

Microsoft

Praktyczne podejście

Microsoft® Outlook® 2010 PL

Jak nowość kryje w sobie Outlook 2010?
Jak skonfigurować skrytkę pocztową?
Jak zaplanować nad spotkaniami, zadaniami oraz wiadomościami?

Jim Boyce



» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział
- Skorowidz

» 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

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2011

Microsoft Outlook 2010 PL. Praktyczne podejście

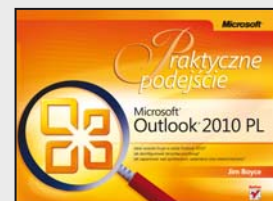
Autor: Jim Boyce

Tłumaczenie: Cezary Welsyng

ISBN: 978-83-246-2930-5

Tytuł oryginału: [Microsoft Outlook 2010 Plain& Simple](#)

Format: B5, stron: 272



Odkryj możliwości Microsoft Outlook 2010!

Jeżeli spróbujesz znaleźć trzy najpopularniejsze programy do obsługi poczty elektronicznej, wśród nich na pewno będzie Microsoft Outlook. Narzędzie to należy do pakietu Microsoft Office i zdobyło uznanie wśród indywidualnych użytkowników, a przede wszystkim wśród pracowników firm. Dlaczego? Odpowiedź jest prosta: obsługa poczty elektronicznej to tylko jedno z licznych zadań, których wykonanie umożliwia ten program! Organizacja spotkań, zaawansowane zarządzanie pocztą, zarządzanie kontaktami to te obowiązki, które dzięki Outlookowi nie będą już nigdy sprawiać Ci problemów!

Microsoft Outlook 2010 PL. Praktyczne podejście traktuje o tym, co można znaleźć w nowej wersji Outlooka. Zmian na lepsze jest sporo, więc rozdział im poświęcony z pewnością zainteresuje każdego użytkownika. Ponadto dowiesz się stąd, jak rozpocząć pracę z Outlookiem, skonfigurować konta pocztowe oraz wybrać okno startowe. Bez kłopotu utworzysz oraz odczytasz wiadomości e-mail z wykorzystaniem całej gamy możliwości programu. Dzięki temu być może uda Ci się zaskoczyć nawet kolegę informatyka! Następnie nauczysz się konfigurować źródła RSS, dzięki którym będziesz zawsze na bieżąco na Twoich ulubionych stronach WWW. Kolejne rozdziały poświęcone są zarządzaniu kontaktami, kalendarzami oraz zadaniami. Przekonasz się, że tworzenie nowego kontaktu, dodawanie wydarzenia w kalendarzu czy też praca z zadaniami cyklicznymi to nic trudnego. Zaprzyjżnij się z Outlookiem 2010 – naprawdę warto!

- Nowości w Microsoft Outlook 2010
- Konfiguracja i importowanie kont e-mail
- Przygotowywanie i wysyłanie wiadomości e-mail
- Tworzenie i wykorzystywanie grup kontaktów
- Formatowanie wiadomości e-mail
- Tworzenie podpisu i wykorzystanie papeterii
- Odbieranie i odczytywanie wiadomości e-mail
- Wyszukiwanie wiadomości i tworzenie reguł
- Praca z załącznikami i kontaktami
- Niechciana poczta
- Wykorzystanie źródeł danych RSS
- Planowanie spotkań i zadań dla kontaktu
- Zarządzanie kalendarzem i konfiguracja przypomnień
- Zadania cykliczne
- Powiadomienia na telefon komórkowy
- Współpraca z SharePoint
- Zarządzanie plikami Microsoft Outlook 2010

Zobacz, jak Microsoft Outlook 2010 może ułatwić Twoją codzienną pracę!

Spis treści

1

Podziękowania.....9

O książce..... **11**

Bez informatycznego żargonu!..... 11

Krótki przegląd..... 12

Kilka założeń..... 14

Słowo końcowe (albo dwa)..... 14

2

Co nowego w Outlooku 2010?..... **15**

Nowy interfejs..... 16

Zmiany w wiadomościach e-mail..... 23

Zmiany w Kalendarzu..... 26

Osoby i dostępność..... 31

Wyszukiwanie..... 34

Mobilność..... 36

3

Początki pracy z Outlookiem 2010..... **39**

Outlook 2010 — pierwsze wrażenia..... 40

Uruchamianie i zamykanie Outlooka..... 42

Eksploracja folderów Outlooka..... 43

Praca z elementami Outlooka..... 44

Konfiguracja kont e-mail..... 46

Import danych z innego programu..... 50

Przeglądanie elementów i folderów..... 53

Korzystanie z Pomocy w Outlooku 2010..... 56

4

Tworzenie i wysyłanie wiadomości e-mail **57**

Tworzenie wiadomości e-mail	58
Praca z książką adresową	60
Praca z grupami kontaktów	62
Modyfikacja wiadomości przed wysłaniem	65
Formatowanie tekstu wiadomości	67
Stosowanie podpisów	69
Praca z papeterią HTML	72
Dołączanie plików	74
Wysyłanie wiadomości	76
Przeglądanie folderów Elementy wysłane i Wersje robocze	78

5

Odbieranie i odczytywanie wiadomości e-mail **81**

Odbieranie wiadomości e-mail	82
Odczytywanie wiadomości e-mail	84
Zarządzanie folderem Skrzynka odbiorcza	86
Praca z załącznikami	89
Odpowiadanie i przesyłanie dalej wiadomości e-mail	91
Postępowanie z niechcianą pocztą	93
Praca z Kreatorem reguł	96
Oznaczanie wiadomości, którymi należy się później zająć	99

6

Źródła danych RSS w Outlooku **101**

Dodawanie źródeł danych RSS	102
Przeglądanie źródeł danych RSS	103
Zarządzanie folderami	104
Zarządzanie wiadomościami	106

7

Praca z kontaktami 109

Dodawanie nowego kontaktu	110
Wstawianie elementów do zapisanego kontaktu	113
Przeglądanie folderu Kontakty	115
Przeglądanie danych kontaktowych	117
Aktualizacja istniejącego kontaktu	121
Znajdowanie kontaktu	122
Porządkowanie kontaktów	125
Komunikacja z kontaktami	130
Planowanie spotkań i zadań dla kontaktu	132
Udostępnianie danych kontaktowych	134

8

Zarządzanie Kalendarzem 135

Przeglądanie Kalendarza	136
Dodawanie terminów	139
Dodawanie wydarzeń	142
Planowanie spotkań	144
Aktualizacja informacji w Kalendarzu	147
Wstawianie do Kalendarza elementów, obiektów i plików	150
Praca z przypomnieniami	154
Udostępnianie informacji z Kalendarza	155
Drukowanie kalendarzy	157

9

Praca z zadaniami **159**

Przeglądanie zadań	160
Dodawanie zadania	163
Praca z zadaniami cyklicznymi	166
Modyfikacja i aktualizacja zadania	168
Wstawianie elementów do zadania	172
Przydzielanie zadania innej osobie	176
Udostępnianie informacji o zadaniach	179

10

Używanie powiadomień na telefon komórkowy i innych funkcji mobilnych **183**

Konfiguracja powiadomień na telefon komórkowy dla kont w usłudze Exchange Server	184
Ustawianie powiadomień o zdarzeniach z kalendarza	186
Ustawianie powiadomień o ważnych wiadomościach	188
Konfiguracja usługi SMS	190
Wysyłanie wiadomości tekstowych z Outlooka	192
Wysyłanie powiadomień na telefon komórkowy z Outlooka	193

11

Używanie Outlooka z platformą SharePoint i serwerem OCS **197**

Dodawanie do Outlooka kalendarzy SharePoint	198
Używanie kontaktów SharePoint w Outlooku	203
Używanie bibliotek dokumentów SharePoint w Outlooku	206
Używanie okienka Osoby	208
Sprawdzanie dostępności online	209
Komunikacja z innymi użytkownikami poprzez Outlooka	211

12

Zarządzanie elementami i folderami 215

Używanie kategorii	216
Używanie folderów wyszukiwania	221
Porządkowanie za pomocą folderów	225
Oczyszczanie folderów	228
Usuwanie elementów	230

13

Zarządzanie plikami Outlooka 233

Praca z plikami danych Outlooka	234
Import i eksport elementów	236
Tworzenie kopii zapasowej i przywracanie pliku danych	240
Archiwizacja plików danych Outlooka	243
Praca z folderami trybu offline	245

14

Dostosowywanie Outlooka 247

Używanie potwierżeń dostarczenia i przeczytania wiadomości	248
Wybieranie formatowania wiadomości	249
Ustawianie opcji Kalendarza	251
Dostosowywanie okienka nawigacji	253
Dostosowywanie Wstążki	258
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	261

Skorowidz	263
------------------------	------------

O autorce	272
------------------------	------------



3

Początki pracy z Outlookiem 2010

W tym rozdziale:

- Outlook 2010 — pierwsze wrażenia
- Uruchamianie i zamykanie Outlooka
- Eksploracja folderów Outlooka
- Praca z elementami Outlooka
- Konfiguracja kont e-mail
- Import danych z innego programu
- Przeglądanie elementów i folderów
- Korzystanie z Pomocy w Outlooku 2010

Microsoft Outlook 2010 może pomóc Ci w zarządzaniu praktycznie każdym aspektem Twojego dnia. Dzięki programowi masz bowiem do swojej dyspozycji użyteczne i łatwe w obsłudze narzędzia: Twoją pocztę e-mail, kontakty, kalendarz i zadania. Korzystając z tych narzędzi, możesz nawet śledzić swoje rozmowy telefoniczne, czas spędzony na pracy z dokumentami oraz inne zadania i wydarzenia.

Nawet przy wszystkich swoich licznych funkcjach Outlook pozostaje prosty w obsłudze. Za pomocą nieskomplikowanych formularzy tworzy się i przegląda wiadomości, spotkania, zadania oraz inne elementy. W Outlooku możesz wybierać spośród kilku opcji widoku Twoich informacji, a program pozwala Ci dostosować istniejące widoki oraz tworzyć nowe, abyś mógł pracować z takim widokiem Twoich danych, jakiego potrzebujesz. Z tą książką w rękę zaledwie po kilku godzinach będziesz z Outlookiem za pan brat.

Ten rozdział książki zawiera krótkie omówienie Outlooka i tego, jak zacząć go używać. Nauczysz się, jak uruchamiać Outlooka i przemieszczać się wśród różnych folderów służących do przechowywania Twoich danych. Dowiesz się także, jak pracować z elementami Outlooka (na przykład wiadomościami, spotkaniami i kontaktami), importować konta e-mail i wiadomości z innych programów oraz korzystać z pomocy, kiedy potrzebujesz więcej informacji o określonej funkcji czy zadaniu.

Outlook 2010 — pierwsze wrażenia

Na pierwszy rzut oka okno programu Outlooka może wydawać się nowym użytkownikom przytłaczające, gdyż zawiera tak wiele informacji. Jednak kiedy już zrozumiesz, w jaki sposób Outlook organizuje i prezentuje te informacje, nie będziesz miał problemów z przechodzeniem

z folderu do folderu, aby przeglądać i porządkować własne dane. Okno główne programu organizuje wszystkie Twoje foldery Outlooka w celu zapewnienia łatwego dostępu, a poszczególne okna programu pomagają Ci pracować z różnymi rodzajami jego elementów.

Omówienie okna programu

Outlook dostarcza kilka folderów i kilka sposobów na przeglądanie zawartości tych folderów. Widokiem domyślnym jest widok skrzynki odbiorczej, który prezentuje otrzymane przez Ciebie wiadomości e-mail.

Wskazówka

Jeżeli potrzebujesz więcej miejsca do wyświetlenia swojego harmonogramu czy innych danych, możesz zminimalizować okienko nawigacji albo zupełnie je ukryć. Kliknij zminimalizowane okienko nawigacji lub kliknij *Konfiguruj przyciski* u dołu okienka nawigacji, aby otworzyć inny folder Outlooka.

