

# Prechod na program Outlook 2010

## z programu Outlook 2003

### Obsah tejto príručky

Vzhľad programu Microsoft Outlook 2010 sa výrazne odlišuje od programu Outlook 2003, preto sme vytvorili túto príručku, aby ste s novým rozhraním programu mohli začať pracovať čo najrýchlejšie. Tento článok vám poskytne informácie o najdôležitejších častiach nového rozhrania, umožní vám získať bezplatné školenia programu Outlook 2010 a pomôže vám nájsť funkcie, ako je napríklad Asistent pre režim „Mimo pracoviska“, dialógové okno Možnosti programu Outlook a Sprievodca importom a exportom.

#### Panel s nástrojmi Rýchly prístup

Príkazy nachádzajúce sa na tomto paneli sa vždy zobrazujú. Na tento panel s nástrojmi môžete pridať svoje obľúbené príkazy.

#### Karty na páse s nástrojmi

Kliknutím na ľubovoľnú kartu na páse s nástrojmi zobrazíte jej tlačidlá a príkazy.

#### Skupiny na páse s nástrojmi

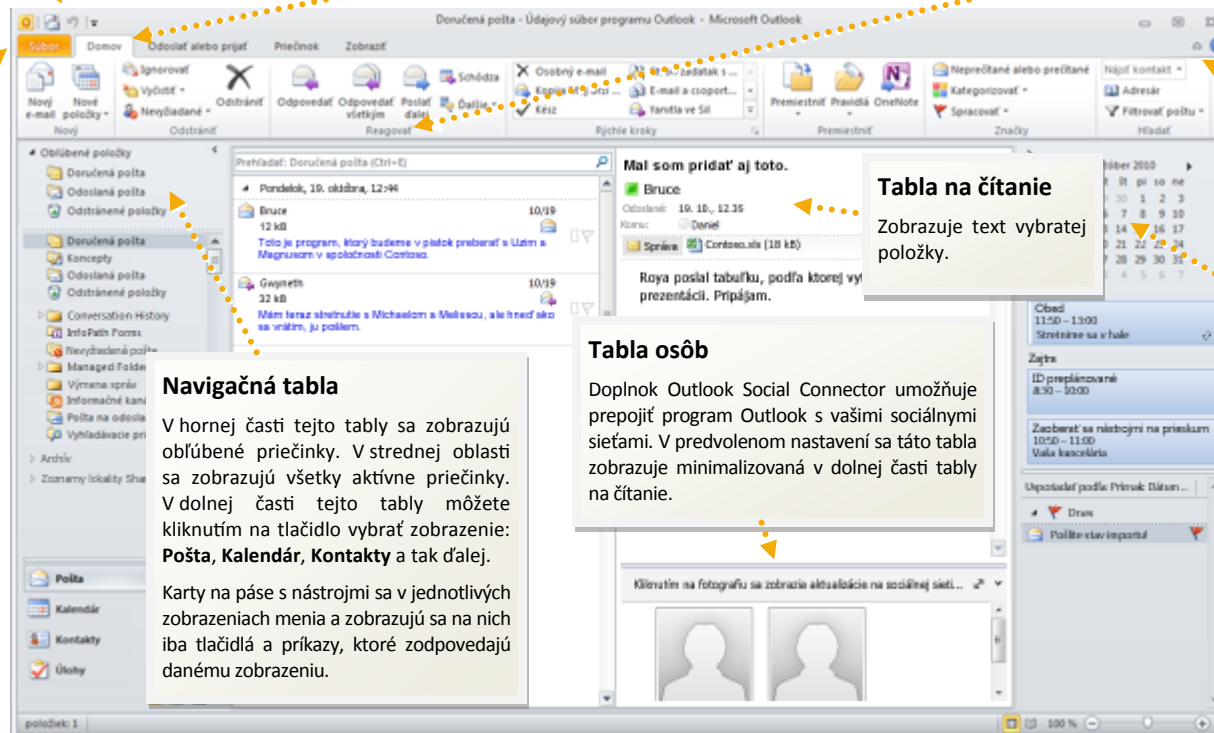
Každá karta na páse s nástrojmi obsahuje skupiny, z ktorých každá obsahuje množinu súvisiacich príkazov. V tomto príklade obsahuje skupina **Reagovať** príkazy na odpovedanie na vybranú e-mailovú správu a jej odoslanie ďalej.

