenia tworzenia notatki — *Nowa notatka* (rysunek 10.6).

Rysunek 10.5.

W menu kontekstowym także znajdziesz polecenie *Nowa notatka*

**Rysunek 10.6.**

W menu notatki jest dostępna pozycja *Nowa notatka*



W menu notatki znajdziesz polecenia tworzenia notatki (*Nowa notatka*), przesyłania jej dalej (*Prześlij dalej*), operacje *Wytnij*, *Kopiuj* i *Wklej*, zapisywania tekstu w różnych formatach (*Zapisz jako*), przypisywania do kategorii (*Kategorie*), łączenia z kontaktem (*Kontakty*), drukowania (*Drukuj*) i usuwania (*Usuń*) (zobacz rysunek 10.6). Jeśli notatka jest zminimalizowana do ikony, kliknij ją prawym przyciskiem myszy i skorzystaj z menu kontekstowego.

- ◆ Zastosuj skrót klawiaturowy *Ctrl+N* — jeśli otwarty jest folder *Notatki*.
- ◆ Szczególnie wart polecenia jest skrót *Ctrl+Shift+N* — otwiera on okno notatki z dowolnego miejsca programu Outlook.

Każda z wymienionych technik spowoduje otwarcie okna nowej notatki (rysunek 10.7). U dołu tego okna wyświetlana jest data i godzina utworzenia (lub modyfikacji) notatki (patrz wskazówka).

Rysunek 10.7.

Okno notatki gotowe do wprowadzenia tekstu




Jeśli chciałbyś ukryć wyświetlanie godziny i daty w notatkach, wybierz w menu *Narzędzia* polecenie *Opcje*, kliknij w oknie *Opcje* zakładkę *Inne*, a następnie kliknij przycisk *Opcje zaawansowane* i w sekcji *Opcje wyglądu okna* *Opcje zaawansowane* wyczyść pole wyboru *Pokaż datę i godzinę na notatkach*. Aby ponownie przywrócić wyświetlanie daty i godziny, zaznacz to pole.

Wprowadzanie tekstu

Choć zapisanie tekstu na elektronicznej karteczce jest tak samo proste jak na papierowej, istnieje kilka chwytów, które mogą jeszcze bardziej usprawnić posługiwanie się notatkami.

Aby zapisać tekst w oknie notatki:

1. Wpisz tekst pierwszego wiersza notatki — zostanie on użyty jako tytuł notatki, powinien więc być krótki i opisowy.
2. Naciśnij *Enter* i wpisz pozostałą część treści notatki. Tekst będzie automatycznie zawijany w oknie.
3. Aby zapisać notatkę, zamknij jej okno — kliknij ikonę zamykania, , znajdującą się w prawym górnym rogu, naciśnij klawisz *Esc* lub kliknij po prostu poza obszarem okna notatki.



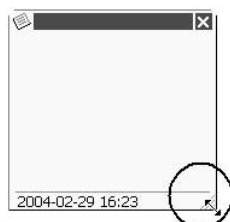
Jeśli nie wprowadzisz żadnej treści do okna notatki, naciśnięcie klawisza *Esc* lub zamknięcie okna notatki będzie równoznaczne z anulowaniem notatki.



Jeśli wolisz większe „płachty” do zapisywania swoich notatek, możesz dowolnie zmieniać rozmiary okna notatki. Złap za prawy dolny narożnik lub za którąś z krawędzi okna notatki — wskaźnik myszy przyjmie postać dwukierunkowej strzałki — i nadaj oknu wymagane wymiary (rysunek 10.8).

Rysunek 10.8.

Dostosuj wielkość okna notatki





Aby przesunąć notatkę na ekranie, złap za pasek tytułu i przeciągnij okno w dowolne miejsce.




Kliknij prawym przyciskiem pasek tytułu okna notatki, aby uzyskać dostęp do poleceń *Minimalizuj*, *Maksymalizuj*, *Zamknij* i *Przywróć*. Jeśli więc zdarzy Ci się zastonić notatką cały ekran (a tak będzie na przykład wtedy, gdy klikniesz dwukrotnie pasek tytułu notatki), skorzystaj z tego menu i przywróć poprzednie rozmiary.

Usuwanie notatek

Utworzone notatki są umieszczane w bazie danych programu Outlook.

