

# Переход на Outlook 2010

с версии Outlook 2003

## Содержимое данного руководства

Внешний вид приложения Microsoft Outlook 2010 существенно отличается от Outlook 2003, и это руководство призвано ускорить знакомство с новой версией программы. Прочитайте данное руководство, чтобы ознакомиться с описанием основных частей нового интерфейса и узнать, где найти бесплатные учебные материалы по Outlook 2010 и как получить доступ к различным возможностям и функциям, таким как заместитель, диалоговое окно «Параметры Outlook» и мастер импорта и экспорта.

### Панель быстрого доступа

Команды на этой панели видны всегда. Пользователи могут добавлять на панель быстрого доступа часто используемые команды.



### Вкладки на ленте

Главная

Чтобы увидеть кнопки и команды, содержащиеся на одной из вкладок ленты, щелкните ее.

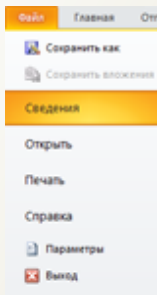
### Группы на ленте

Ответить

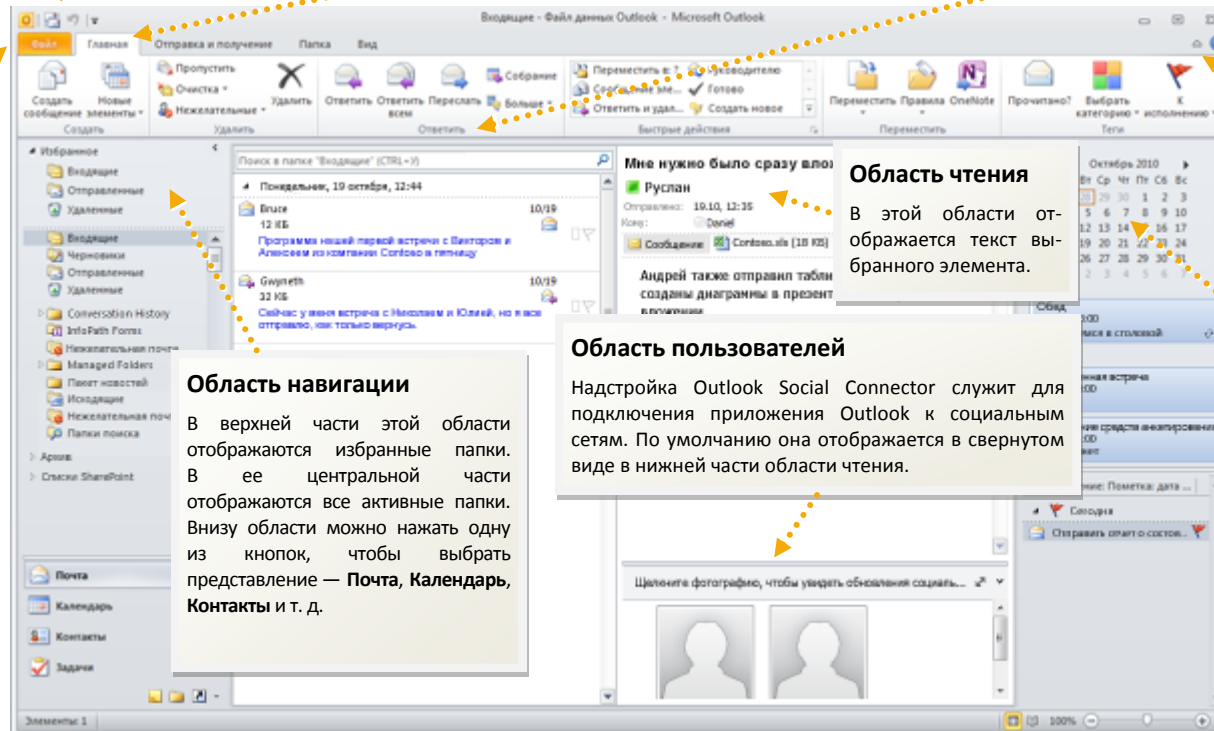
Каждая вкладка содержит несколько групп, а каждая группа — набор родственных команд. Например, в группу **Ответить** включены команды, позволяющие ответить на выбранное сообщение электронной почты или переслать его.