#### Zobrazenie Backstage

Po kliknutí na kartu **Súbor** sa zobrazí zobrazenie Backstage, v ktorom môžete upraviť nastavenie kont, nastaviť automatické odpovede a spravovať pravidlá a upozornenia.



Ak chcete ukončiť zobrazenie Backstage, kliknite na ľubovoľnú kartu na páse s nástrojmi.



#### Skrýtie pásu s nástrojmi

Potrebuje na obrazovke viac miesta? Kliknutím na túto ikonu alebo stlačením kombinácie klávesov CTRL + F1 skryjete alebo zobrazíte pás s nástrojmi.

#### Panel s úlohami

Na tomto paneli, ktorého veľkosť možno upraviť, sa zobrazuje tabuľka dátumov, plánované činnosti a zoznam úloh.

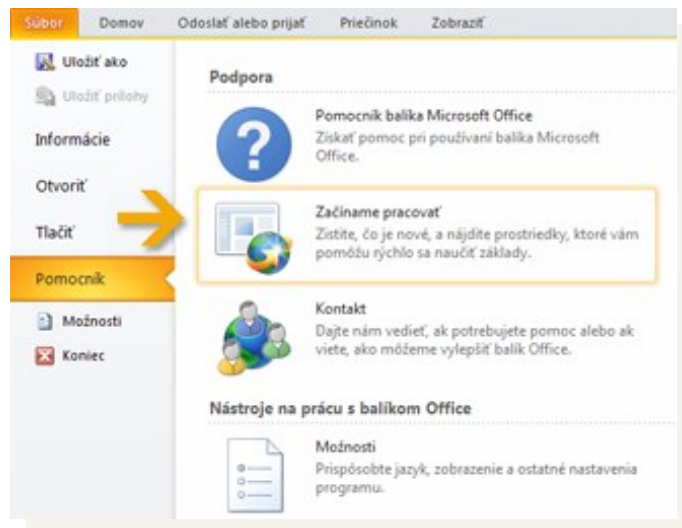
# Prechod na program Outlook 2010

## z programu Outlook 2003

### Začíname pracovať s programom Outlook 2010

Ak ste dlho používali program Microsoft Outlook 2003, určite vás bude zaujímať, kde sa príkazy a tlačidlá panelov s nástrojmi programu Outlook 2003 nachádzajú v programe Outlook 2010.

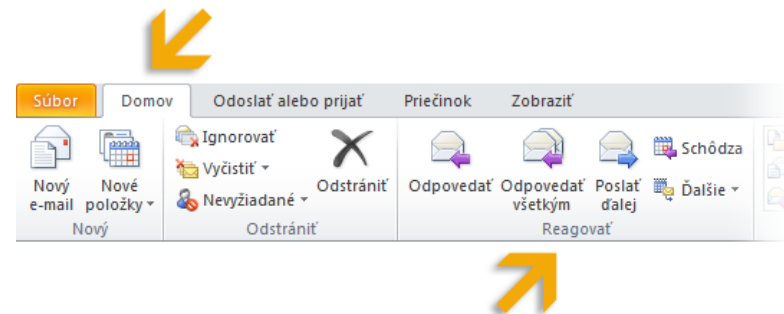
Poskytujeme množstvo bezplatných zdrojov informácií, ktoré vám pomôžu naučiť sa pracovať s programom Outlook 2010, vrátane vzdelávacích kurzov a príručiek o umiestnení príkazov ponúk na páse s nástrojmi. Ak chcete vyhľadať tieto zdroje informácií, kliknite na kartu **Súbor** a potom kliknite na položku **Pomocník**. V časti **Podpora** potom kliknite na položku **Začíname**.