Aby usunąć notatkę, skorzystaj z jednej z metod:

- ◆ Zaznacz ikonę notatki i naciśnij przycisk , *Usuń*, znajdujący się na pasku *Standardowy*.
- ◆ Zaznacz ikonę notatki i wybierz pozycję *Usuń* z menu *Edycja*.
- ◆ Zaznacz ikonę notatki i naciśnij klawisz *Delete*.
- ◆ Kliknij ikonę notatki prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Usuń*.
- ◆ Jeśli notatka jest otwarta, możesz wybrać pozycję *Usuń* z menu w oknie notatki.



W przypadku notatek zminimalizowanych do ikony jest możliwość przywrócenia usuniętej notatki. W tym celu zastosuj skrót *Ctrl+Z* lub wybierz pozycję *Cofnij* z menu *Edycja* (musi to nastąpić bezpośrednio po samym usunięciu). Usunięcia otwartej notatki nie da się cofnąć.



Zachowaj ostrożność, usuwając notatkę wyświetlaną wielokrotnie w różnych grupach. Usunięcie jednej z instancji jest równoznaczne z usunięciem wszystkich wystąpień notatki.

Zapisywanie notatki za pomocą polecenia **Zapisz jako**

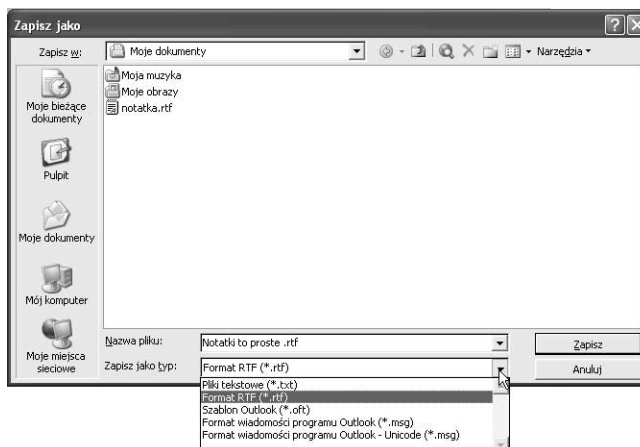
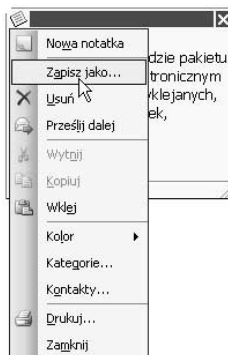
Notatki jako takiej nie musisz zapisywać. Jeśli wpiszesz tekst i zamkniesz okno notatki, ta zostanie zapisana automatycznie. Polecenie *Zapisz jako*, dostępne w menu notatki, służy do zapisania notatki w różnych formatach. Ten sposób zapisu umieszcza notatkę poza bazą danych programu Outlook.

Aby zapisać notatkę w określonym formacie:

1. Wybierz pozycję *Zapisz jako* w menu notatki.
2. W oknie *Zapisz jako* wybierz z listy *Zapisz jako typ* jeden z dostępnych formatów plików: *Pliki tekstowe*, *Format RTF*, *Szablon Outlook* lub *Format wiadomości* (rysunek 10.9). Możliwość wyboru formatu jest cenna, bowiem ułatwia wykorzystanie notatek w innych programach i dokumentach.

Rysunek 10.9.

Aby zapisać notatkę w innym formacie, skorzystaj z polecenia *Zapisz jako*



3. Kliknij przycisk *Zapisz*.



Format wiadomości umożliwia utworzenie kopii notatki w dowolnym miejscu, poza bazą danych programu Outlook. Plik ma rozszerzenie nazwy *.msg*. Otwarcie go powoduje wyświetlenie tekstu w oknie notatki bez konieczności uruchamiania programu Outlook.



W przypadku wybrania formatu *RTF* otwarcie notatki spowoduje uruchomienie aplikacji skojarzonej z plikami *RTF*, a więc na przykład edytora Word, i wyświetlenie tekstu w jego oknie.



Format *Szablon Outlook* pozwala tworzyć notatki wielorazowego użytku.

Zapisywanie w notatkach odnośników do stron WWW i adresów e-mail

W notatkach możesz umieszczać adresy URL oraz adresy e-mail, które chcesz mieć pod ręką.