### Представление Backstage

Откройте вкладку **Файл**, чтобы перейти в представление Backstage, в котором можно настраивать параметры учетных записей и автоответы, а также управлять правилами и оповещениями.



Чтобы выйти из представления Backstage, откройте любую вкладку на ленте.



### Область навигации

В верхней части этой области отображаются избранные папки. В ее центральной части отображаются все активные папки. Внизу области можно нажать одну из кнопок, чтобы выбрать представление — **Почта**, **Календарь**, **Контакты** и т. д.

### Область чтения

В этой области отображается текст выбранного элемента.

### Область пользователей

Настройка Outlook Social Connector служит для подключения приложения Outlook к социальным сетям. По умолчанию она отображается в свернутом виде в нижней части области чтения.

### Скрытие ленты

Если нужно освободить место на экране, щелкните этот значок или нажмите сочетание клавиш CTRL+F1. С их помощью можно скрыть или отобразить ленту.

### Список дел

На этой панели, размер которой можно изменять, отображаются календарик, встречи и список задач.



Microsoft®

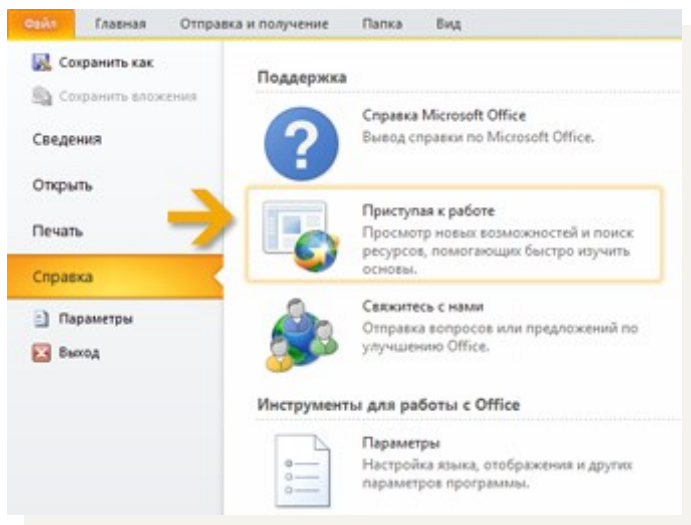
# Переход на Outlook 2010

с версии Outlook 2003

## Начало работы с Outlook 2010

У пользователей, долгое время работавших с программой Microsoft Outlook 2003, наверняка возникнет вопрос: как найти команды и кнопки панелей инструментов Outlook 2003 в приложении Outlook 2010?

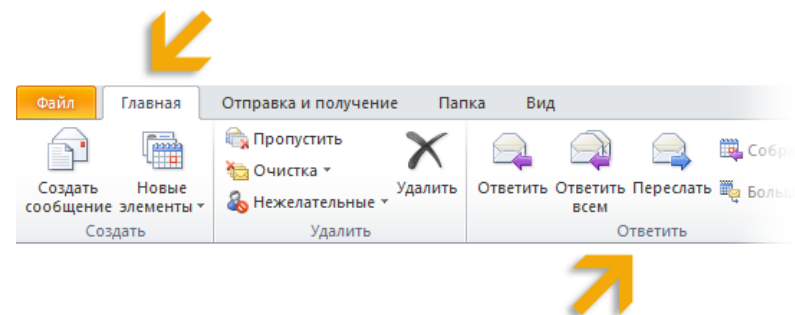
Имеется множество бесплатных ресурсов, которые помогут познакомиться с Outlook 2010, в том числе учебные курсы и руководства по переходу от меню к интерфейсу в виде ленты. Чтобы найти эти ресурсы, откройте вкладку **Файл** и выберите команду **Справка**. Затем в разделе **Поддержка** щелкните элемент **Приступая к работе**.