### Kde sa nachádzajú ponuky a panely s nástrojmi?

V programe Outlook 2010 sa v hornej časti hlavného okna programu nachádza široký pás. Je to pás s nástrojmi, ktorý nahrádza staré ponuky a panely s nástrojmi. Každá karta na páse s nástrojmi obsahuje iné tlačidlá a príkazy, ktoré sú na páse s nástrojmi usporiadané do skupín.

Po otvorení programu Outlook 2010 sa na páse s nástrojmi zobrazí karta **Domov** pre priečinok Pošta. Prvé, čo si všimnete na ľavej strane karty, je skupina **Nový**, ktorá obsahuje príkazy na vytvorenie **nového e-mailu** alebo **nových položiek** (ako sú napríklad položky **Plánovaná činnosť**, **Schôdza** a **Kontakt**).



V skupine **Reagovať** sa nachádzajú príkazy **Odpovedať všetkým** a **Poslať ďalej**, ako aj príkazy na odpovedanie vytvorením schôdzy alebo odpovedanie prostredníctvom **textovej správy** (IM).

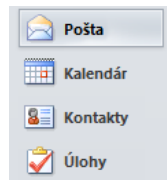
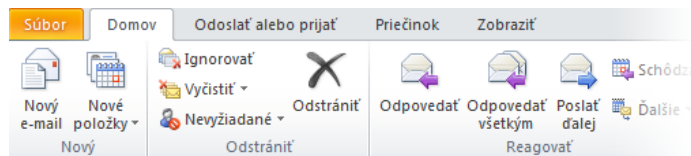
Vzhľad pásu s nástrojmi sa prispôbuje veľkosti a rozlíšeniu obrazovky počítača. Na menších obrazovkách sa v niektorých skupinách pásu s nástrojmi môže zobrazovať len názov skupiny, nie jej príkazy. V takom prípade stačí jednoduchým kliknutím na malú šípku na tlačidle skupiny zobrazíť príslušné príkazy.

# Prechod na program Outlook 2010

## z programu Outlook 2003

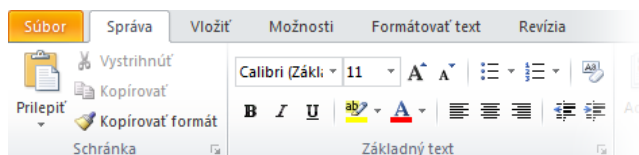
### Príkazy k dispozícii vždy, keď ich potrebujete

Namiesto toho, aby sa program Outlook 2010 pokúšal neustále zobrazovať všetky dostupné príkazy, zobrazuje len príkazy potrebné v súvislosti s akciami, ktoré vykonávate.

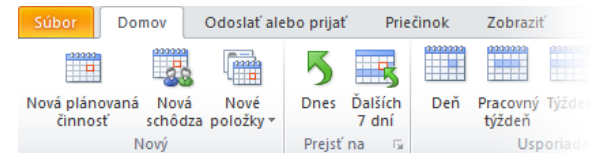


Keď napríklad kliknete na položku **Pošta** na navigačnej table, na páse s nástrojmi sa zobrazia príkazy na prácu s poštou. Môžete odoslať správy, odstrániť ich alebo odpovedať na ne, označiť správy ako prečítané alebo neprečítané alebo kategorizovať či označovať správy na spracovanie.

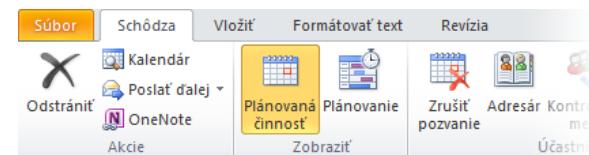
Ak chcete odoslať novú správu, kliknite na položku **Nový e-mail** na páse s nástrojmi. Zobrazené okno bude obsahovať príkazy potrebné na formátovanie textu, vyhľadanie mena v priečinku **Adresár**, priloženie súborov alebo položiek programu Outlook k správe alebo pridanie elektronického podpisu do správy.



