

# Преминаване към Outlook 2010

## от Outlook 2003

## В това ръководство

Microsoft Outlook 2010 изглежда много по-различно от Outlook 2003 и затова създадохме този справочник, за да ви помогнем да го усвоите по-лесно. Четете нататък, за да научите основните части на новия интерфейс, да откриете безплатно обучение за Outlook 2010 и да се ориентирате къде да намерите функции, като „Помощник при отсъствие от офиса“, диалоговия прозорец „Опции за Outlook“ и „Съветник за импортиране и експортиране“.

## Лента с инструменти за бърз достъп

Командите, показани тук, се виждат винаги. Можете да добавяте любимите си команди към тази лента с инструменти.

## Раздели на лентата

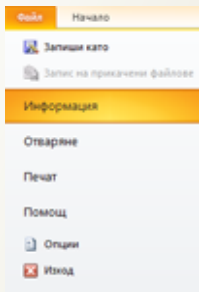
Щракнете върху кой да е раздел от лентата, за да се покажат неговите бутони и команди.

## Групи на лентата

Всеки раздел на лентата съдържа групи и всяка група съдържа набор от свързани команди. Тук групата **Отговор** съдържа командите за отговор или препращане на избраното имейл съобщение.

## Изгледът Backstage

Щракнете върху раздела **Файл**, за да влезете в изгледа Backstage, откъдето можете да променяте настройки на акаунти, да задавате автоматични отговори и да управлявате правила и изествания.



За да излезете от изгледа Backstage, щракнете върху който да е раздел от лентата.

## Навигационен екран

Предпочитаните папки се показват отгоре на екрана. Средната част показва всички активни папки. В долната част на екрана щракнете върху бутон, за да изберете изглед: **Поща**, **Календар**, **Контакти** и т. н.

Във всеки изглед разделите на лентата се променят и показват съответните бутони и команди за този изглед.

## Екран за хора

Outlook Social Connector свързва Outlook към вашите социални мрежи. По подразбиране той се появява намален в долната част на екрана за четене.

## Екран за четене

Показва текста на избрания елемент.

## Скриване на лентата

Имате нужда от повече място на екрана? Щракнете върху тази икона или натиснете CTRL+F1, за да скриете или покажете лентата.

## Лента на задачите

Можете да променят размера на тази лента. Тя показва календарчето, вашите срещи и вашия списък със задачи.



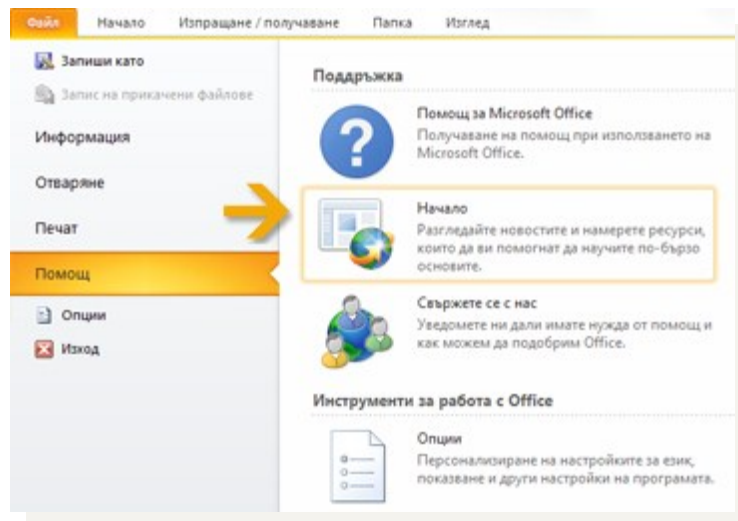
# Преминаване към Outlook 2010

## от Outlook 2003

### Първи стъпки в Outlook 2010

Ако дълго време сте използвали Microsoft Outlook 2003, без съмнение ще се питате къде да намерите командите и бутоните от лентите с инструменти на Outlook 2003 в Outlook 2010.