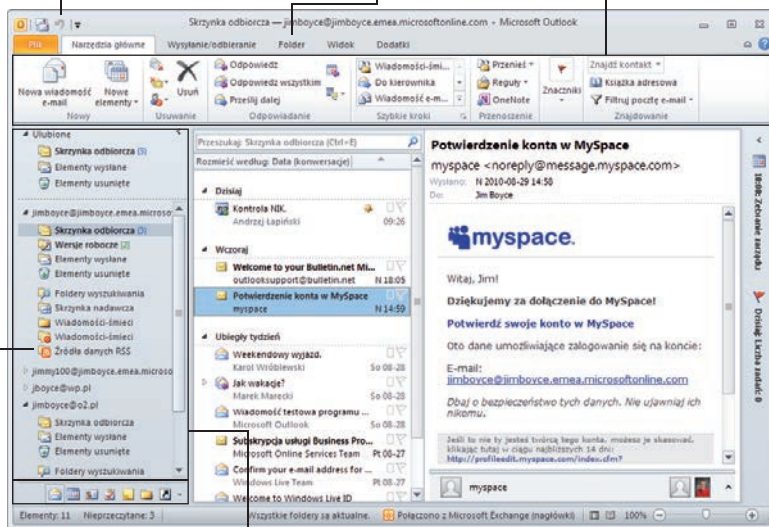
Zobacz także

Widok skrzynki odbiorczej jest w Outlooku widokiem domyślnym, ale możesz ustawić inny widok jako widok domyślny. Więcej informacji na stronie 55, w części „Wybór widoku autostartu”.

Wykonuj najczęstsze zadania za pomocą paska narzędzi Szybki dostęp

Kliknij inne karty, aby przejrzeć dodatkowe opcje i polecenia

Wybieraj polecenia ze Wstążki



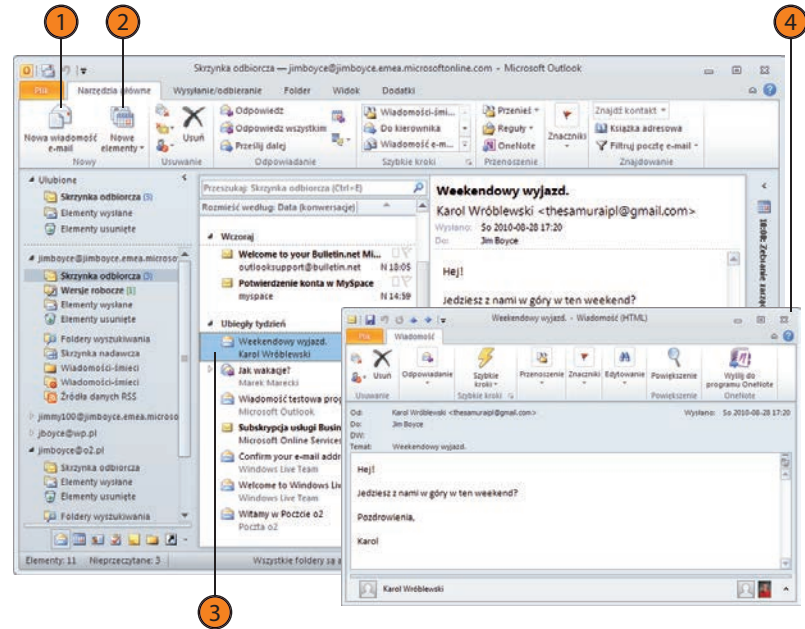
Korzystaj z innych folderów Outlooka

Przemieszczaj się pomiędzy kontami i folderami za pomocą Okienka nawigacji

Omówienie okna elementów

Każdy folder Outlooka wykorzystuje inny rodzaj formularza, który pozwala Ci przeglądać, tworzyć i pracować z elementami. Po prostu kliknij dwukrotnie element, aby otworzyć jego formularz albo kliknij małą strzałkę przy poleceniu Nowe elementy na standardowym pasku narzędzi, aby wybrać rodzaj elementu, jaki chcesz utworzyć.

- 1 Kliknij przycisk *Nowa wiadomość e-mail*, aby utworzyć nowy element domyślny dla bieżącego folderu.
- 2 Kliknij przycisk *Nowy element*, aby wybrać rodzaj elementu, jaki chcesz utworzyć.
- 3 Kliknij dwukrotnie element, aby go otworzyć w celu obejrzenia i edycji.
- 4 Obejrzyj otwarty element.



Zobacz także

Po informacje o dostosowywaniu okienka nawigacji poprzez dodawanie lub usuwanie ikon sięgnij na stronę 253, do części „Dostosowywanie okienka nawigacji”.

Uruchamianie i zamykanie Outlooka

Zanim będziesz mógł pracować z elementami Outlooka, musisz otworzyć sam program. Jeżeli chodzi o uruchamianie programu, używanie go

czy wychodzenie z niego, działa on na tej samej zasadzie co każda inna aplikacja Windows.

Uruchamianie Outlooka

- 1 Kliknij *Start/Wszystkie programy/Microsoft Office*, a następnie *Microsoft Outlook 2010*.

Wskazówka

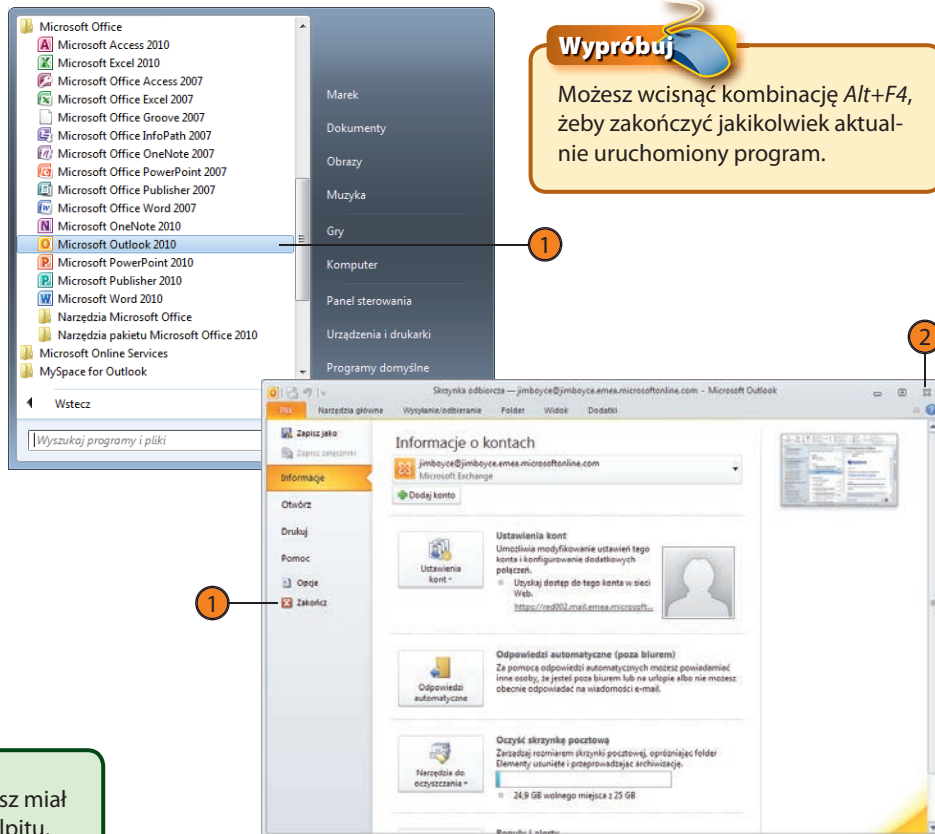
Jeżeli pracujesz z Outlookiem przez większość dnia lub za każdym razem, kiedy włączasz komputer, przeciągnij ikonę Outlooka z pulpitu Windows do folderu *Wszystkie programy/Autostart* w *Menu Start*, aby utworzyć tam skrót do Outlooka. Wówczas Outlook będzie uruchamiany automatycznie po zalogowaniu użytkownika.

Zamykanie Outlooka

- 1 Wybierz *Zakończ* z karty *Plik* (widok *Backstage*).
- 2 Albo kliknij przycisk *Zamknij*.

Wskazówka

Przeciągnij ikonę Outlooka z *Menu Start* na pulpit, a będziesz miał możliwość wygodnego otwierania Outlooka z poziomu pulpitu.



Eksploracja folderów Outlooka

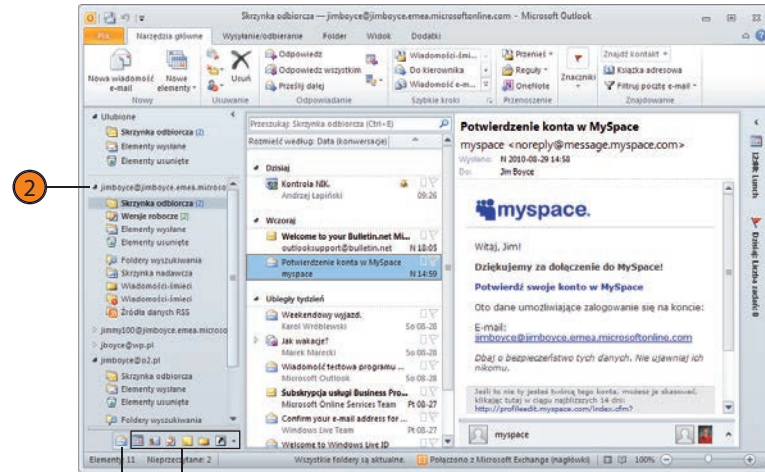
Outlook posiada kilka folderów, w których są przechowywane różne typy danych. *Skrzynka odbiorcza* odbiera wiadomości przychodzące, a wiadomości wychodzące przechodzą przez *Skrzynkę nadawczą*. Folder *Wersje robocze* przechowuje wiadomości, nad którymi pracujesz, a w folderze *Elementy wysłane* zapisywana jest kopia każdej wiadomości, którą wysyłasz. Folderu *Kontakty* możesz używać do magazynowania informacji o kontaktach, a folderu *Kalendarz* do przechowywania swojego harmonogramu. Okienko nawigacji i lista folderów zapewniają Ci szybki dostęp do Twoich folderów.

Używanie Okienka nawigacji

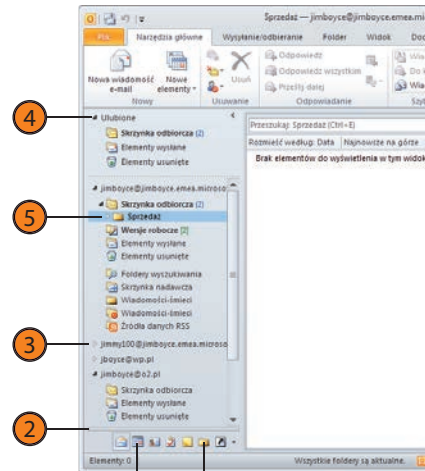
- 1 Kliknij ikonę *Poczta*, aby otworzyć folder *Skrzynka odbiorcza*.
- 2 Kliknij nazwę swojego domyślnego konta e-mail, aby wyświetlić widok Outlooka *Dzisiaj*.
- 3 Klikaj pozostałe ikony, aby otwierać elementy, które nie są pokazane w okienku nawigacji.

Używanie Listy folderów

- 1 Kliknij ikonę *Lista folderów*.
- 2 Przeciagnij w dół pasek zmiany rozmiaru, aby odsłonić większy fragment listy folderów.
- 3 Kliknij biały trójkąt, aby rozwinąć listing folderów.
- 4 Kliknij czarny trójkąt, aby zwinąć listing folderów.
- 5 Kliknij folder, aby go otworzyć w Outlooku.
- 6 Kliknij inną ikonę, aby wyświetlić ten folder w Outlooku.