Podobne platí, že po kliknutí na tlačidlo **Kalendár** na navigačnej table sa zobrazia príkazy na prácu s kalendármi a ich zdieľanie, vytváranie schôdzí a usporiadanie kalendára podľa dňa, týždňa alebo mesiaca.



Ak chcete naplánovať schôdzu, kliknite na položku **Nová schôdza** na páse s nástrojmi. Otvorené okno bude obsahovať rôzne príkazy, ako je napríklad príkaz **Asistent plánovania**, položka **Adresár** a možnosti opakovania, ak chcete, aby sa schôdza opakovala každý deň, týždeň, mesiac či rok.



Nemajte obavy, ak nie vždy uvidíte všetky príkazy, ktoré potrebujete. Vykonať prvé kroky a potrebné príkazy budete mať poruke.

# Prechod na program Outlook 2010

## z programu Outlook 2003

### Položky, ktoré pravdepodobne hľadáte

V nasledujúcej tabuľke nájdete niektoré z príkazov a nastavení, ktoré pravdepodobne hľadáte v programe Outlook 2010. Hoci tento zoznam nie je úplný, je vhodné ním začať. Ak si chcete pozrieť úplný zoznam príkazov programu Outlook 2010, kliknite na kartu **Súbor**, kliknite na položku **Pomocník**, kliknite na položku **Začínáme pracovať** a potom vyberte položku **Interaktívni sprievodcovia mapujúci pokyny**.

Úloha	Kliknutie na položku	Ďalšie kroky
Zdieľanie kalendárov	<b>Kalendár</b>	Na karte <b>Domov</b> kliknite v skupine <b>Zdieľať</b> na položku <b>Odoslať kalendár e-mailom</b> , <b>Zdieľať kalendár</b> (vyžaduje konto na serveri Microsoft Exchange Server) alebo <b>Publikovať online</b> .
Zobrazenie príloh v programe Outlook bez ich otvorenia v samostatnom okne	<b>Pošta</b>	Najskôr zapnite tablu na čítanie (ak sa nezobrazuje). Kliknite na kartu <b>Zobraziť</b> , v skupine <b>Rozloženie</b> kliknite na šípku na položke <b>Tabla na čítanie</b> a vyberte, kde sa má tabla zobrazovať. Ak chcete zobraziť prílohu, kliknite na jej ikonu na table na čítanie. Zobrazí sa ukážka daného súboru. Prílohy by ste mali otvárať a ich ukážky zobrazovať iba v prípade, ak pochádzajú z dôveryhodných zdrojov.
Automatické odpovedanie na správy (Asistent pre režim „Mimo pracoviska“)	<b>Pošta, Kalendár, Kontakty</b> a tak ďalej	Kliknite na kartu <b>Súbor</b> , kliknite na položku <b>Automatické odpovede</b> , vyberte položku <b>Posielať automatické odpovede</b> , vytvorte správu a vyberte požadované možnosti. (Vyžaduje konto na serveri Microsoft Exchange Server.)
Odvolanie správy	<b>Pošta</b>	Na navigačnej table kliknite na položku <b>Odoslaná pošta</b> a otvorte správu, ktorú chcete odvolať. Na karte <b>Správa</b> kliknite v časti <b>Premiestniť</b> na položku <b>Akcie</b> a potom kliknite na položku <b>Odvolať túto správu</b> . Následne môžete odstrániť odoslanú správu a v prípade potreby ju môžete nahradiť novou správou. (Vyžaduje konto na serveri Microsoft Exchange Server.)
Vyhľadanie položiek pomocou okamžitého vyhľadávania	<b>Pošta, Kalendár, Kontakty</b> alebo ľubovoľné iné zobrazenie, v ktorom chcete vyhľadávať	Na navigačnej table kliknite na priečinok, ktorý chcete prehľadať. Do poľa <b>Hľadať</b> zadajte hľadaný text. Kritériá vyhľadávania môžete vybrať v skupine <b>Spresniť</b> na karte <b>Nástroje vyhľadávania</b> . Ak chcete vyhľadávanie rozšíriť, kliknite na položku <b>Všetky poštové položky</b> v skupine <b>Rozsah</b> na karte <b>Nástroje vyhľadávania</b> .
Zmena nastavenia kont	<b>Pošta, Kalendár, Kontakty</b> a tak ďalej	Kliknite na kartu <b>Súbor</b> , kliknite na položku <b>Informácie</b> a potom kliknite na položku <b>Nastavenie kont</b> .