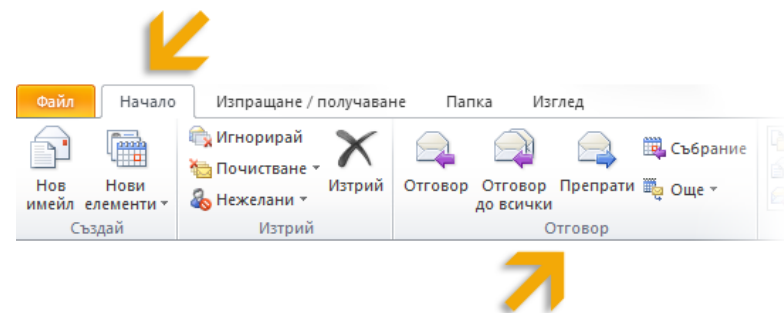
За да ви помогнем да научите Outlook 2010, предлагаме множество безплатни ресурси, включително курсове за обучение и справочници „От менютата към лентата“. За да намерите тези ресурси, щракнете върху раздела **Файл** и после щракнете върху **Помощ**. След това под **Поддръжка** щракнете върху **Първи стъпки**.



### Къде са моите менюта и ленти с инструменти?

В Outlook 2010 една широка ивица минава през горната част на прозореца на програмата. Това е лентата и тя замества старите менюта и ленти с инструменти. Всеки раздел на лентата съдържа различни бутони и команди, които са организирани в групи.

Когато отворите Outlook 2010, на лентата се показва разделът **Начало** за поща. Първото нещо, което ще видите в лявата част на раздела, е групата **Създай** с командите за създаване на **Нов имейл** или **Нови елементи** (като **Среща**, **Събрание** и **Контакт**).



В групата **Отговор** ще намерите командите за **Отговор**, **Отговор до всички** и **Препрати**, както и командите за отговор със задаване на събрание или отговор с **IM** (незабавно съобщение).

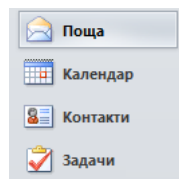
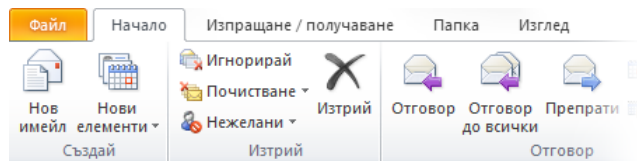
Лентата променя външния си вид според размера и разделителната способност на екрана на вашия компютър. На по-малките екрани някои групи от лентата може да показват само името на групата, без командите. В този случай просто щракнете върху малката стрелка в бутона на групата, за да разкриете командите.

# Преминаване към Outlook 2010

## от Outlook 2003

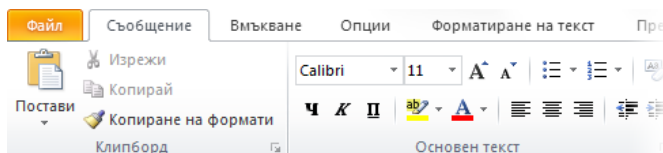
### Командите – когато са ви необходими

Вместо да се опитва да ви показва всички налични команди през цялото време, Outlook 2010 ви показва само командите, които са ви нужни, в отговор на определени действия, които правите.

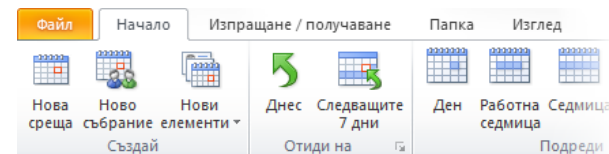


Например когато щракнете върху **Пошта** в навигационния екран, на лентата ще видите командите за работа с поща. Можете да изпращате, изтривате или отговаряте на съобщения, да маркирате съобщения като прочетени или непрочетени, да категоризирате или отбелязвате съобщения за последващи действия.

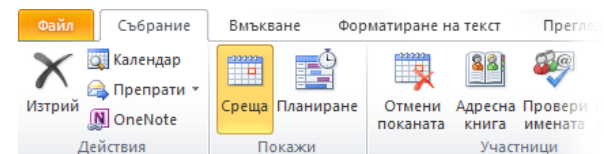
За да изпратите нов имейл щракнете върху командата **Нов имейл** на лентата. В прозореца, който се отваря, има командите, които са ви нужни за форматиране на текст, за използване на име от **Адресна книга**, за прилагане на прикачени файлове или елементи на Outlook към имейла или добавяне на електронен подпис в имейла.



Аналогично, когато щракнете върху бутона **Календар** в навигационния екран, ще видите командите за работа и споделяне на календари, създаване на събрания и показване на календара за ден, седмица или месец.