## Что произошло с меню и панелями инструментов?

Вдоль верхней границы главного окна Outlook 2010 расположена широкая полоса. Это лента, которой заменены старые меню и панели инструментов. На каждой вкладке ленты расположены различные кнопки и команды, упорядоченные в группы.

Когда пользователь открывает приложение Outlook 2010, на ленте отображается вкладка **Главная** для представления «Почта». В левой части этой вкладки расположена группа **Создать** с командами **Создать сообщение** и **Новые элементы** (с помощью этой команды можно создать такие элементы, как, например, **встреча, собрание** или **контакт**).



В группе **Ответить** расположены команды **Ответить**, **Ответить всем** и **Переслать**, а также команды, позволяющие ответить путем создания собрания или отправки мгновенного сообщения.

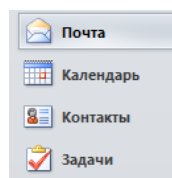
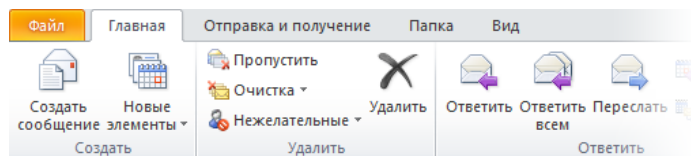
Внешний вид ленты зависит от размера и разрешения экрана компьютера. На небольших экранах для некоторых групп на ленте могут отображаться только их имена без команд. В этом случае, чтобы открыть список команд, просто щелкните маленькую стрелку на кнопке группы.

# Переход на Outlook 2010

с версии Outlook 2003

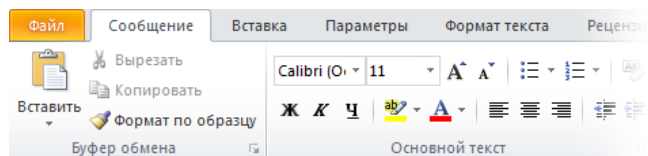
## Отображение команд

В приложении Outlook 2010 в конкретный момент времени отображаются не все доступные команды, а только те, которые могут потребоваться пользователю для выполнения текущих действий.

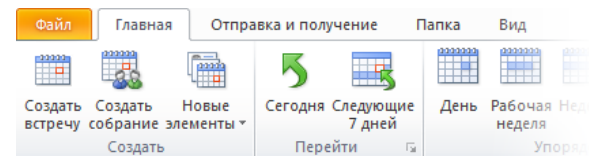


Например, если в области навигации выбрать представление **Почта**, на ленте будут показаны команды для работы с почтой. С их помощью можно отправлять и удалять сообщения, отвечать на них, помечать их как прочтенные или непрочтенные, назначать им категории и помечать к исполнению.

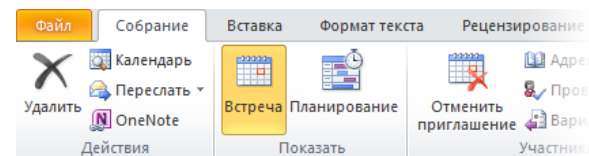
Чтобы отправить новое сообщение, выберите на ленте команду **Создать сообщение**. Откроется окно с командами для форматирования текста, поиска имен в **адресной книге**, вложения файлов или элементов Outlook в сообщение и добавления к нему электронной подписи.



Так, если нажать в области навигации кнопку **Календарь**, появляются команды для работы с календарями, предоставления общего доступа к ним, создания собраний и упорядочения календарей по дням, неделям и месяцам.



Чтобы запланировать собрание, нажмите на ленте кнопку **Создать собрание**. Откроется окно с командами для работы с собраниями, такими как **Помощник по планированию** и **Адресная книга**, и параметрами повторения, позволяющими сделать собрание ежедневным, еженедельным, ежемесячным или ежегодным.



Если в какой-то момент не видны некоторые необходимые команды, беспокоиться не нужно. Начните выполнять первые действия, и нужные команды сразу же появятся.