1 3



6 1

Wskazówka

Możesz korzystać z więcej niż jednego zbioru folderów na raz, a Outlook pokaże je wszystkie na tej samej liście folderów. Jeżeli na przykład posiadasz konto w usłudze Windows Live Hotmail, oprócz folderów swojej skrzynki pocztowej w Exchange Server czy folderów osobistych zobaczysz zbiór folderów Hotmail.

Zobacz także

Po informacji o konfigurowaniu kont e-mail w usłudze Hotmail i innych sięgnij na stronę 46, do części „Konfiguracja kont e-mail”.

Praca z elementami Outlooka

Outlook pomaga Ci gromadzić informacje i wysyłać wiadomości na rozmaite sposoby. Możesz posługiwać się wiadomościami, kontaktami, wpisami do dziennika, zadaniami, umówionymi wizytami, spotkaniami i notatkami, z których każde stanowi jeden z rodzajów elementów Outlooka. Outlook przechowuje każdy rodzaj w oddzielnym folderze

i prezentuje informacje tam zawarte w sposób, który jest najbardziej odpowiedni dla danego typu danych. W wielu sytuacjach, żeby zdobyć potrzebne informacje, wystarczy po prostu otworzyć folder, nawet bez otwierania samego elementu.

Przegląd elementów w folderze

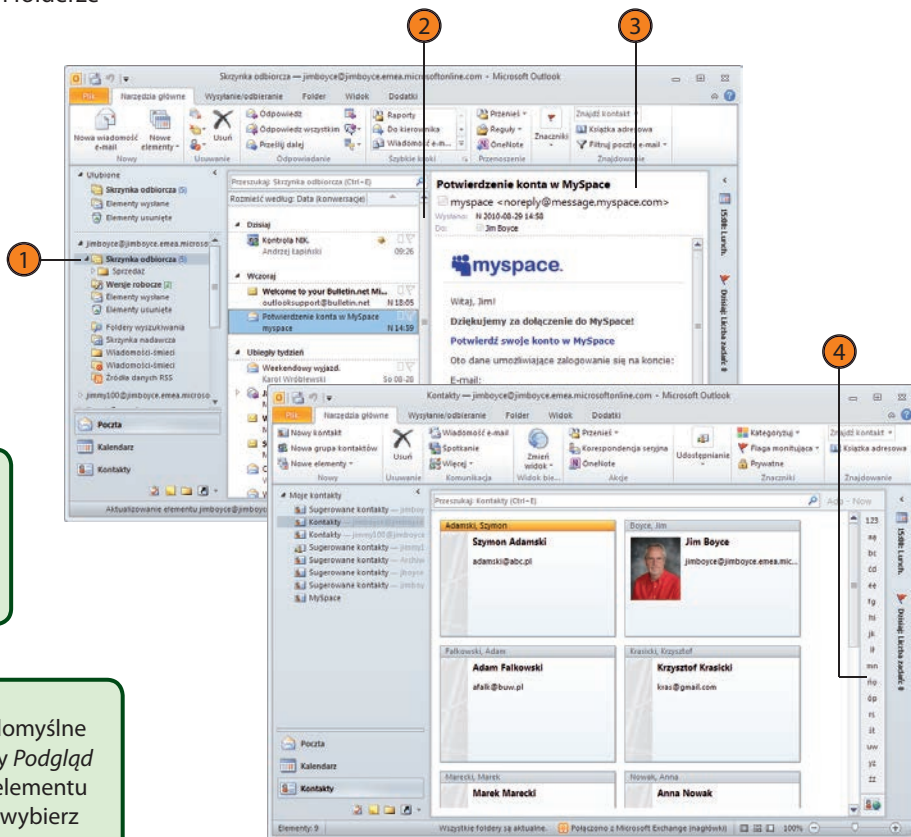
- 1 W okienku nawigacji kliknij folder, którego zawartość chcesz obejrzeć.
- 2 Użyj paska przewijania, aby przejrzeć dodatkowe elementy.
- 3 Obejrzyj element w okienku odczytu.
- 4 W folderze *Kontakty* kliknij literę, która odpowiada pierwszej literze innych nazwisk, jakie chcesz zobaczyć.

Wskazówka

Okienko odczytu znajduje się poniżej lub na prawo od okienka zawartości i wyświetla zawartość elementu po kliknięciu w niego. Aby otworzyć okienko odczytu — lub je zamknąć — wybierz okienko odczytu na karcie *Widok*.

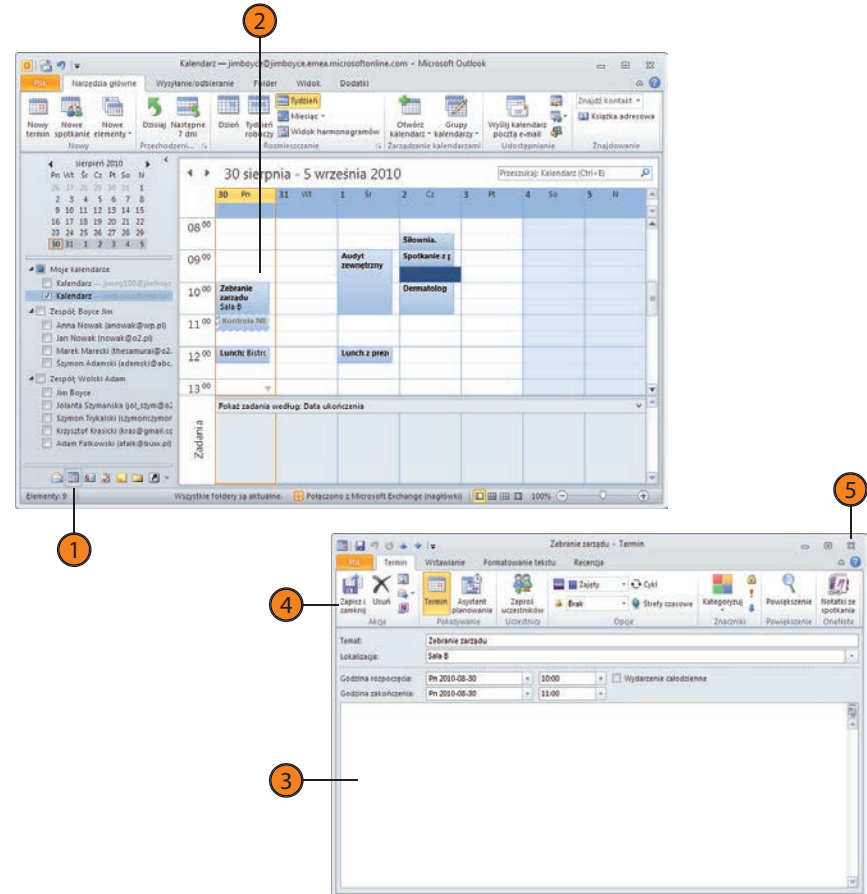
Wskazówka

Outlook oferuje opcję *Podgląd* dla widoków list, takich jak domyślne widoki folderów *Skrzynka odbiorcza*, *Zadania* i *Notatki*. Kiedy *Podgląd* jest włączony, Outlook wyświetla kilka pierwszych wierszy elementu pod jego nagłówkiem. Żeby włączyć lub wyłączyć *Podgląd*, wybierz *Podgląd* z menu *Zmień widok* na karcie *Widok*.



Otwieranie elementu

- 1 W okienku nawigacji kliknij folder zawierający element, który chcesz otworzyć.
- 2 Zlokalizuj element w okienku zawartości i kliknij go dwukrotnie.
- 3 Obejrzyj element w obecnej formie lub wprowadź konieczne zmiany.
- 4 Kliknij przycisk *Zapisz i zamknij*, aby zapisać zmiany wprowadzone do elementu i zamknąć formularz.
- 5 Albo kliknij *Zamknij*, aby zamknąć formularz bez dokonywania zmian.



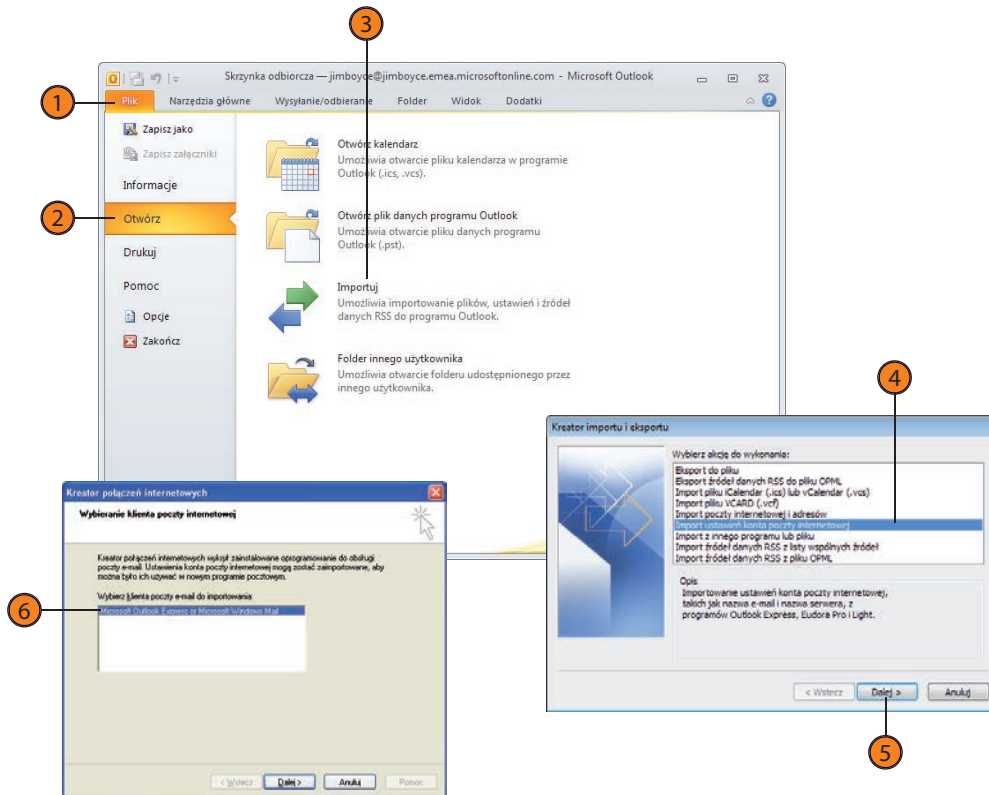
Konfiguracja kont e-mail

Za pośrednictwem Outlooka możesz wysyłać i odbierać wiadomości z kilku różnych typów kont e-mail. Outlook obsługuje Microsoft Exchange Server; usługi POP3, takie jak standardowe konto oferowane przez dostawcę usług internetowych (ISP); usługi IMAP oraz Windows Live Hotmail (po zainstalowaniu programu Outlook Connector).

Możesz z łatwością dodać nowe konto lub zaimportować ustawienia konta z programu Microsoft Outlook Express, Poczta Windows czy Eudora (Outlook 2010 nie obsługuje importowania z takich aplikacji jak Netscape czy Firefox; nie importuje również ustawień poczty z Windows Live Mail).

Import kont e-mail

- 1 Uruchom Outlooka i kliknij kartę *Plik*.
- 2 Kliknij *Otwórz*.
- 3 Kliknij *Importuj*.
- 4 Wybierz *Import ustawień konta poczty internetowej*.
- 5 Kliknij *Dalej*.
- 6 Kliknij program, z którego zamierzasz zaimportować konta, a następnie kliknij *Dalej*.