За да планирате събрание, щракнете върху **Ново събрание** в лентата. Прозорецът, който се отваря, съдържа команди за събрания, като **Помощник за планиране**, **Адресна книга** и опциите за повторение, ако искате събранието да е всеки ден, седмица месец или година.



Не се безпокойте, ако не виждате през цялото време всички необходими команди. Направете първите стъпки, а нужните ви команди ще се появят.

# Преминаване към Outlook 2010

## от Outlook 2003

### Неща, които може би ще потърсите

Прегледайте таблицата по-долу, за да откриете някои от командите и настройките, които може да търсите в Outlook 2010. Въпреки че този списък не е изчерпателен, той е едно добро начало. За да намерите пълния списък с командите на Outlook 2010, щракнете върху раздела **Файл**, щракнете върху **Помощ**, щракнете върху **Първи стъпки**, след което изберете **Интерактивни справочници „От менютата към лентата“**.

За да...	Щракнете върху...	А след това...
Споделяте календари	<b>Календар</b>	В раздела <b>Начало</b> , в групата <b>Споделяне</b> щракнете върху <b>Имейл календар</b> , <b>Споделяне на календар</b> (изисква акаунт за Microsoft Exchange Server) или <b>Публикуване онлайн</b> .
Отговаряте автоматично на съобщения (Помощник при отсъствие от офиса)	<b>Поща, Календар, Контакти</b> и т. н.	Щракнете върху раздела <b>Файл</b> , щракнете върху <b>Автоматични отговори</b> , изберете <b>Изпращай автоматични отговори</b> , създайте съобщението и след това изберете желаните опции. (Изисква акаунт на Microsoft Exchange Server.)
Прегледате прикачени файлове в Outlook, без да ги отваряте в отделен прозорец	<b>Поща</b>	Първо включете екрана за четене, ако той не се вижда. За да го направите, щракнете върху раздела <b>Изглед</b> и в групата <b>Оформление</b> щракнете върху стрелката на <b>Екран за четене</b> , за да изберете къде искате да се показва екранът. След това, за да видите прикачения файл, щракнете върху иконата на прикачен файл в екрана за четене, за да визуализирате файла. Би следвало да визуализирате или отваряте прикачени файлове само от надеждни източници.
Оттеглите съобщение	<b>Поща</b>	В навигационния екран щракнете върху <b>Изпратени</b> и отворете съобщението, което искате да оттеглите. В раздела <b>Съобщение</b> , в групата <b>Преместване</b> щракнете върху <b>Действия</b> , след което щракнете върху <b>Оттегляне на съобщението</b> . След това можете да изтриете изпратеното съобщение и ако искате, да го замените с ново. (Изисква акаунт на Microsoft Exchange Server.)
Намерите елементи с незабавно търсене	<b>Поща, Календар, Контакти</b> или където искате да търсите	В навигационния екран щракнете върху папката, в която искате да извършите търсене. В полето <b>Търсене</b> въведете текста за търсене. Можете да изберете критерии за търсене в групата <b>Прецизиране</b> в раздела <b>Инструменти за търсене</b> . Можете да разширите търсенето си, като щракнете върху <b>Всички съобщения</b> в групата <b>Обхват</b> в раздела <b>Инструменти за търсене</b> .
Промяна на настройките на акаунт	<b>Поща, Календар, Контакти</b> и т. н.	В раздела <b>Файл</b> щракнете върху <b>Информация</b> и после щракнете върху <b>Настройки на акаунт</b> .