# Переход на Outlook 2010

## с версии Outlook 2003

### Популярные задачи и команды

В таблице ниже перечислены некоторые команды и параметры, которые могут потребоваться в приложении Outlook 2010. Этот список неполон, однако он облегчит начало работы с новой версией программы. Чтобы просмотреть полный список команд Outlook 2010, откройте вкладку **Файл**, выберите команду **Справка** и щелкните элемент **Приступая к работе**, а затем — ссылку **Интерактивные руководства по сопоставлению команд**.

Задача	Выберите представление	Дальнейшие действия
Предоставление совместного доступа к календарям	<b>Календарь</b>	На вкладке <b>Главная</b> в группе <b>Общий доступ</b> выберите команду <b>Отправить календарь по электронной почте</b> , <b>Открыть доступ к календарю</b> (для этого необходима учетная запись на сервере Microsoft Exchange Server) или <b>Опубликовать в Интернете</b> .
Просмотр вложений в Outlook без их открытия в отдельном окне	<b>Почта</b>	Если область чтения не отображается, включите ее. Для этого откройте вкладку <b>Вид</b> , в группе <b>Макет</b> щелкните стрелку на кнопке <b>Область чтения</b> и выберите место, где нужно отображать данную область. Затем, чтобы просмотреть вложение, щелкните его значок в области чтения. Файл будет показан в режиме предварительного просмотра. Не просматривайте и не открывайте вложения, полученные из ненадежных источников.
Автоматический ответ на сообщения с помощью заместителя	<b>Почта, Календарь, Контакты и т. д.</b>	Откройте вкладку <b>Файл</b> , выберите команду <b>Автоответы</b> , установите переключатель <b>Отправлять автоответы</b> , создайте сообщение и задайте необходимые параметры (для этого необходима учетная запись на сервере Microsoft Exchange Server).
Отзыв сообщения	<b>Почта</b>	В области навигации перейдите в папку <b>Отправленные</b> и откройте сообщение, которое требуется отозвать. На вкладке <b>Сообщение</b> в группе <b>Переместить</b> выберите команду <b>Действия</b> , а затем — <b>Отзыв сообщения</b> . Отправленное сообщение можно удалить и, если требуется, заменить другим (для этого необходима учетная запись на сервере Microsoft Exchange Server).
Поиск элементов с помощью функции мгновенного поиска	<b>Почта, Календарь, Контакты</b> или другое представление, в котором требуется выполнить поиск	В области навигации выберите папку, в которой необходимо выполнить поиск. В поле <b>Поиск</b> введите текст, который нужно найти. Задать условия поиска можно на вкладке <b>Средства поиска</b> в группе <b>Уточнить</b> . Чтобы расширить область поиска, на вкладке <b>Средства поиска</b> в группе <b>Область</b> выберите параметр <b>Все элементы почты</b> .
Изменение параметров учетной записи	<b>Почта, Календарь, Контакты и т. д.</b>	Откройте вкладку <b>Файл</b> и выберите команду <b>Сведения</b> , а затем — <b>Настройка учетных записей</b> .