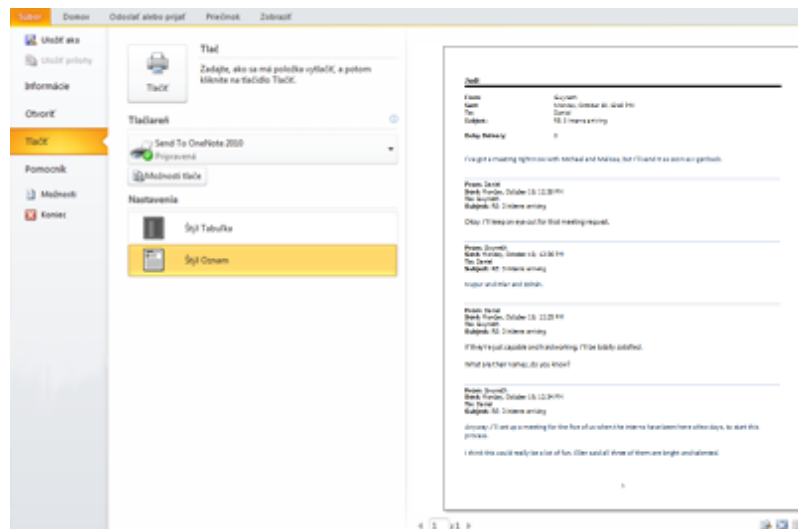
# Prechod na program Outlook 2010

## z programu Outlook 2003

### Kde sa nachádza príkaz Ukážka pred tlačou?

Príkaz Ukážka pred tlačou nájdete v programe Outlook 2010 v zobrazení Backstage.

Kliknite na kartu **Súbor** a potom kliknite na položku **Tlačiť**. Na pravej strane okna sa zobrazí ukážka vzhľadu vybratej položky pri tlači.

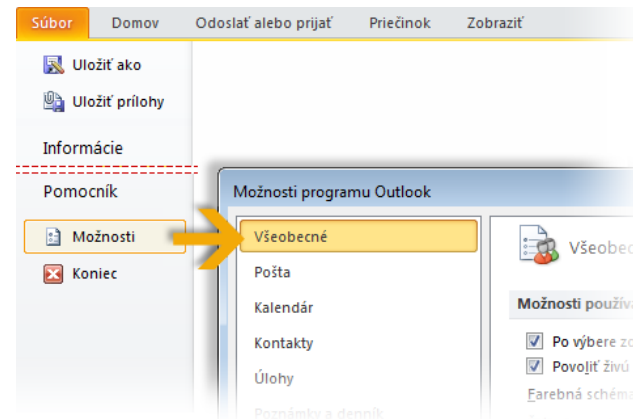


Kliknutím na položku **Možnosti tlače** otvoríte dialógové okno **Tlač**, v ktorom môžete vybrať položky súvisiace s tlačou.