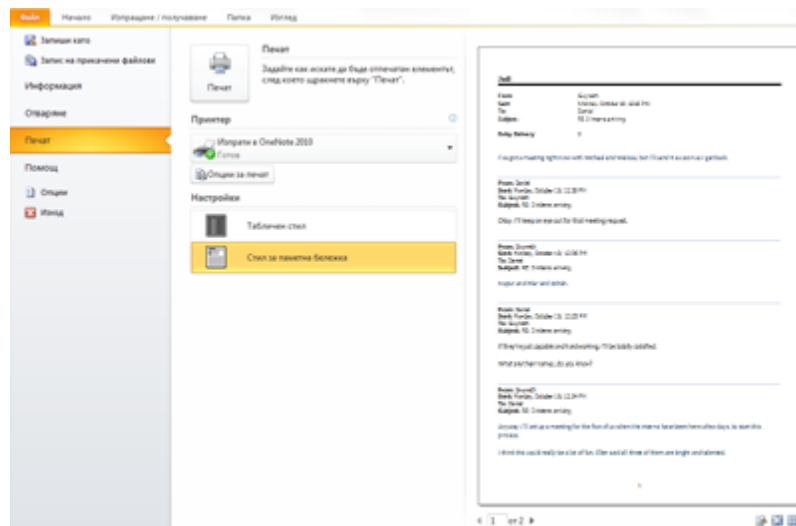
# Преминаване към Outlook 2010

## от Outlook 2003

### Къде е „Визуализация на печата“?

В Outlook 2010 ще намерите „Визуализация на печата“ в изгледа Backstage.

Щракнете върху раздела **Файл** и след това щракнете върху **Печат**. Дясната част на прозореца показва визуализация как избраният елемент ще изглежда при отпечатване.

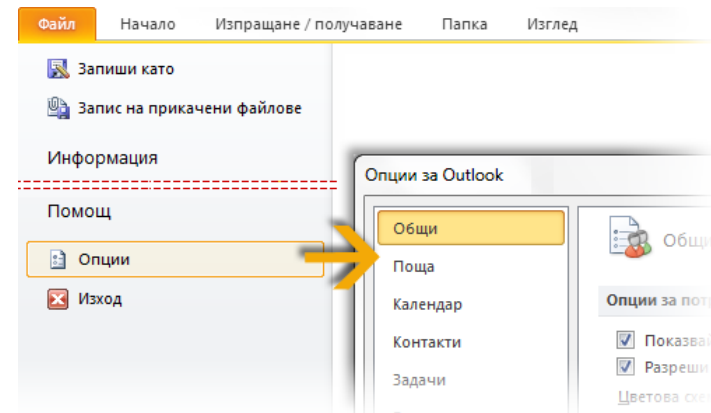


Щракнете върху **Опции за печат**, за да отворите диалоговия прозорец **Печат**, откъдето можете да правите избор за неща, свързани с печата.

### Какво е станало с „Инструменти | Опции“?

Търсите програмните настройки, които ви позволяват да управлявате неща като това дали Outlook да проверява автоматично правописа преди изпращане, дали при пристигане на ново съобщение да се изпълняват звуци, дали изходящото съобщение да е форматирано в HTML, RTF или обикновен текст?

Щракнете върху раздела **Файл** и после щракнете върху **Опции**. Това отваря диалоговия прозорец **Опции за Outlook**, откъдето можете да персонализирате своите предпочитания за Outlook.



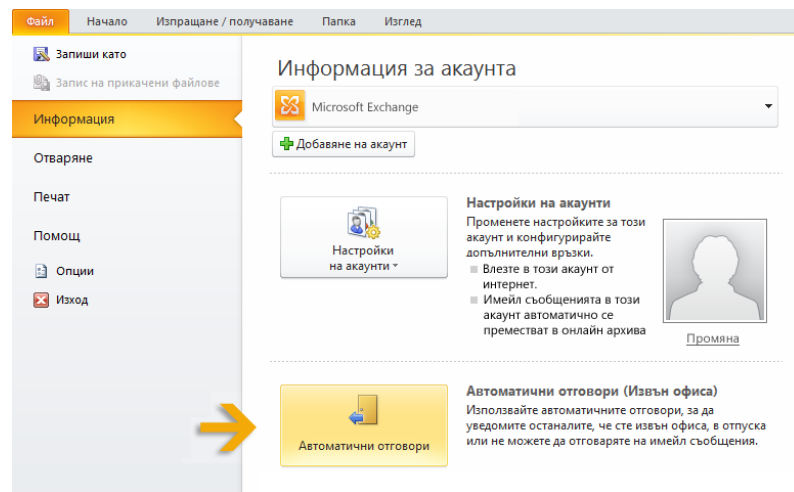
Някои настройки в диалоговия прозорец **Опции за Outlook** са приложими само за Outlook. Някои предпочитания обаче (например цветовата схема) ще важат за всички други програми от Microsoft Office 2010, които сте инсталирали.

# Преминаване към Outlook 2010

## от Outlook 2003

### Къде е помощникът при отсъствие от офиса?

В Outlook 2010 помощникът при отсъствие от офиса има ново име и се намира на друго място. Вече можете да го намерите в изгледа Backstage. Щракнете върху **Файл**, щракнете върху **Информация** и след това щракнете върху **Автоматични отговори**.