Microsoft®

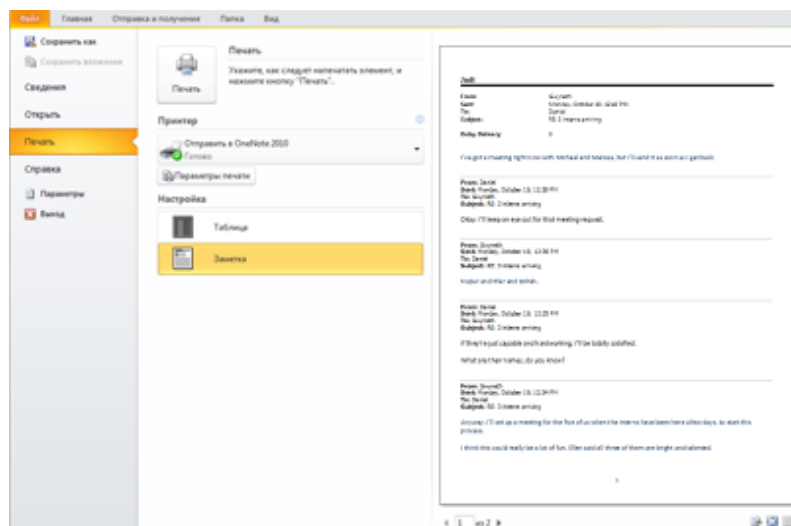
# Переход на Outlook 2010

с версии Outlook 2003

## Режим предварительного просмотра

В приложении Outlook 2010 режим предварительного просмотра доступен в представлении Backstage.

Откройте вкладку **Файл** и выберите команду **Печать**. В правой части окна откроется область предварительного просмотра, в которой можно увидеть, как будет выглядеть при печати выбранный объект.

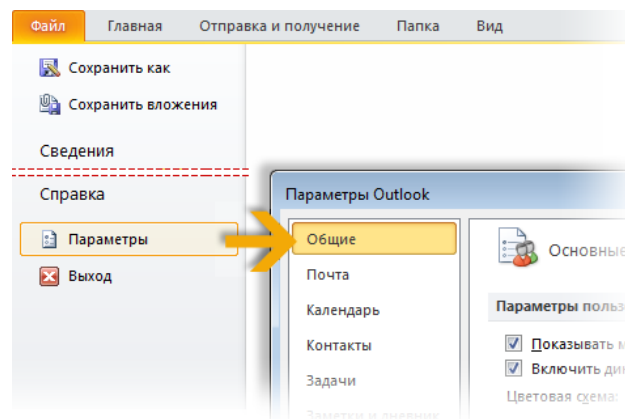


Нажмите кнопку **Параметры печати**. Откроется диалоговое окно **Печать**, в котором можно настроить параметры, связанные с печатью.

## Что произошло с командой «Параметры» меню «Сервис»?

С помощью параметров программы можно управлять различными функциями Outlook, такими как автоматическая проверка орфографии перед отправкой сообщения, воспроизведение звука при получении сообщения или формат исходящих сообщений (HTML, форматированный или простой текст).

Откройте вкладку **Файл** и выберите команду **Параметры**. Откроется диалоговое окно **Параметры Outlook**, в котором можно настроить параметры приложения Outlook.



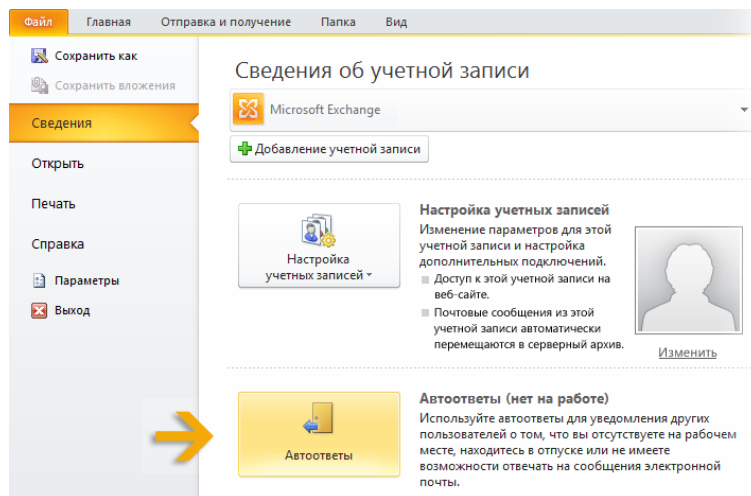
Некоторые параметры в диалоговом окне **Параметры Outlook** применимы только к приложению Outlook. Однако другие настройки (например, цветовая схема) влияют на все установленные программы пакета Microsoft Office 2010.

# Переход на Outlook 2010

с версии Outlook 2003

## Где расположен заместитель?

В приложении Outlook 2010 заместитель переименован и перенесен в новое место. Теперь его можно найти в представлении Backstage. Откройте вкладку **Файл** и выберите команду **Сведения**, а затем — **Автоответы**.