Aby wykorzystać notatki do przechowywania adresów URL:

- ◆ Umieść w oknie notatki adres URL — adres zostanie automatycznie przekształcony w aktywne połączenie (rysunek 10.10). Gdy otworzysz notatkę i klikniesz adres URL, uruchomi się przeglądarka, a w jej oknie wyświetlona zostanie strona WWW, do której prowadzi adres URL.

Rysunek 10.10.

Możesz notować adresy stron WWW



Aby wykorzystać notatki do przechowywania adresów e-mail:

- ◆ Wpisz w oknie notatki *mailto:adres@pocztowy* — adres e-mail w takiej formie zostanie automatycznie przekształcony w aktywne połączenie (rysunek 10.11). Gdy otworzysz notatkę i klikniesz adres, uruchomi się domyślny program pocztowy, a w oknie nowej wiadomości pole adresu będzie już wypełnione.

Rysunek 10.11.

W notatkach możesz umieszczać adresy e-mail



Kolory notatek

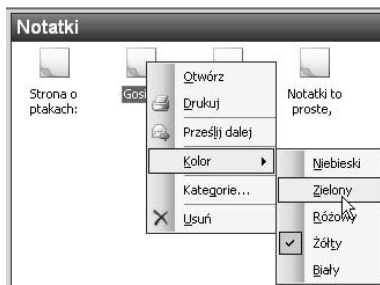
Domyślnie okno notatki ma żółte tło. Natomiast w menu czekają na Ciebie cztery dodatkowe kolory: niebieski, zielony, różowy i biały. Już sam kolor notatki może więc informować, czego notatka dotyczy.

Aby zmienić kolor tła istniejącej notatki:

- ♦ Kliknij ikonę notatki prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz kolor tła z menu podrzędnego *Kolor* (rysunek 10.12).

Rysunek 10.12.

Możesz zmienić kolor istniejącej notatki

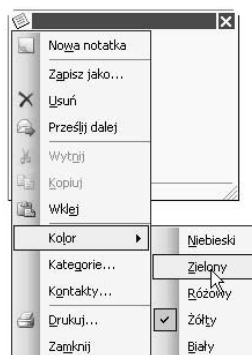


Aby zdefiniować kolor notatki już w trakcie tworzenia:

- ♦ Rozwiń menu notatki i z menu podrzędnego *Kolor* wybierz kolor tła (rysunek 10.13).

Rysunek 10.13.

Możesz zdefiniować kolor tworzonej notatki



Korzystanie z widoków

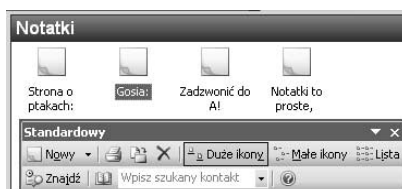
W oknie *Notatki* dostępnych jest pięć widoków:

- ♦ *Ikony*
- ♦ *Lista notatek*
- ♦ *Ostatnie 7 dni*
- ♦ *Według kategorii*
- ♦ *Według kolorów*

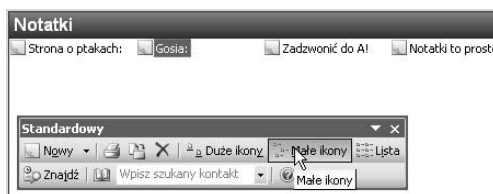
Aby zmienić sposób prezentacji ikon w widoku Ikony:

- ◆ W widoku *Ikony* notatki są wyświetlane jako kolorowe ikony posortowane względem daty utworzenia. Widok ma trzy odmiany — widok domyślny *Duże ikony* (rysunek 10.14), widok *Małe ikony* (rysunek 10.15) oraz widok *Lista* (rysunek 10.16). Przyciski przełączania się między tymi widokami znajdziesz na pasku narzędzi *Standardowy*.