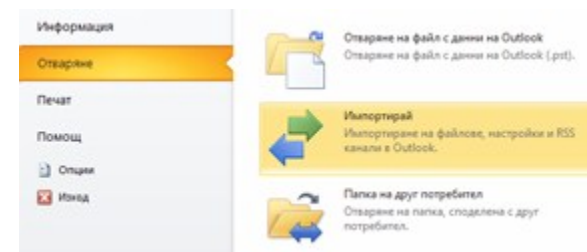


В диалоговия прозорец **Автоматични отговори** изберете опцията **Изпращай автоматични отговори**, след което създайте отговорите, които искате Outlook да изпраща от ваше име, когато отсъствате или не сте достъпни.

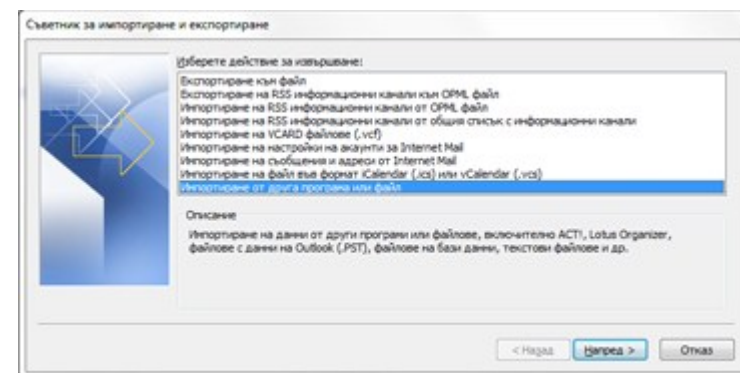
**Забележка** Тази функция изисква акаунт на Microsoft Exchange Server.

### Какво е станало с функциите „Импортиране“ и „Експортиране“?

В Outlook 2010 пак можете да експортирате и импортирате елементи. Например може да експортирате .pst файл (Лични папки) от Outlook или да импортирате .ics файл (iCalendar) в своя календар на Outlook.



В основния прозорец на програмата щракнете върху **Файл**, щракнете върху **Отваряне** и след това щракнете върху **Импортиране**, за да отворите **Съветника за импортиране и експортиране**. Точно както в Outlook 2003, следвайте стъпките в съветника, за да импортирате или експортирате информация.



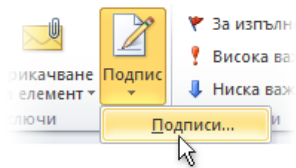


# Преминаване към Outlook 2010

## от Outlook 2003

### Създаване на подпис за имейл

Започнете, като отворите ново съобщение. В раздела **Съобщение**, в групата **Включи** щракнете върху **Подпис** и после върху **Подписи**.



В раздела **Имейл подпис** щракнете върху **Създай**. Въведете име за подписа и след това натиснете **ОК**. В полето **Редактиране на подпис** въведете текста, който желаете да включите в подписа.

За да форматирате подписа, изберете го, след което използвайте бутоните за стил и форматиране, за да приложите желаните опции. За да добавите елементи, различни от текст, щракнете там, където искате да се вижда елементът, и след това направете едно от следните неща:

- Щракнете върху **Визитна картичка**, щракнете върху името си в списъка **Класирано като**, след което щракнете върху **ОК**.
- Щракнете върху **Картина**, потърсете картина, за да я изберете, и след това щракнете върху **ОК**.
- Щракнете върху **Вмъкване на хипервръзка**, въведете хипервръзка в полето **Адрес** и след това щракнете върху **ОК**.

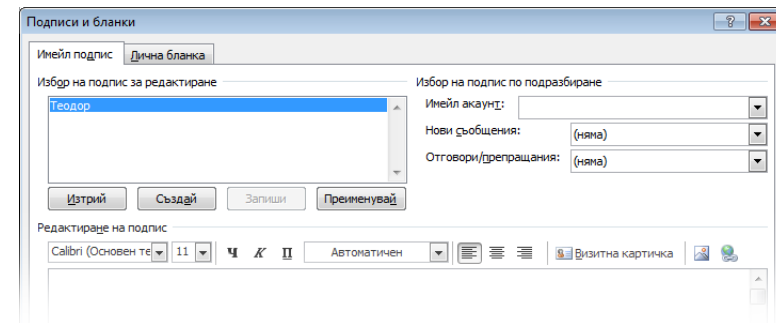
Щракнете върху **ОК**, за да завършите създаването или промяната на подписа.