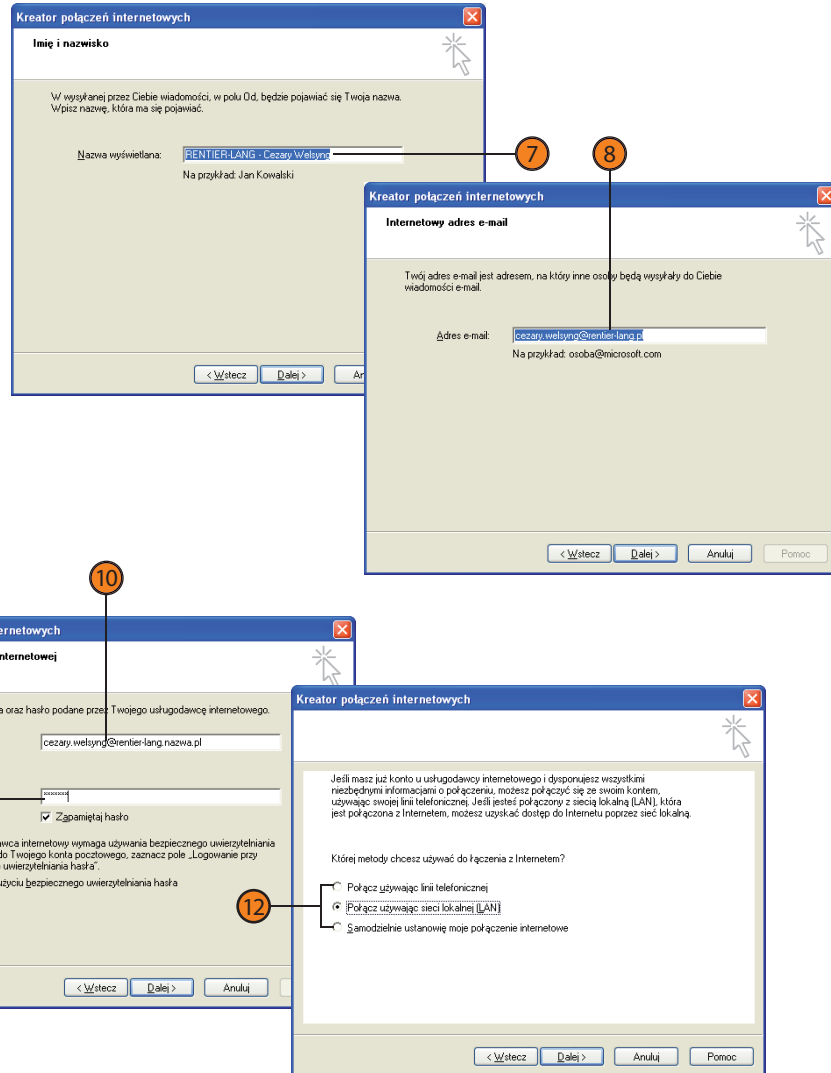


Wypróbuj

Podawanie adresu e-mail na stronach WWW grozi wypełnieniem Twojej skrzynki odbiorczej spamem, ale niektóre witryny wymagają adresu podczas rejestracji. Jednym z rozwiązań jest założenie konta poczty internetowej w usłudze Hotmail lub u innego usługodawcy i wykorzystywanie go wyłącznie do weryfikacji haseł. W ten sposób wszystkie nieproszone wiadomości e-mail będą trafiać na adres odwiedzany tylko okazjonalnie.

Import kont e-mail

- 7 Sprawdź, a w razie potrzeby zmień swoje imię i nazwisko, po czym kliknij *Dalej*.
- 8 Sprawdź, a w razie potrzeby zmień adres e-mail dla konta, po czym kliknij *Dalej*.
- 9 Sprawdź typ serwera, adresy serwerów poczty przychodzącej i wychodzącej, a następnie kliknij *Dalej*.
- 10 Sprawdź, a w razie potrzeby zmień nazwę konta.
- 11 Ustaw hasło i kliknij *Dalej*.
- 12 Wybierz typ połączenia, jaki ma być używany dla konta, kliknij *Dalej*, po czym kliknij *Zakończ*.



Ręczne dodawanie konta e-mail

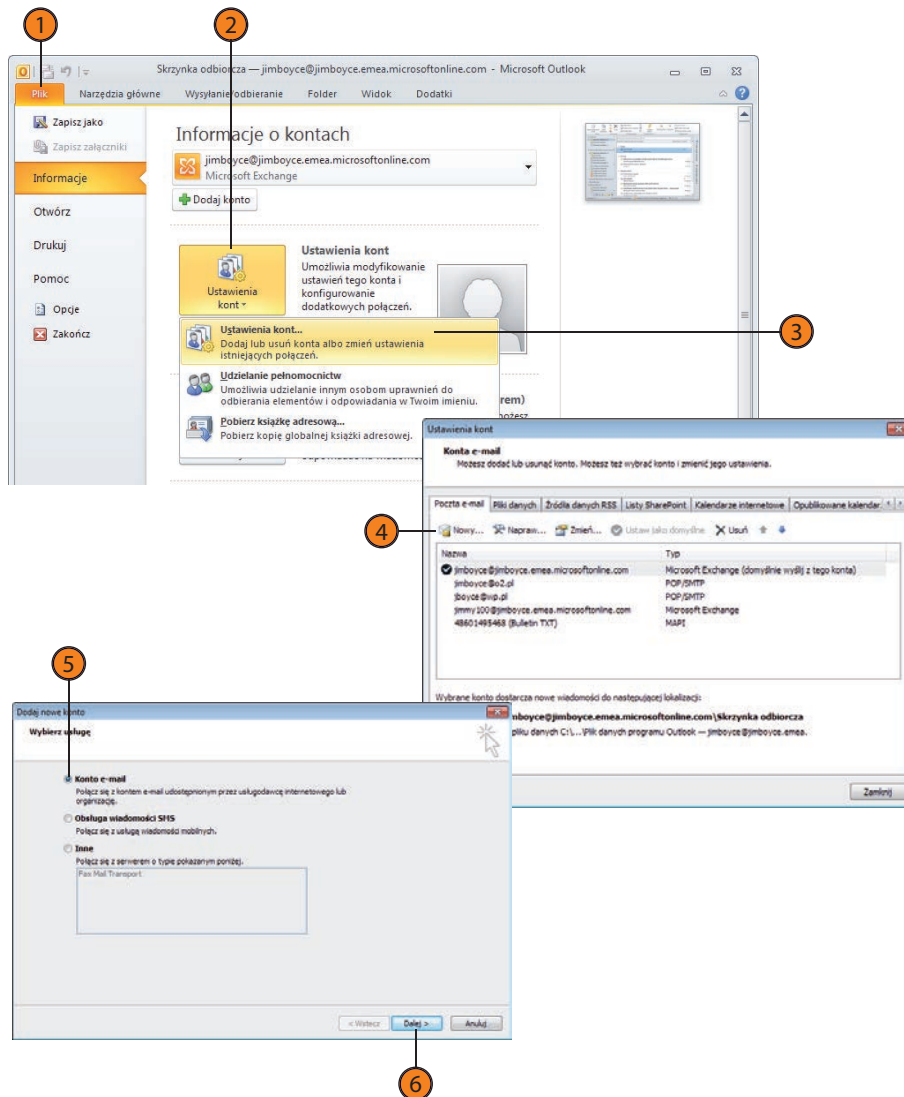
- 1 Kliknij kartę *Plik*.
- 2 Kliknij *Ustawienia kont*.
- 3 Kliknij *Ustawienia kont*.
- 4 Kliknij *Nowy*.
- 5 Wybierz *Konto e-mail*.
- 6 Kliknij *Dalej*.

Wskazówka

Za pomocą ikony *Poczta* w panelu sterowania systemu Windows możesz dodawać, zmieniać i usuwać konta e-mail, źródła danych RSS, listy SharePoint i usługi katalogowe.

Wypróbuj

Outlook często automatycznie dodaje konta e-mail. W oknie dialogowym *Dodaj nowe konto* wpisz swoje imię i nazwisko, adres e-mail oraz hasło i kliknij *Dalej*. Outlook spróbuje zidentyfikować serwer poczty w oparciu o Twój adres e-mail i przeprowadzi kilka testów w celu sprawdzenia, czy może wysyłać i odbierać wiadomości przy użyciu tego serwera. Jeżeli Outlook nie będzie w stanie dobrać właściwych ustawień, poprosi Cię o wprowadzenie ich ręcznie.

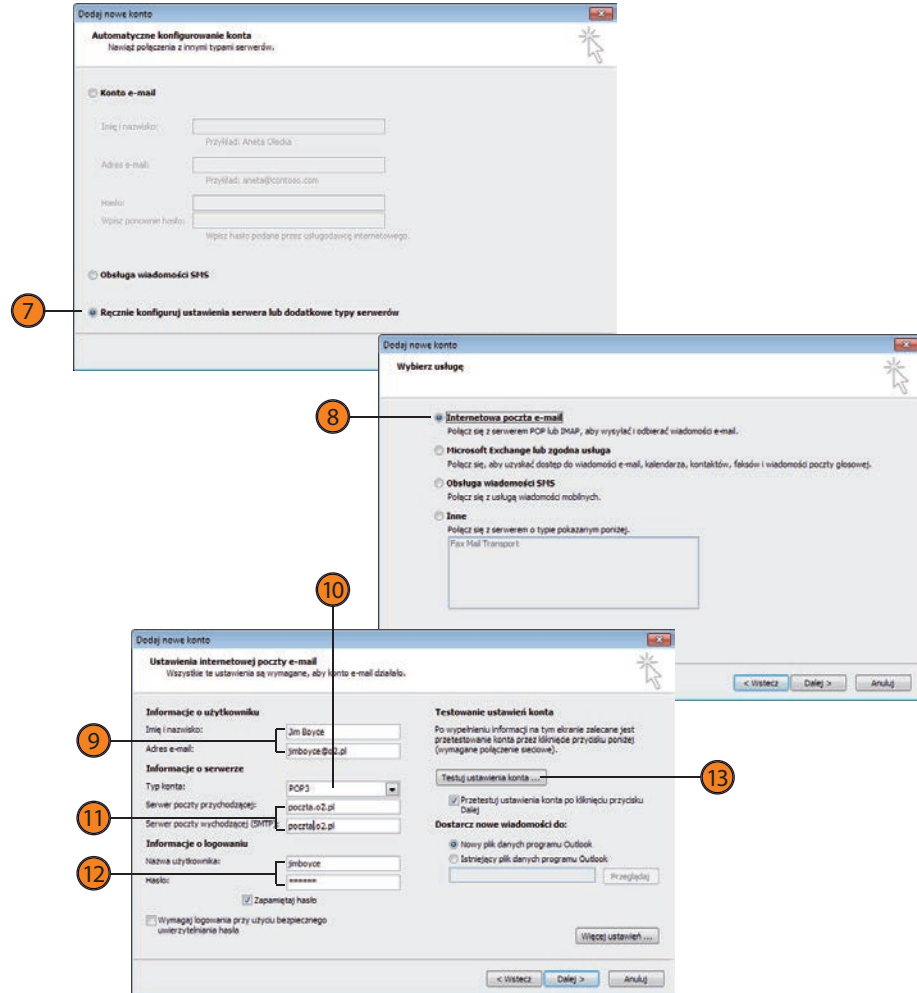


Ręczne dodawanie konta e-mail

- 7 Wybierz *Ręcznie konfiguruj ustawienia serwera lub dodatkowe typy serwerów*, a następnie kliknij *Dalej*.
- 8 Wybierz *Internetowa poczta e-mail* i kliknij *Dalej*.
- 9 Wpisz swoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.
- 10 Wybierz typ konta.
- 11 Wpisz adresy serwerów poczty przychodzącej i wychodzącej dostarczone przez Twojego ISP lub administratora konta e-mail.
- 12 Wpisz Twoją nazwę użytkownika i hasło do konta na serwerze, które testujesz.
- 13 Kliknij *Testuj ustawienia konta*, aby Outlook przetestował Twoje ustawienia, po czym zamknij okno z testem po jego pomyślnym zakończeniu. Kliknij *Dalej* i *Zakończ*, aby powrócić do okna *Ustawienia kont*.