Rysunek 10.14.
Domyślnie notatki są wyświetlane w widoku dużych ikon



Rysunek 10.15.
Kliknij przycisk *Małe ikony*, aby przełączyć się do widoku małych ikon



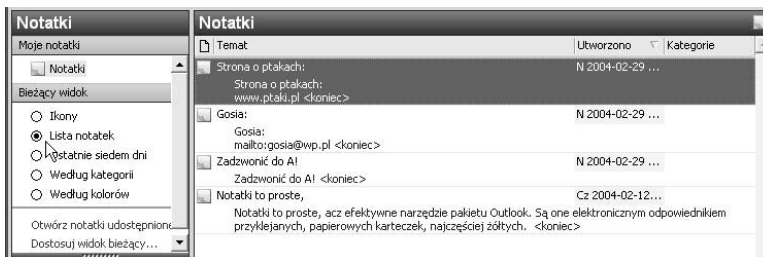
Rysunek 10.16.
Przycisk *Lista* pozwoli wyświetlić notatki w postaci listy



Aby wyświetlić notatki w jednym z pozostałych czterech widoków:

- ◆ Wybierz widok z listy *Widok bieżący* dostępnej w okienku nawigacji (rysunek 10.17) lub z listy rozwijanej dostępnej na pasku *Zaawansowany* (rysunek 10.18).

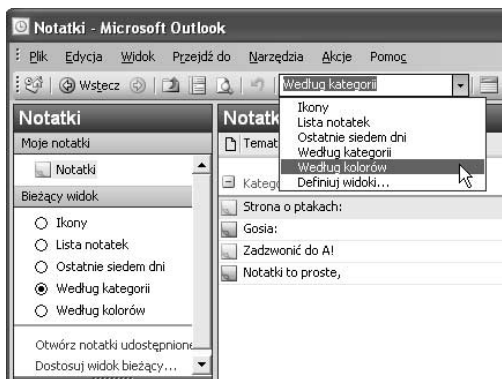
Rysunek 10.17.
Kliknij żądany widok w okienku nawigacji



Jeśli korzystasz z kolorów, aby oznaczać swoje notatki, możesz je pogrupować, korzystając z widoku *Według kolorów*.

Rysunek 10.18.

Widoki




Widoki predefiniowane to tylko propozycja. Możesz sam tworzyć widoki i dostosowywać istniejące.

Drukowanie notatek

Notatki możesz wydrukować w stylu noty lub tabeli, w zależności od zastosowanego widoku.

Aby wydrukować notatkę:

1. Zaznacz notatkę lub ich zestaw.
2. W menu *Plik* kliknij polecenie *Drukuj* lub kliknij przycisk *Drukuj*, , na pasku narzędzi *Standardowy*. Pozycja *Drukuj* jest dostępna także w menu kontekstowym notatki.
3. Otworzy się okno *Drukowanie*. Wybierz w nim styl wydruku.



W widoku *Ikony* w oknie *Drukowanie* dostępny jest jedynie styl noty. W pozostałych obok stylu noty masz do wyboru także styl tabeli.

4. Wybierz inne opcje. Aby zmienić opcje formatu, papieru lub nagłówka i stopki, kliknij przycisk *Ustawienia strony*, a następnie wybierz żądane opcje na poszczególnych zakładkach.
5. Skorzystaj z przycisku *Podgląd wydruku*, aby sprawdzić wygląd drukowanego dokumentu. Jeśli wszystko jest w porządku, wydrukuj notatkę.



Drukując zestaw zaznaczonych notatek w widoku tabeli, zaznacz w sekcji *Zakres wydruku* okna *Drukowanie* pole *Tylko zaznaczone wiersze*.

Podsumowanie

- ◆ Notatki programu Outlook 2003 są elektronicznym odpowiednikiem przyklejanych, papierowych karteczek, najczęściej żółtych.
- ◆ Podczas pracy notatki mogą pozostawać otwarte na ekranie, a po aktualizacji treści notatki zmiany zapisywane są automatycznie.
- ◆ Z notatek można korzystać także w innych elementach programu Outlook 2003 lub w dokumentach.
- ◆ Aby zapisać tekst w oknie notatki, wpisz tekst pierwszego wiersza notatki — zostanie on użyty jako tytuł notatki (powinien więc być krótki i opisowy), naciśnij *Enter*, a następnie wpisz pozostałą część treści notatki. Tekst będzie automatycznie zawijany w oknie.
- ◆ Notatki można wyświetlać w pięciu predefiniowanych widokach.
- ◆ Kolor notatek można zmieniać.