### Čo sa stalo s ponukou Nástroje | Možnosti?

Hľadáte nastavenia programu, ktoré vám umožnia ovládať rôzne možnosti, ako je napríklad to, či má program Outlook automaticky kontrolovať pravopis pred odoslaním správy, či sa majú pri prijatí novej správy prehrať zvuky alebo či má mať odosielaná správa formát HTML, RTF alebo Obyčajný text?

Kliknite na kartu **Súbor** a potom kliknite na položku **Možnosti**. Otvorí sa dialógové okno **Možnosti programu Outlook**, v ktorom môžete prispôsobiť predvoľby programu Outlook.



Niektoré nastavenia v dialógovom okne **Možnosti programu Outlook** sa vzťahujú iba na program Outlook. Iné predvoľby (napríklad farebná schéma) sa zasa vzťahujú na všetky ostatné programy balíka Microsoft Office 2010, ktoré máte nainštalované v počítači.

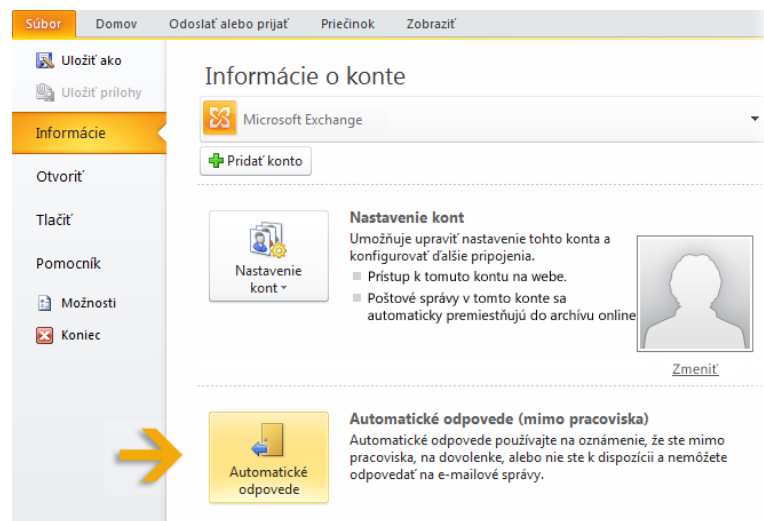


# Prechod na program Outlook 2010

## z programu Outlook 2003

### Kde sa nachádza Asistent pre režim „Mimo kancelárie“?

Asistent pre režim „Mimo kancelárie“ má v programe Outlook 2010 nový názov aj nové umiestnenie. Teraz ho nájdete v zobrazení Backstage. Kliknite na položku **Súbor**, kliknite na položku **Informácie** a potom kliknite na položku **Automatické odpovede**.

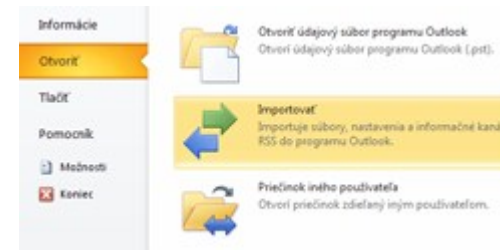


V dialógovom okne **Automatické odpovede** vyberte možnosť **Posielať automatické odpovede** a potom vytvorte odpovede, ktoré má program Outlook odosielať vo vašom mene v čase vašej neprítomnosti alebo nedostupnosti.

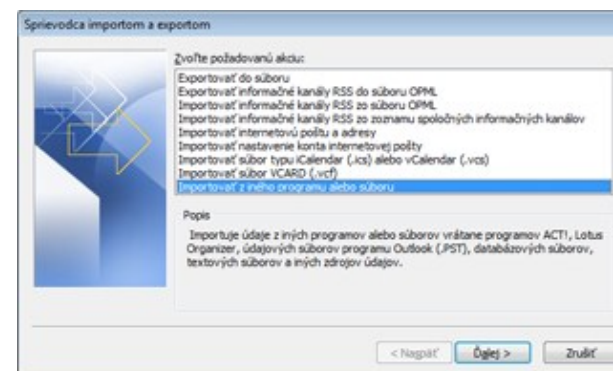
**Poznámka** Táto funkcia vyžaduje konto na serveri Microsoft Exchange Server.