Zobacz także

Po informacji na temat zachowywania wiadomości z różnych kont w różnych folderach sięgnij na stronę 96, do części „Praca z Kreatorem reguł”.



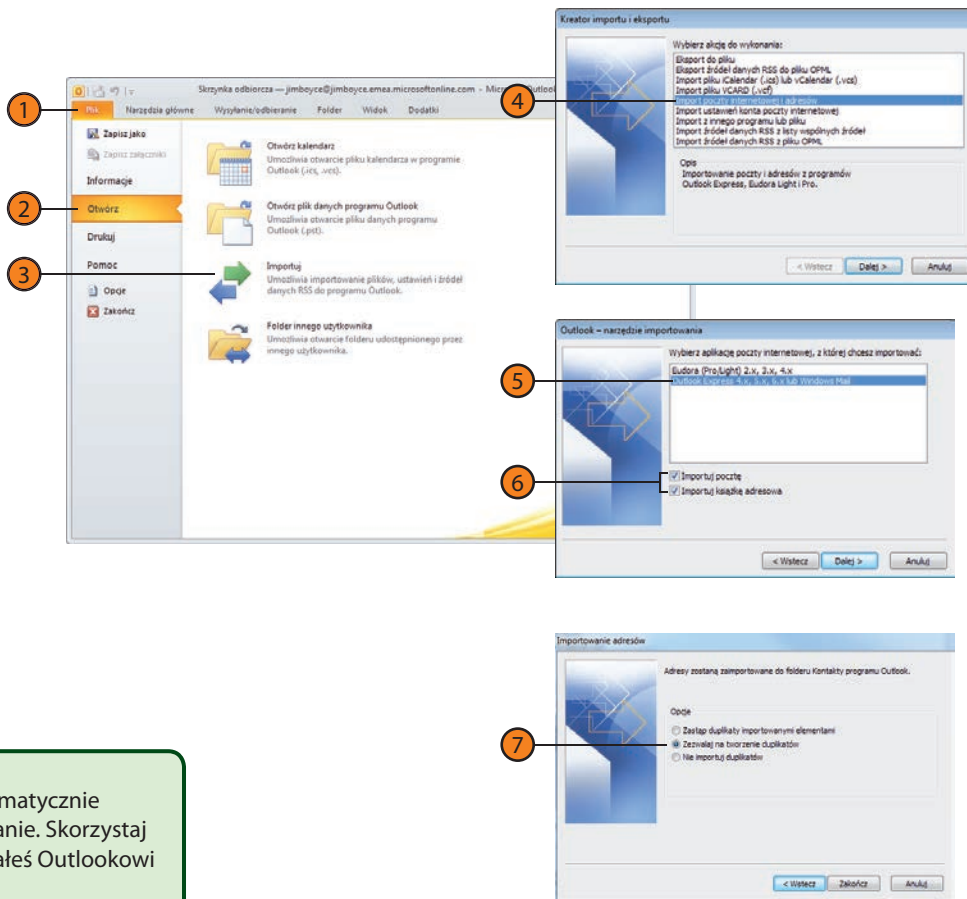
Import danych z innego programu

Jeżeli zastąpiłeś Outlookiem program Outlook Express, Poczta Windows lub Eudora, warto pomyśleć o zaimportowaniu Twoich istniejących wiadomości i kontaktów, żebyś mógł nadal z nimi pracować. Import wia-

domości, adresów i danych do Outlooka pozwala oszczędzić czas, który zużyłbyś na ich ręczne odtworzenie.

Odzyskiwanie poczty internetowej i adresów

- 1 Kliknij kartę *Plik*.
- 2 Kliknij *Otwórz*.
- 3 Kliknij *Importuj*.
- 4 Wybierz *Import poczty internetowej i adresów*.
- 5 Wybierz program, z którego chcesz zaimportować elementy.
- 6 Wybierz typy elementów, które chcesz zaimportować, a następnie kliknij *Dalej*.
- 7 Określ, jak Outlook ma traktować duplikaty, po czym kliknij *Zakończ*.



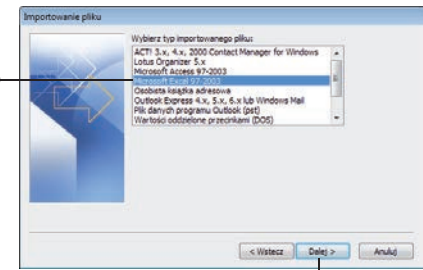
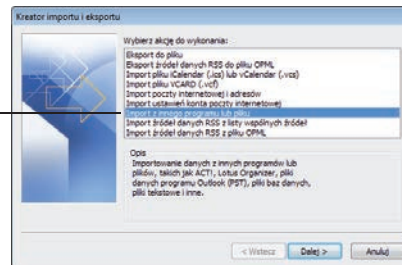
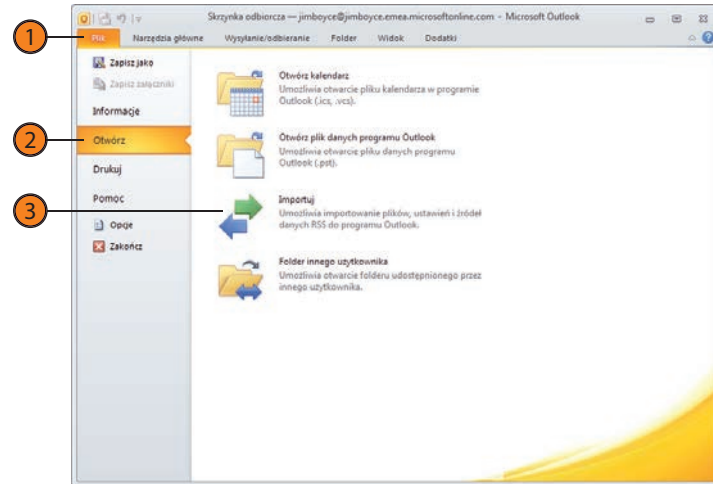
Wskazówka



Podczas pierwszego uruchomienia Outlook 2010 automatycznie wykrywa istniejące konta i proponuje ich zaimportowanie. Skorzystaj z tej metody tylko pod warunkiem, że poprzednio kazałeś Outlookowi nie importować istniejących kont.

Odyskiwanie danych z innego programu

- 1 Kliknij kartę *Plik*.
- 2 Wybierz *Otwórz*.
- 3 Wybierz *Importuj*.
- 4 Wybierz *Import z innego programu lub pliku* i kliknij *Dalej*.
- 5 Wybierz typ importowanego pliku.
- 6 Kliknij *Dalej*.



6

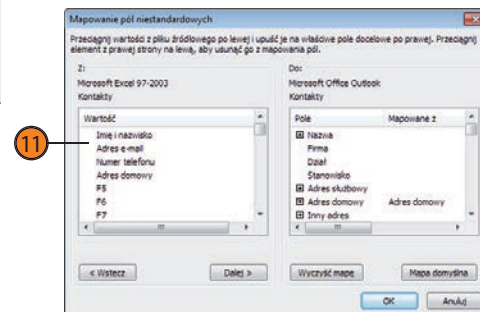
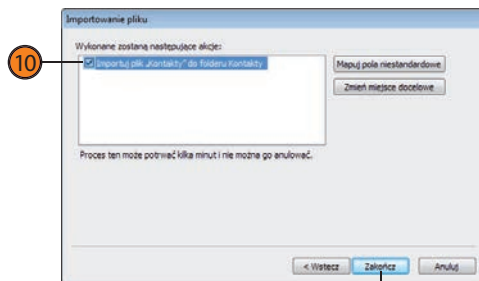
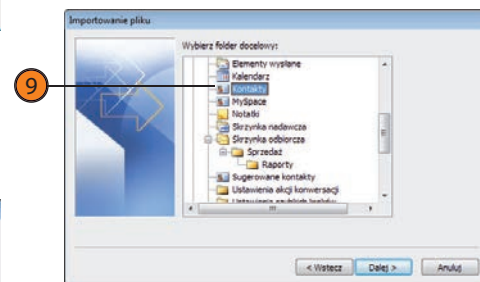
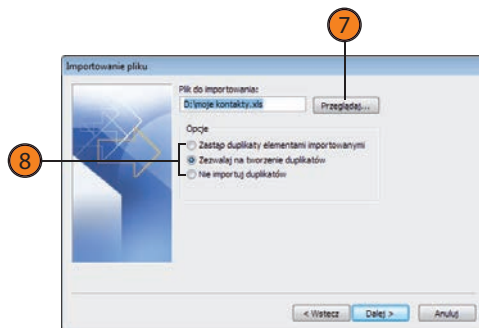
Wskazówka



Podczas importowania danych z niektórych programów może zająć potrzeba wykonania kilku dodatkowych kroków przed ich przeniesieniem do Outlooka. Jeżeli na przykład importujesz kontakty z Excela, może zaistnieć potrzeba przyporządkowania kolumn Excela do poszczególnych pól w Kontaktach Outlooka.

Odzyskiwanie danych z innego programu

- 7 Kliknij *Przeglądaj*, aby zlokalizować plik, lub wpisz ścieżkę dostępu i nazwę pliku w polu tekstowym *Plik do importowania*.
- 8 Wybierz, jak Outlook ma traktować duplikaty, po czym kliknij *Dalej*.
- 9 Wybierz folder Outlooka, w którym program ma umieścić zaimportowane elementy, a następnie kliknij *Dalej*.
- 10 Zaznacz pole wyboru obok każdego elementu, który chcesz zaimportować. Jeżeli nie otworzy się okno dialogowe *Mapowanie pól niestandardowych*, kliknij *Mapuj pola niestandardowe*.
- 11 Kliknij i przeciągnij element z listy *Z* do listy *Do* i upuść go na polu Outlooka, do którego ma zostać skopiowany. Ta czynność informuje Outlooka, gdzie umieścić nadchodzące dane. Powtórz to samo dla wszystkich elementów do zaimportowania, po czym kliknij *OK*.
- 12 Kliknij *Zakończ*, kiedy będziesz gotowy do rozpoczęcia importowania danych.



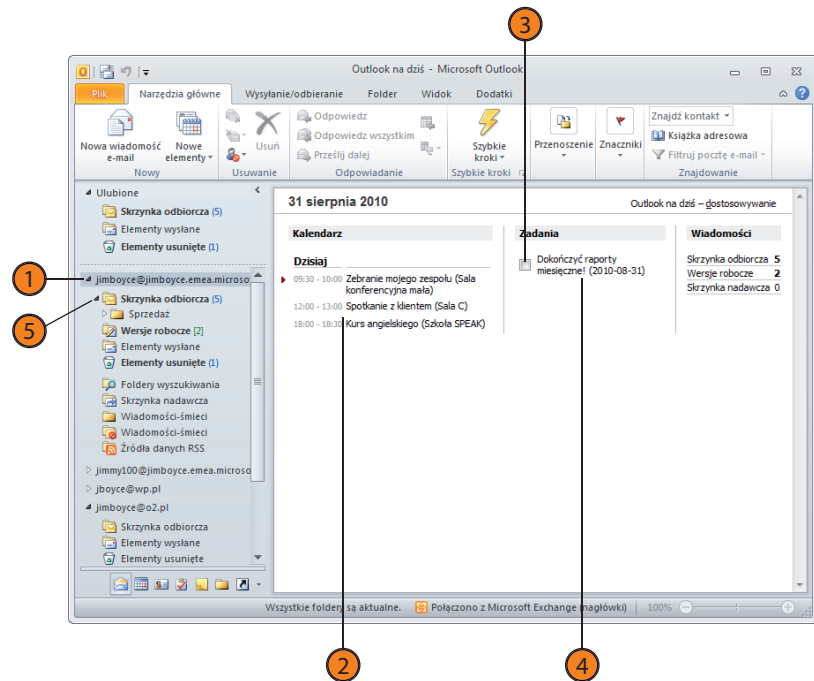
Przeglądanie elementów i folderów

Outlook w zależności od folderu, jaki otwierasz, oferuje kilka różnych widoków. Do pracy z danymi w folderze możesz wykorzystywać widok domyślny albo zmienić go, przystosowując do swoich potrzeb. Widok

Outlooka Dzisiaj pozwala w jednym miejscu zobaczyć Twoje zbliżające się spotkania, zadania i wiadomości, dostarczając Ci podsumowania Twojego dnia lub tygodnia pracy.