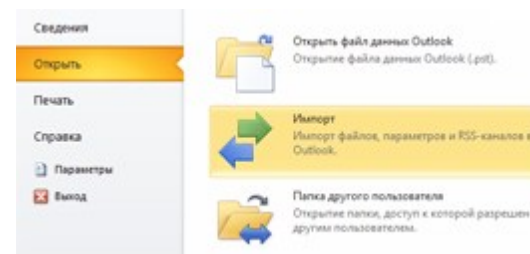


В диалоговом окне **Автоответы** установите переключатель **Отправлять автоответы** и создайте ответы, которые нужно отправлять от вашего имени, когда вы отсутствуете или недоступны.

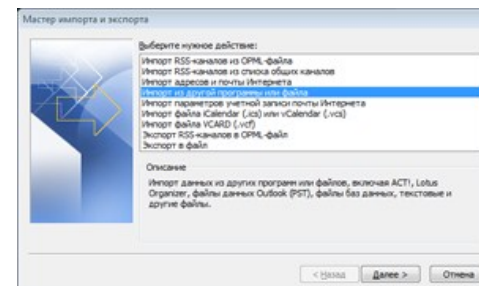
**Примечание.** Для использования этой функции необходима учетная запись на сервере Microsoft Exchange Server.

## Что произошло с командой «Импорт и экспорт»?

В приложении Outlook 2010 по-прежнему можно экспортировать и импортировать элементы. Например, можно экспортировать из Outlook PST-файл (файл личных папок) или импортировать в календарь Outlook ICS-файл (файл iCalendar).



Чтобы открыть **мастер импорта и экспорта**, в главном окне программы перейдите на вкладку **Файл** и выберите команду **Открыть**, а затем — **Импорт**. Как и в приложении Outlook 2003, чтобы импортировать или экспортировать данные, следуйте инструкциям мастера.

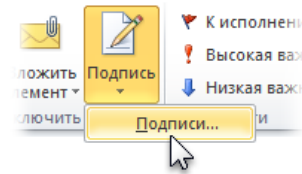


# Переход на Outlook 2010

с версии Outlook 2003

## Создание подписи электронной почты

Откройте новое сообщение. На вкладке **Сообщение** в группе **Включить** нажмите кнопку **Подпись** и выберите команду **Подписи**.



На вкладке **Электронная подпись** нажмите кнопку **Создать**. Введите имя для подписи и нажмите кнопку **ОК**. В поле **Изменить подпись** введите текст, который нужно включить в подпись.

Чтобы отформатировать подпись, выделите текст и с помощью кнопок форматирования и выбора стиля задайте нужные параметры. Чтобы добавить элемент, отличный от текста, щелкните то место, куда требуется его вставить, и выполните одно из указанных ниже действий.

- Нажмите кнопку **Визитная карточка**, в списке **Хранить как** выберите свое имя и нажмите кнопку **ОК**.
- Нажмите кнопку **Рисунок**, найдите и выберите нужный рисунок, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- Нажмите кнопку **Вставить гиперссылку**, введите в поле **Адрес** гиперссылку и нажмите кнопку **ОК**.

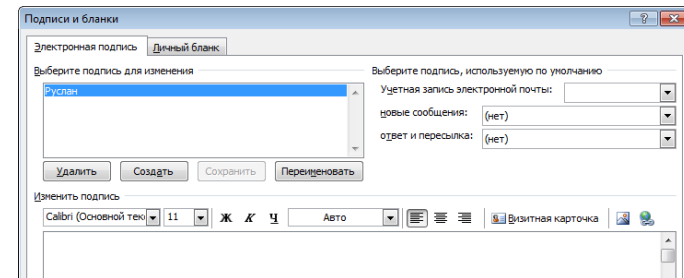
Чтобы завершить создание или изменение подписи, нажмите кнопку **ОК**.