### Čo sa stalo s príkazmi Importovať a Exportovať?

V programe Outlook 2010 môžete naďalej exportovať a importovať položky. Môžete napríklad exportovať súbor .pst (osobné priečky) z programu Outlook alebo importovať súbor .ics (iCalendar) do kalendára programu Outlook.



V hlavnom okne programu kliknite na položku **Súbor**, kliknite na položku **Otvoriť** a následným kliknutím na položku **Importovať** otvorte okno **Sprievodca importom a exportom**. Rovnako ako v programe Outlook 2003 importujte alebo exportujte informácie podľa pokynov sprievodcu.

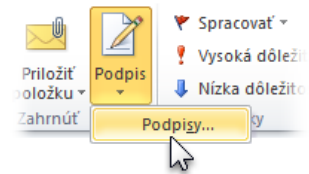


# Prechod na program Outlook 2010

## z programu Outlook 2003

### Vytvorenie e-mailového podpisu

Začnite otvorením novej správy. Na karte **Správa** kliknite v skupine **Zahrnúť** na položku **Podpis** a potom kliknite na položku **Podpisy**.



Na karte **Podpis e-mailu** kliknite na položku **Nový**. Zadaťte názov podpisu a kliknite na tlačidlo **OK**. Do poľa **Upraviť podpis** zadajte text, ktorý má podpis obsahovať.

Ak chcete podpis formátovať, vyberte ho a potom použitím tlačidiel štýlov a formátovania použite požadované možnosti. Ak chcete do správy pridať okrem textu aj ďalšie prvky, kliknite na miesto, kde sa má daný prvok zobrazíť, a potom vykonajte niektorý z nasledujúcich krokov:

- Kliknite na položku **Vizitka**, kliknite na svoje meno v zozname **Zaradené ako** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.
- Kliknite na položku **Obrázok**, vyhľadajte požadovaný obrázok, vyberte ho a potom kliknite na tlačidlo **OK**.
- Kliknite na položku **Vložiť hypertextové prepojenie**, zadajte hypertextové prepojenie do poľa **Adresa** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.

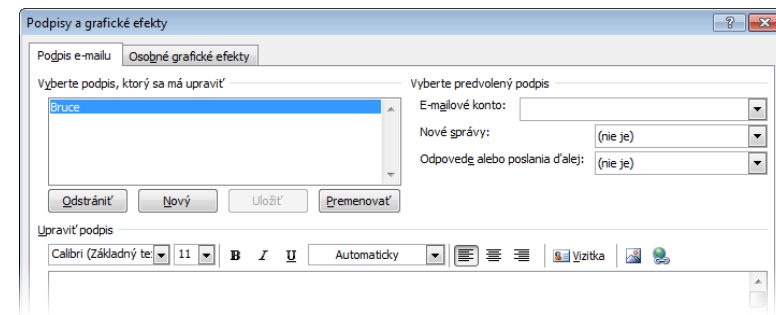
Kliknutím na tlačidlo **OK** dokončíte vytvorenie alebo úpravu podpisu.

**Poznámka** Podpis, ktorý ste práve vytvorili alebo upravili, sa nezobrazí automaticky v aktuálne otvorenej správe. Do správy ho musíte vložiť manuálne.

### Pridanie podpisu do nových e-mailových správ

Ak chcete, aby sa do správ automaticky pridával podpis, postupujte nasledovne:

Na karte **Správa** kliknite v skupine **Zahrnúť** na položku **Podpis** a potom kliknite na položku **Podpisy**.



V časti **Vyberte predvolený podpis** kliknite v zozname **E-mailové konto** na e-mailové konto, ku ktorému chcete priradiť podpis. V zozname **Nové správy** vyberte podpis, ktorý chcete použiť. Ak chcete vkladať podpis aj do odpovedí na správy a do správ posielaných ďalej, vyberte podpis v zozname **Odpovede alebo poslať ďalej**. V opačnom prípade vyberte položku **(nie je)**.