Używanie widoku Outlooka Dzisiaj

- 1 W okienku nawigacji Outlooka kliknij adres e-mail konta, z którym chcesz pracować.
- 2 Aby otworzyć umówione spotkanie, kliknij spotkanie na liście *Kalendarz*.
- 3 Zaznacz pole wyboru obok zadania, aby oznaczyć je jako ukończone.
- 4 Kliknij zadanie, aby je otworzyć.
- 5 Kliknij *Skrzynka odbiorcza* lub inny folder, aby otworzyć folder i pracować z wiadomościami.

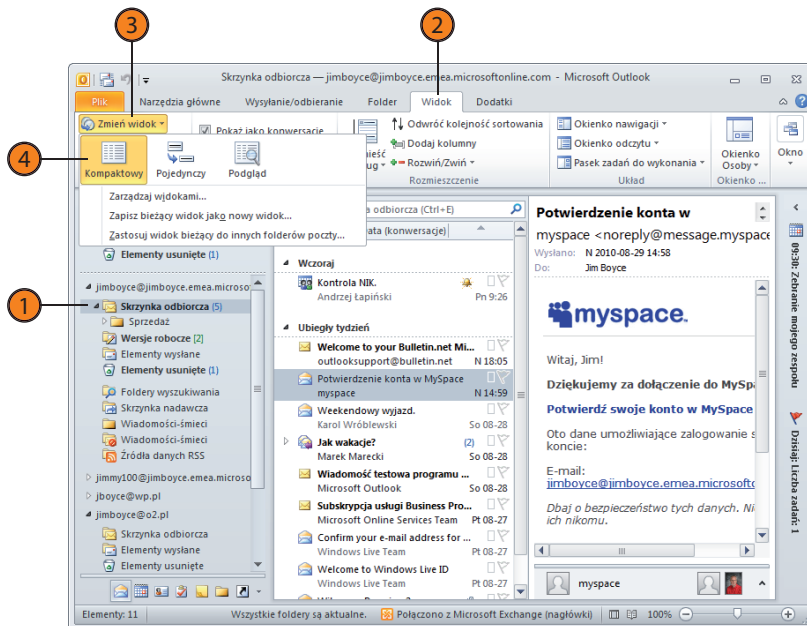


Używanie menu Bieżący widok

- 1 W Outlooku wybierz folder, który chcesz przeglądać.
- 2 Kliknij kartę *Widok*.
- 3 Kliknij *Zmień widok*.
- 4 Wybierz widok.

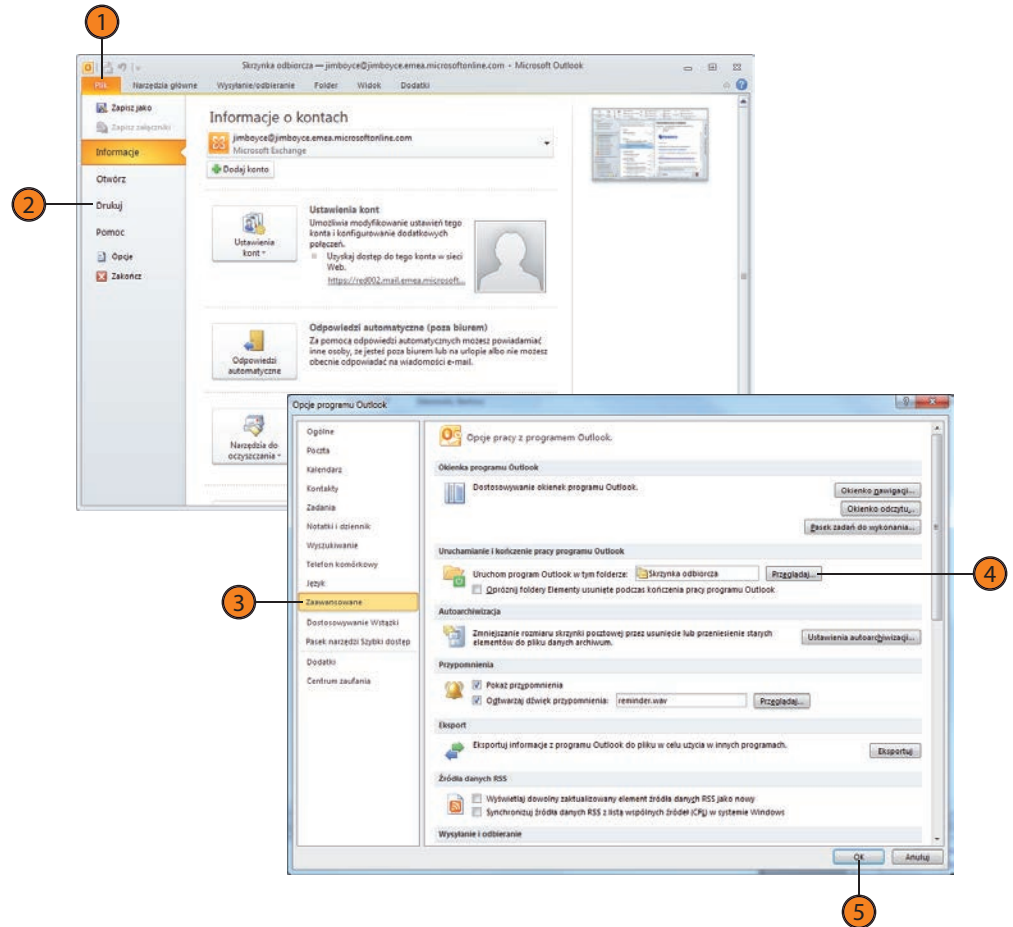
Wypróbuj

Otwórz folder *Kontakty* i kliknij *Nowy kontakt* na *Wstążce*, żeby utworzyć nowy kontakt. Wypełnij pola w oknie, które się pojawi, po czym kliknij *Zapisz i zamknij*, żeby zapisać kontakt. Z ciągle otwartym folderem *Kontakty* kliknij kartę *Widok*, kliknij *Zmień widok*, a następnie wybierz *Karta*. Outlook wyświetli więcej informacji w folderze *Kontakty*. Kliknij *Zmień widok* i wybierz *Telefon*, żeby przełączyć się na widok umożliwiający szybkie odnajdywanie numerów telefonów.



Wybór widoku autostartu

- 1 W Outlooku kliknij kartę *Plik*.
- 2 Kliknij *Opcje*.
- 3 Kliknij *Zaawansowane*, aby wyświetlić zakładkę *Zaawansowane* okna dialogowego *Opcje programu Outlook*.
- 4 Kliknij *Przeglądaj* i wybierz folder, który Outlook ma wyświetlać po uruchomieniu programu.
- 5 Kliknij *OK*, aby zamknąć okno dialogowe *Opcje*.



Korzystanie z Pomocy w Outlooku 2010

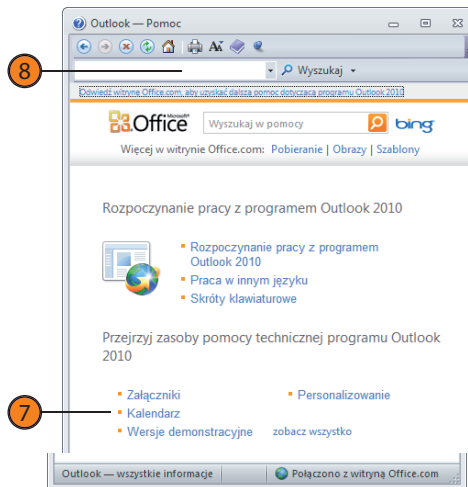
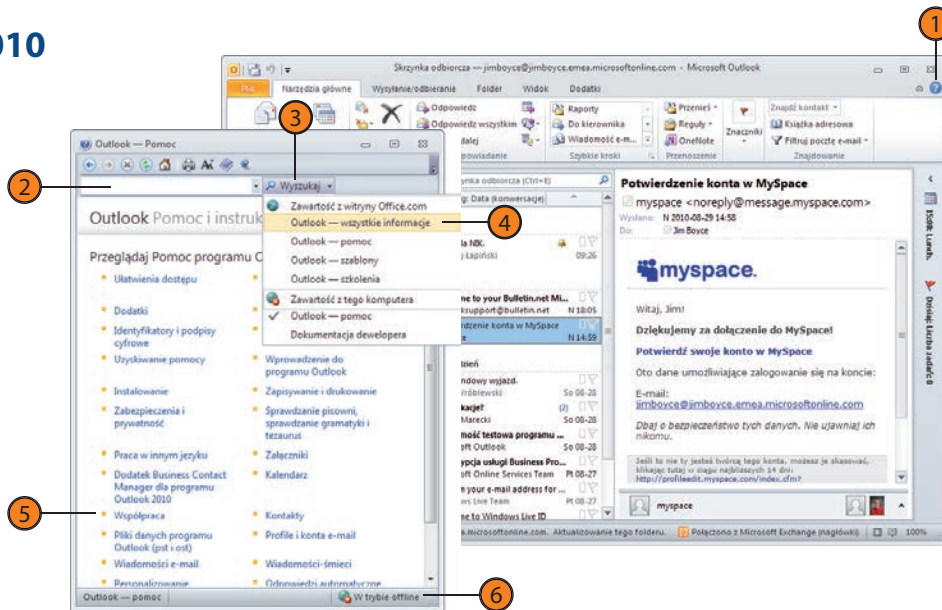
Każdy program wymaga czasu, żeby się z nim oswoić. Ze względu na liczbę funkcji, jakie Outlook oferuje, nabranie wprawy w jego obsłudze może trochę potrwać. Nawet gdy zaczniesz już swobodnie używać Outlooka, prawdopodobnie będziesz potrzebować odrobiny pomocy przy funkcjach, z których wcześniej nigdy nie korzystałeś lub z których korzystasz rzadko. Dlatego też Outlook oddaje do Twojej dyspozycji obszerną dokumentację techniczną. Dotrzeć do tych informacji możesz na kilka sposobów.

Używanie Pomocy programu Outlook

- 1 Kliknij przycisk ze znakiem zapytania znajdujący się nad Wstążką.
- 2 Kliknij wewnątrz pola tekstowego i wpisz słowo lub frazę.
- 3 Kliknij strzałkę obok przycisku *Wyszukaj*.
- 4 Wybierz, gdzie mają być wyszukiwane informacje.
- 5 Kliknij nagłówek tematu, aby obejrzeć powiązane tematy.
- 6 Kliknij, aby wybrać pomiędzy pomocą online a pomocą offline.
- 7 Kliknij temat, aby przeglądać artykuły pomocy.
- 8 Albo wprowadź wyszukiwane słowo lub frazę i kliknij *Wyszukaj*.

Wskazówka

Pomoc online składa się z zawartości pomocy zainstalowanej przez Instalator i przechowywanej na Twoim komputerze. Pomoc online to treści dostępne w internecie, w witrynie Microsoft. Pomoc offline jest nieoceniona, kiedy nie chcesz lub nie możesz połączyć się z internetem. Pomoc online jest zasadniczo bardziej wyczerpująca.