**Примечание.** Только что созданная или измененная подпись не будет автоматически отображена в сообщении, которое открыто в данный момент. Нужно вставить ее в сообщение вручную.

## Добавление подписи в новые сообщения электронной почты

Чтобы автоматически добавлять в сообщения подпись, выполните указанные ниже действия.

На вкладке **Сообщение** в группе **Включить** нажмите кнопку **Подпись** и выберите команду **Подписи**.



В разделе **Выберите подпись, используемую по умолчанию** в списке **Учетная запись электронной почты**: выберите учетную запись электронной почты, с которой нужно связать подпись. В списке **новые сообщения**: выберите нужную подпись. Если требуется вставлять подпись в ответы и в пересылаемые сообщения, выберите нужный вариант в списке **ответ и пересылка**: В противном случае выберите вариант **(нет)**.

Чтобы вручную добавить подпись в сообщение, выполните указанные ниже действия.

В окне нового сообщения на вкладке **Сообщение** в группе **Включить** нажмите кнопку **Подпись** и выберите нужную подпись.

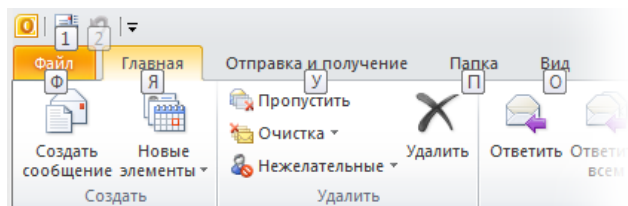
**Совет.** Чтобы удалить подпись из открытого сообщения, выделите ее в тексте и нажмите клавишу DELETE.

# Переход на Outlook 2010

с версии Outlook 2003

## Знакомство с подсказками клавиш

В приложении Outlook 2010 для команд ленты доступны так называемые подсказки клавиш, с помощью которых можно быстро выполнять различные операции, не пользуясь мышью.



Чтобы отобразить подсказки клавиш на ленте, нажмите клавишу ALT.

Затем, чтобы с помощью клавиатуры открыть нужную вкладку на ленте, нажмите клавишу с буквой, которая отображается под этой вкладкой. Из показанного примера видно, что нужно нажать клавишу У, чтобы открыть вкладку **Отправка и получение**, клавишу П, чтобы перейти на вкладку **Папка**, клавишу О для вкладки **Вид** и т. д.

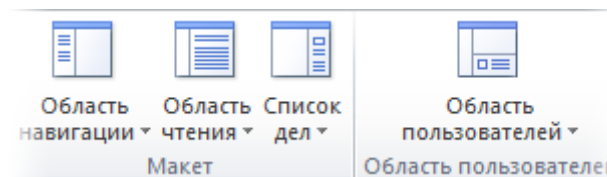
Если таким образом открыть нужную вкладку, на экране появятся все подсказки клавиш, доступные для команд на ней. После этого можно завершить последовательность, нажав последнюю клавишу (или клавиши), чтобы вызвать соответствующую команду.

Чтобы вернуться в последовательности на один уровень назад, нажмите клавишу ESC. Если сделать это несколько раз, режим подсказок клавиш будет отменен.

**Совет.** В приложении Outlook 2010 по-прежнему доступны сочетания клавиш из Outlook 2003. Если нужное сочетание клавиш известно, просто наберите его. Например, по нажатию сочетания клавиш CTRL+C выделенные данные копируются в буфер обмена, а сочетание клавиш CTRL+R позволяет открыть сообщение, чтобы ответить на него.

## Настройка окна программы Outlook

Различные пользователи могут иметь разные предпочтения относительно отображения частей интерфейса Outlook 2010, таких как область навигации, область чтения, список дел и область пользователей.



Чтобы показать или скрыть эти дополнительные части интерфейса, нажмите кнопку **Почта** в нижней части области навигации и откройте на ленте вкладку **Вид**.

В группе **Макет** или **Область пользователей** нажмите кнопку **Область навигации**, **Область чтения**, **Список дел** или **Область пользователей** и настройте параметры отображения.