**Забележка** Подписът, който току що създадохте или модифицирахте, няма да се вижда автоматично в съобщението, което е отворено в момента. Той трябва да бъде вмъкнат ръчно в съобщението.

### Добавяне на подпис към нови имейл съобщения

За да добавите автоматично подпис към съобщенията, направете следното:

В раздела **Съобщение**, в групата **Включи** щракнете върху **Подпис** и после върху **Подписи**.



Под **Избор на подпис по подразбиране**, в списъка **Имейл акаунт** щракнете върху имейл акаунта, с който искате да свържете подписа. В списъка **Нови съобщения** изберете подписа, който искате да включите. Ако искате да включите подпис във вашите отговори на съобщения или в препратените съобщения, изберете подписа от списъка **Отговори/препращания**. Ако не искате, изберете **(няма)**.

За да добавите ръчно подпис към ново съобщение, направете следното:

В ново съобщение, в раздела **Съобщение**, в групата **Включи** щракнете върху **Подпис**, след което изберете желания от вас подпис.

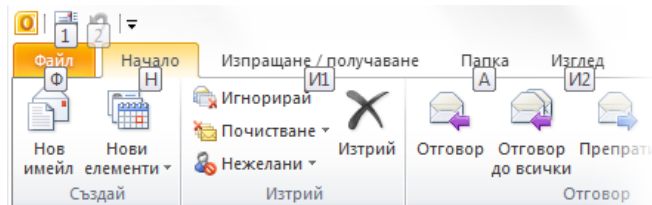
**Съвет** За да премахнете подписа от съобщение, което в момента е отворено, изберете подписа от основния текст на съобщението и натиснете клавиша DELETE.

# Преминаване към Outlook 2010

## от Outlook 2003

### Представяне на клавишните подсказвания

Outlook 2010 предоставя клавишни комбинации за лентата, наречени клавишни подсказвания, така че да можете лесно да изпълнявате задачи, без да използвате мишката.



За да накарате клавишните подсказвания да се появят на лентата, натиснете клавиша ALT.

След това, за да превключите на раздел от лентата, като използвате клавиатурата, натиснете клавиша на буквата, показана под този раздел. В показания по-горе пример натискате И, за да отворите раздела **Изпращане/получаване**, А – за да отворите раздела **Папка**, О – за да отворите раздела **Изглед** и т. н.

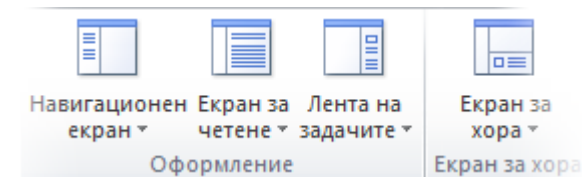
След като превключите на раздел от лентата по този начин, на екрана се появяват всички клавишни подсказвания за този раздел. След това можете да завършите последователността, като натиснете последния клавиш (или клавиши) за командата, която искате да използвате.

За да се върнете назад с едно ниво, докато сте в последователност, натиснете клавиша ESC. Ако направите това няколко пъти поред, ще излезете от режима на клавишни подсказвания.

**Съвет** Клавишните комбинации от Outlook 2003 все още са налични в Outlook 2010. Ако знаете някоя клавишна последователност, можете да я използвате. Например CTRL+C пак копира избраната информация в клипборда, а CTRL+R отваря съобщение, така че да можете да отговорите на него.

### Персонализиране на прозореца на програмата Outlook

Различните хора може да имат различни предпочитания за това дали искат да виждат различните части от интерфейса на Outlook 2010, като навигационния екран, екрана за четене, лентата на задачите или екрана за хора.



За да покажете или скриете тези допълнителни части от интерфейса, щракнете върху бутона **Пока** в долната част на навигационния екран и след това щракнете върху раздела **Изглед** на лентата.

В групите **Оформление** и **Екран за хора** щракнете върху бутона **Навигационен екран**, **Екран за четене**, **Лента на задачите** или **Екран за хора** и след това задайте желаните опции за показване.