Ak chcete manuálne pridať podpis do novej správy, postupujte nasledovne:

V novej správe kliknite na karte **Správa** na položku **Podpis** v skupine **Zahrnúť** a potom kliknite na požadovaný podpis.

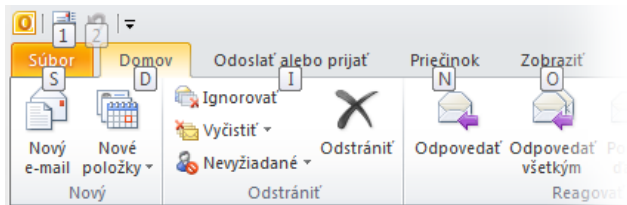
**Tip** Ak chcete odstrániť podpis z aktuálne otvorenej správy, vyberte podpis v texte správy a stlačte kláves DELETE.

# Prechod na program Outlook 2010

## z programu Outlook 2003

### Úvod do klávesových skratiek

Program Outlook 2010 poskytuje na páse s nástrojmi skratky, označované ako klávesové skratky, pomocou ktorých môžete rýchlo vykonávať požadované úlohy bez použitia myši.



Ak chcete, aby sa na páse s nástrojmi zobrazili klávesové skratky, stlačte kláves ALT.

Ak chcete pomocou klávesnice prepnúť na kartu na páse s nástrojmi, stlačte kláves s písmenom zobrazným pod kartou. V príklade uvedenom vyššie by ste stlačením klávesu I zobrazili kartu **Odoslať alebo prijať**, stlačením klávesu N kartu **Priečink**, stlačením klávesu O kartu **Zobraziť** a tak ďalej.

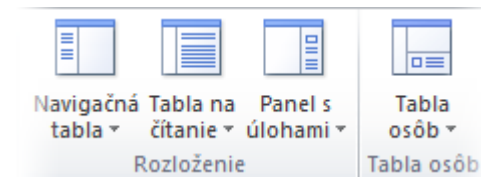
Keď na kartu pása s nástrojmi prepnete týmto spôsobom, na obrazovke sa zobrazia všetky klávesové skratky na danej karte. Postupnosť stláčania klávesov potom môžete dokončiť stlačením posledného klávesu (alebo klávesov) pre príkaz, ktorý chcete použiť.

Ak sa chcete v postupnosti stláčania klávesov vrátiť o jednu úroveň naspäť, stlačte kláves ESC. Ak tento kláves stlačíte viackrát, režim klávesových skratiek sa zruší.

**Tip** V programe Outlook 2010 sú naďalej k dispozícii klávesové skratky z programu Outlook 2003. Ak chcete zistiť, aká je postupnosť klávesov, stlačte príslušné klávesy. Napríklad stlačením kombinácie klávesov CTRL + C skopírujete vybrané informácie do Schránky, stlačením kombinácie klávesov CTRL + R zasa otvoríte správu tak, aby ste na ňu mohli odpovedať.

### Prispôsobenie okna programu Outlook

Rôzni používatelia môžu mať rôzne nároky na zobrazenie jednotlivých častí rozhrania programu Outlook 2010, ako je napríklad navigačná tabla, tabla na čítanie, panel s úlohami alebo tabla osôb.



Ak chcete zobraziť alebo skryť tieto voliteľné časti rozhrania, kliknite na položku **Pošta** v dolnej časti navigačnej tably a potom kliknite na kartu **Zobraziť** na páse s nástrojmi.

V skupinách **Rozloženie** a **Tabla osôb** kliknite na tlačidlo **Navigačná tabla**, **Tabla na čítanie**, **Panel s úlohami** alebo **Tabla osôb** a nastavte požadované možnosti zobrazenia.