Skorowidz

A

- adresowanie wiadomości e-mail, 58
- akceptowanie przydzielonego zadania, 178
- aktualizacja
 - informacje o wydarzeniu, 148
 - kontakty, 121
 - zadania, 168
- archiwizacja plików danych Outlooka, 243
- archiwum online, 25
- Asystent planowania, 144
- Autoarchiwizacja, 243
- automatyczne pobieranie wiadomości e-mail, 82

B

- Backstage, 20, 21
- biblioteki dokumentów SharePoint, 206
- Bieżący widok, 54

C

- Cykl terminu, 147
- Cykl zadania, 166
- czcionki, 68

D

- dni wolne, 252
- DO, 58
- Dodaj do kontaktów programu Outlook, 111

- Dodaj nowe konto, 48
- Dodaj nowe źródło danych RSS, 102
- dodawanie
 - dni wolne, 252
 - elementy Outlooka, 113
 - formatowanie do wiadomości, 68
 - kalendarze SharePoint, 198
 - kategorie do listy kategorii, 218
 - konto e-mail, 48, 49
 - konto w usłudze Outlook Mobile, 190
 - kontakty, 110
 - kontakty do Książki adresowej, 116
 - nadawca do listy zablokowanych nadawców, 94
 - przypomnienie, 154
 - terminy, 139
 - terminy za pomocą menu, 140
 - wydarzenia, 142
 - zadania, 163
 - źródła danych RSS, 102
- Dodawanie dni wolnych do Kalendarza, 252
- dołączanie plików, 74, 75
- domyślne formatowanie wiadomości, 250
- dostępność, 31
- dostosowywanie Outlooka, 247
 - okienko nawigacji, 253
 - pasek narzędzi Szybki dostęp, 261
 - Wstążka, 258
- dostrajanie filtrów niechcianej poczty, 95
- drukowanie
 - dane kontaktowe, 117, 118
 - elementy Kalendarza, 158
 - kalendarze, 157
 - kopie wiadomości, 88

- lista zadań, 179
- terminarze, 157
- zadania, 180
- Drukuj, 20, 88
- DW, 58
- Działania, 119
- Dziennik, 131
- Dzisiaj, 53, 162

E

- edycja
 - papeteria, 73
 - wiadomości, 65
- Edytuj podpis, 70
- eksploracja folderów, 43
- eksportowanie elementów, 238, 239
- Element programu Outlook, 113
- Elementy usunięte, 86, 169, 231
- Elementy wysłane, 43, 78
- Exchange Server, 25, 46
 - powiadomienia na telefon komórkowy, 184

F

- filtry niechcianej poczty, 93
 - dostrajanie, 95
- Flaga monitująca, 99
- flagi monitujące, 99
 - nadawanie, 99
 - usuwanie, 100
 - zmiana statusu, 100

- foldery, 18, 43, 215, 225
 - Elementy usunięte, 86, 169, 231
 - Elementy wysłane, 78
 - Kontakty, 109, 115
 - oczyszczanie, 228
 - przeglądanie elementów, 44
 - przenoszenie elementów, 226
 - Skrzynka nadawcza, 225
 - Skrzynka odbiorcza, 81, 86, 89, 90, 225
 - tworzenie, 225
 - usuwanie elementów, 230
 - Wersje robocze, 78, 79
 - Zadania, 159
 - Źródła danych RSS, 103
- Foldery archiwum, 228
- foldery trybu offline, 245
- foldery wyszukiwania, 221
 - modyfikacja, 224
 - Nieprzeczytana poczta, 222
 - stosowanie, 221
 - tworzenie, 222
- format HTML, 67
- format RTF, 67
- format vCard, 134
- Formatowanie tekstu, 68, 74
- formatowanie wiadomości, 67, 249

G

- Godzina rozpoczęcia, 149
- Godzina zakończenia, 149
- grupy kalendarzy, 26
- grupy kontaktów, 62, 63

H

- HTML, 67, 249, 250

I

- iCalendar, 156
- IMAP, 46
- Import poczty internetowej i adresów, 50
- Import ustawień konta poczty internetowej, 46
- importowanie
 - dane z innego programu, 50, 51
 - elementy, 236
 - konto e-mail, 46, 47
- interfejs użytkownika, 16, 40
- ISP, 46

K

- Kalendarz, 18, 26, 135
 - aktualizacja informacji, 147
 - aktualizacja informacji o wydarzeniu, 148
 - dodawanie dni wolnych, 252
 - dodawanie elementu Outlooka, 150
 - dodawanie obiektu z pliku, 152, 153
 - dodawanie pliku, 151
 - dodawanie terminów, 139, 141
 - dodawanie wydarzeń, 142
 - drukowanie, 157
 - iCalendar, 156
 - lista zadań, 162
 - Miesiąc, 137
 - nawigator daty, 136
 - opcje, 251
 - Pasek zadań do wykonania, 138

- planowanie spotkań, 144
- podgląd spotkania, 28
- przeglądanie, 136
- przesyłanie dalej elementów, 155
- przypomnienia, 154
- spotkania, 144
- tworzenie spotkania, 30
- tworzenie spotkania w bloku czasu, 145
- Tydzień, 137
- Tydzień roboczy, 137
- udostępnianie informacji, 155
- widoki, 27, 137
- zakres tygodnia roboczego, 251
- zmiana daty i godziny spotkania, 149
- zmiana terminu, 147
- zmiana zaplanowanej daty wydarzenia, 143
- kalendarze SharePoint, 198
 - SharePoint 2007, 200
 - tworzenie elementów, 201
- karty, 258
- kategorie, 216
- kategoryzowanie elementu, 216
- kolor czcionki, 68
- Kolor strony, 17
- kolory, 17
- komunikacja z innymi użytkownikami, 211
- komunikacja z kontaktami, 130
- konfiguracja
 - konto e-mail, 46
 - powiadomienia na telefon komórkowy, 184
 - przesyłanie dalej wiadomości e-mail, 195
 - usługa SMS, 190
- Kontakt, 112
- kontakty, 109
 - aktualizacja kontaktu, 121
 - dodawanie, 110

- dodawanie do Książki adresowej, 116
- dodawanie elementów Outlooka, 113
- dodawanie pliku, 114
- drukowanie danych kontaktowych, 117
- kategorie, 127
- komunikacja z kontaktami, 130
- mapa, 120
- planowanie spotkań, 132
- planowanie zadań, 132
- porządkowanie, 125
- przeglądanie danych kontaktowych, 117
- telefonowanie do kontaktu, 131
- tworzenie kontaktu z wiadomości e-mail, 110
- udostępnianie danych kontaktowych, 134
- vCard, 134
- wstawianie elementów do zapisanego kontaktu, 113
- wysyłanie wiadomości e-mail do kontaktu, 130
- wyszukiwanie, 122
- żądanie spotkania z kontaktem, 132
- Kontakty, 43, 44, 62, 109, 115, 121, 236
 - dodawanie kontaktu, 110
 - dostosowywanie widoku, 128
 - foldery, 126
 - porządkowanie kontaktów, 125
 - przewijanie wpisów, 122
 - używanie folderu, 115
- kontakty SharePoint, 203
 - tworzenie, 204
- konto e-mail, 46
 - dodawanie, 48
 - importowanie, 46
- konto w usłudze Outlook Mobile, 190
- konwersacja, 23
- kopiowanie tekstu wiadomości, 66
- Kopiuj, 66

- Kreator reguł, 96
- Kryteria folderów wyszukiwania, 222
- Książka adresowa, 58, 60
 - dodawanie kontaktu, 116
 - przeszukiwanie, 61

L

- Lista folderów, 43
- lista zablokowanych nadawców, 94

Ł

- łączenie kalendarza SharePoint 2007 z Outlookiem, 200
- łączenie kalendarza SharePoint 2010 z Outlookiem, 198
- łączenie listy kontaktów SharePoint 2010 z Outlookiem, 203

M

- MailTips, 25
- mapa, 120
- Mapowanie pól niestandardowych, 52
- Microsoft Exchange Server, 141
- Microsoft Outlook 2010, 39
- Miesiąc, 137
- mobilne podsumowanie kalendarza, 193
- mobilność, 36, 183
- modyfikacja
 - folder wyszukiwania, 224
 - wiadomość, 65
 - zadanie, 168
- msg, 87

N

- nadawanie flagi monitorującej, 99
- Narzędzia wyszukiwania, 34
- niechciana poczta, 93
- Nieprzeczytana poczta, 222
- Niestandardowy folder wyszukiwania, 223
- Notatki, 44
- Nowa pozycja, 116
- Nowa wiadomość e-mail, 16, 25, 41, 58, 64
- Nowe zadanie, 163
- Nowe źródło danych RSS, 102
- Nowy element, 41
- Nowy folder wyszukiwania, 222
- Nowy kontakt, 112
- Nowy podpis, 70
- Nowy termin, 139

O

- obrazy, 74
- obsługa poczty elektronicznej, 57
- obsługa wiadomości SMS, 190
- obszar roboczy SharePoint, 207
- OCS, 197
- Oczyszczanie skrzynki pocztowej, 228, 229
- odbieranie wiadomości e-mail, 81, 82
- odczytywanie wiadomości e-mail, 81, 84
- odpowiadanie na wiadomość e-mail, 91
- Odpowiedz, 91
- Odpowiedz wszystkim, 91
- Odpowiedz ze spotkaniem, 30
- odrzuć zadanie przydzielonego zadania, 178
- odznaczanie wiadomości RSS, 106
- odzyskiwanie adresów, 50

- odzyskiwanie danych z innego programu, 51
- odzyskiwanie poczty internetowej, 50
- Office Communications Server, 197
- Office Communicator, 31
- okienko nawigacji, 18, 19, 40, 43, 253
 - dodawanie skrótów, 254
 - dodawanie skrótów do elementów spoza Outlooka, 257
 - dostosowywanie, 253
 - przeciąganie elementów, 256
- okienko odczytu, 44, 84, 85
- okienko Osoby, 32, 208
- Opcje wiadomości-śmięci, 93
- opisywanie wydarzenia, 142
- opróżnianie folderu Elementy usunięte, 231
- Osoby, 31, 32, 33, 208
- ost, 233
- Ostatnie wyszukiwania, 35
- otwieranie
 - elementy, 45
 - książka adresowa, 60
 - wiadomości e-mail, 85
 - załączniki, 89
- Outlook 2010, 15, 39
 - interfejs użytkownika, 40
 - nowości, 16
- Outlook Mobile, 190
- Outlook Social Connector, 208
 - komunikacja z innymi użytkownikami, 211
 - rozpoczynanie rozmowy głosowej, 212
 - rozpoczynanie sesji komunikatora, 211
 - sprawdzanie dostępności online, 209
- Oznacz jako nieprzeczytane, 106
- Oznacz jako przeczytane, 106
- Oznacz jako ukończone, 100
- oznaczanie
 - wiadomości e-mail, 99

- wiadomości RSS, 106
- zadania jako ukończone, 168

P

- papeteria HTML, 72
- pasek narzędzi Szybki dostęp, 17
 - dostosowywanie, 261
- Pasek zadań do wykonania, 138
- Pierwszy dzień tygodnia, 251
- planowanie
 - spotkania, 132, 144
 - zadania, 132
- Plik, 17
 - pliki
 - .ost, 233
 - .pst, 233
- pliki danych programu Outlook, 233
 - Autoarchiwizacja, 243
 - eksportowanie elementów, 238
 - importowanie elementów, 236
 - konfiguracja opcji autoarchiwizacji, 243
 - przywracanie danych, 242
 - tworzenie, 234
 - tworzenie kopii zapasowej, 240
- pobieranie
 - artykuły RSS, 108
 - wiadomości e-mail, 83
- Pobierz artykuł, 108
- Poczta, 18
 - poczta elektroniczna, 57
- Podgląd, 44
 - podgląd spotkania, 28
- podpisy, 69
- Podpisy i papeterie, 69, 71
- pokazywanie okienka nawigacji, 253

- pomoc, 56
 - pomoc online, 56
- POP3, 46
- porządkowanie
 - elementy, 225
 - kontakty, 125
- potwierdzenia dostarczenia, 248
- potwierdzenia przeczytania wiadomości, 248
- powiadomienia na telefon komórkowy, 183, 194
 - Exchange Server, 184
 - konfiguracja, 184
 - Outlook, 193
 - ustawianie powiadomień o ważnych wiadomościach, 188
 - ustawianie powiadomień o zdarzeniach z kalendarza, 186
- Powiadomienia pocztą e-mail, 37
- powiadomienia tekstowe, 36
- Powiadomienia w postaci wiadomości tekstowych, 186
- poziom ważności wiadomości, 248
- przeglądanie
 - dane kontaktowe, 117
 - elementy, 53
 - foldery, 44, 53
 - Kalendarz, 136
 - zadania, 160
 - źródła danych RSS, 103
- Przenieś element do folderu, 96
- przenoszenie elementów do folderu, 226
- przenoszenie tekstu wiadomości, 66
- przenoszenie wiadomości
 - pomiędzy folderami, 107
- przesyłanie dalej wiadomości e-mail, 91, 92, 195
- przesyłanie dalej zadania, 181
- przesyłanie elementu typu kontakt, 134
- Przeszukaj, 34, 123

przydzielanie zadania, 176, 177
przypisywanie wielu kategorii, 217
przypomnienia, 154
przywracanie danych Outlooka, 242
pst, 233, 235

R

raport o stanie przydzielonego zadania, 170
reguły, 96
 tworzenie, 97, 98
 tworzenie w oparciu o wiadomość, 96
Reguły i alerty, 97
rozmiar czcionki, 68
rozmowy głosowe, 212
RSS, 101
RTF, 67, 249

S

serwer OCS, 197
SharePoint, 197
 biblioteki dokumentów, 206, 207
 kalendarze, 198, 201
 kontakty, 203, 204
 Outlook Social Connector, 208
Skrzynka nadawcza, 43, 77, 79, 225
Skrzynka odbiorcza, 16, 18, 28, 43, 44, 81, 82, 84,
 85, 86, 89, 90, 225
skrzynka pocztowa, 18
SMS, 36
spam, 93
spotkania, 132, 135, 144
 spotkania cykliczne, 133
 tworzenie, 30, 144
 zmiana daty i godziny, 146, 149

sprawdzanie dostępności online, 209
status flagi monitującej, 100
stosowanie biblioteki dokumentów
 SharePoint, 207
stosowanie kontaktów SharePoint, 203
Szybkie drukowanie, 88, 180
Szybkie kroki, 23

Ś

ścieżka UNC, 174

T

technologia RSS, 101
tekst wiadomości, 59
telefon VoIP, 131, 212
telefonowanie do kontaktu, 131
Temat, 58
temat wiadomości, 59
Termin, 140
terminy, 135, 139
 charakter cykliczny, 147
 zmiana, 147
tryb buforowanej wymiany, 245, 246
tworzenie
 elementy kalendarza SharePoint, 201
 foldery, 225
 foldery wyszukiwania, 222
 grupy kalendarzy, 26
 grupy kontaktów, 62, 63
 kontakty SharePoint, 204
 kontakty z wiadomości e-mail, 110
 kopia zapasowa danych Outlooka, 240
 pliki danych programu Outlook, 234
 podpisy, 69, 70

reguły, 97
reguły w oparciu o wiadomość, 96
spotkania, 30
spotkania w bloku czasu, 144, 145
wiadomości e-mail, 25, 58
zadania cykliczne, 166
Tworzenie lub otwieranie pliku danych
programu Outlook, 234, 235
Tworzenie niestandardowego folderu
wyszukiwania, 222
Tworzenie nowego folderu, 225
Tworzenie reguły, 96
Tydzień, 27, 137
Tydzień roboczy, 27, 137

U

udostępnianie
 dane kontaktowe, 134
 informacje o zadaniach, 179
 informacje z Kalendarza, 155
UDW, 58
ukrywanie okienka nawigacji, 253
umieszczanie wiadomości w skrzynce
nadawczej, 76
UNC, 174
uruchamianie Outlooka, 42
urządzenia mobilne, 36
ustawianie powiadomień o ważnych
wiadomościach, 188, 189
Ustawienia autoarchiwizacji, 243
Ustawienia widoku, 22
usuwanie
 flagi monitującej, 100
 kategorie, 220
 wiadomości e-mail, 86
 zadania, 161, 169

V

vCard, 134
VoIP, 131, 197, 212

W

Wersje robocze, 78, 79
wiadomości e-mail, 23, 57
 adresowanie, 58
 dołączanie plików, 74
 format HTML, 67
 format RTF, 67
 formatowanie tekstu, 67
 modyfikacja, 65
 odbieranie, 82
 odczytywanie, 84
 odpowiadanie na wiadomość, 91
 otwieranie, 85
 oznaczanie, 99
 papeteria HTML, 72
 podpisy, 69
 przesyłanie dalej, 92
 spam, 93
 tekst, 59
 temat, 59
 tworzenie, 58
 usuwanie, 86
 wysyłanie, 61, 76, 130
 załączniki, 74, 89
 zapisywanie, 87
wiadomości SMS, 38, 190
 wysyłanie, 192
Wiadomości SMS, 37
Wiadomości-śmieci, 93, 94
widok autostartu, 55

widoki, 22
 Backstage, 20
 Dzisiaj, 53
Windows Live Hotmail, 43
wizytówki, 134
Wklej, 66
włączanie
 filtry niechcianej poczty, 93
 powiadomienia o zdarzeniach z kalendarza, 186
wpisywanie tekstu wiadomości, 59
wpisywanie tematu wiadomości, 59
wstawianie elementów do zadania, 172
wstawianie obrazów, 74
Wstążka, 16
 dodawanie karty, 259
 dostosowywanie, 258
 karty, 258
 włączanie kart, 258
 wyłączanie kart, 258
Wybieranie adresatów, 58, 64
Wybierz członków, 62
wybór formatowania wiadomości, 249
wybór papeterii, 72
wybór podpisu, 71
wybór widoku autostartu, 55
wydarzenia, 142
 dodawanie, 142
 zmiana zaplanowanej daty, 143
Wydarzenie całodzienne, 148
wysyłanie
 powiadomienia na telefon komórkowy, 193
 wiadomości e-mail, 61, 76, 77
 wiadomości e-mail do kontaktu, 130
 wiadomości e-mail do osoby z książki
 adresowej, 61
 wiadomości SMS, 38, 192

Wysyłanie/Odbieranie, 77, 83
wyszukiwanie, 34
 kontakty, 122
 nowe wiadomości, 84
Wyślij, 76
Wyślij natychmiast po nawiązaniu
 połączenia, 77
Wyślij/Odbierz dla wszystkich folderów, 77
Wyświetl stan dostępności obok nazwy, 209
wyświetlanie mapy, 120

Z

Zablokowani nadawcy, 95
Zablokuj nadawcę, 94
zadania, 132, 159
 akceptowanie przydzielonego zadania, 178
 aktualizacja, 168
 data ukończenia, 163
 dodawanie, 161, 163
 dodawanie elementu Outlooka, 172
 dodawanie pliku, 174, 175
 drukowanie listy zadań, 179
 drukowanie zadania, 180
 hiperłącza, 175
 Kalendarz, 162
 lista zadań, 161
 modyfikacja, 168
 nazwa, 163
 odrzućcie przydzielonego zadania, 178
 oznaczanie jako ukończone, 168
 przeglądanie, 160
 przesyłanie dalej, 181
 przydzielanie, 176
 przypomnienia, 165

- Stan, 164
- udostępnianie informacji o zadaniach, 179
- Ukończono %, 164
- ustawianie właściwości, 164
- usuwanie, 161, 169
- wstawianie elementów, 172
- wysyłanie raportu o stanie przydzielonego zadania, 170
 - zmiana właściwości, 164, 165
- Zadania, 44, 159, 160
- zadania cykliczne, 166
 - tworzenie, 166, 167
- zakres tygodnia roboczego, 251
- załączniki, 74, 89
 - otwieranie, 89
 - zapisywanie, 90
- Zamknij, 42
- zamykanie Outlooka, 42
- zapisywanie
 - wiadomości e-mail, 87
 - załączniki, 90
- Zapisz i zamknij, 45

- Zarządzaj powiadomieniami na telefon komórkowy, 184, 186
- Zarządzaj regułami i alertami, 96, 97
- zarządzanie elementami, 215
- zarządzanie folderami, 104, 215
 - Skrzynka odbiorcza, 86
- zarządzanie harmonogramem, 198
- zarządzanie plikami Outlooka, 233
- zarządzanie wiadomościami ze źródeł danych RSS, 106
- zmiana
 - data spotkania, 146, 149
 - data wydarzenia, 143
 - nazwa folderu źródeł danych RSS, 104
 - nazwa kategorii, 219
 - przypomnienie, 154
 - status flagi monitorującej, 100
 - termin, 147
 - właściwości zadania, 164
- Zmień widok, 22, 54
- Znajdowanie zaawansowane, 35, 124
- Znajdź kontakt, 122

Ż

- źródła danych RSS, 101
 - dodawanie źródeł, 102
 - odznaczanie wiadomości, 106
 - oznaczanie wiadomości, 106
 - pobieranie wybranego artykułu, 108
 - przeglądanie, 103
 - przenoszenie wiadomości pomiędzy folderami, 107
 - zarządzanie folderami, 104
 - zarządzanie wiadomościami, 106
 - zmiana nazwy folderu, 104
 - zmiana położenia folderu, 105
- Źródła danych RSS, 102, 104

Ż

- Żądaj potwierdzenia dostarczenia, 248
- Żądaj potwierdzenia przeczytania, 248
- żądanie spotkania z kontaktem, 132, 133

Zobacz, jak Microsoft Outlook 2010 może ułatwić Twoją codzienną pracę!

Ważną częścią naszej pracy są komunikacja i organizacja. Dzięki nowemu Outlookowi 2010 możesz lepiej zarządzać swoją pracą i komunikacją. Dzięki nowemu Outlookowi 2010 możesz lepiej zarządzać swoją pracą i komunikacją. Dzięki nowemu Outlookowi 2010 możesz lepiej zarządzać swoją pracą i komunikacją.

Microsoft Outlook 2010 to: Przewidywana poprawka wydajności i łatwiejsze zarządzanie danymi. Dzięki nowemu Outlookowi 2010 możesz lepiej zarządzać swoją pracą i komunikacją. Dzięki nowemu Outlookowi 2010 możesz lepiej zarządzać swoją pracą i komunikacją. Dzięki nowemu Outlookowi 2010 możesz lepiej zarządzać swoją pracą i komunikacją.

Nowy w Microsoft Outlook 2010
Konfiguracja i wytyczenie kalendarza
Przebiegowe i wydane wiadomości e-mail
Telefon i wykorzystanie grup kontaktów
Komunikacja w wiadomości e-mail
Działania i wydane wiadomości e-mail

Wykrywanie wiadomości i wiadomości regularne
Praca z załącznikami i kontaktami
Wykrywanie i usuwanie duplikatów
Zarządzanie kalendarzem i konfiguracja przypomnień
Komunikacja na telefon komórkowy
Wykrywanie i usuwanie duplikatów

Wydanie 1010



Katalog informacyjny
<http://hellon.pl>



Zadzwoń telefonicznie
0 801 339900



0 601 339900

Y **hellon**

Skontaktuj się z nami
• info@hellon.pl
• <http://hellon.pl>
• [0801 339 900](tel:0801339900)
• [0601 339 900](tel:0601339900)

Wydanie 1010
A. Hellon, ul. Młocznikowa
10-11, 01-644-00-00
www.hellon.pl

Cena 29,90 zł

ISBN 978-83-246-2950-1



9 788324 629501

hellon
KATALOG
INFORMACYJNY

Microsoft

Informatyka w najlepszym wydaniu