

Короткий посібник користувача

Програма Microsoft Outlook 2013 дещо відрізняється від попередніх версій, тому ми створили цей посібник, щоб допомогти вам швидше її опанувати.

Зробіть свою програму неповторною

Настройте програму Outlook. Виберіть інші кольорні схеми та інше тло, а також синхронізуйте їх з іншими комп'ютерами.

Пошук

Пошук можна здійснювати в папці, вкладених папках і навіть в інших поштових скриньках.

Керування завданнями повідомлень у списку повідомлень

Класифікуйте, позначайте та видаляйте повідомлення просто у списку повідомлень.

Подання Backstage

Перейдіть на вкладку **Файл**, щоб відкрити подання Backstage, де можна додати обліковий запис і змінити настройки.

Відповідь з області читання

Пересилайте повідомлення та відповідайте на них просто з області читання. Тут же, в області читання, можна й написати відповідь.

Резюме

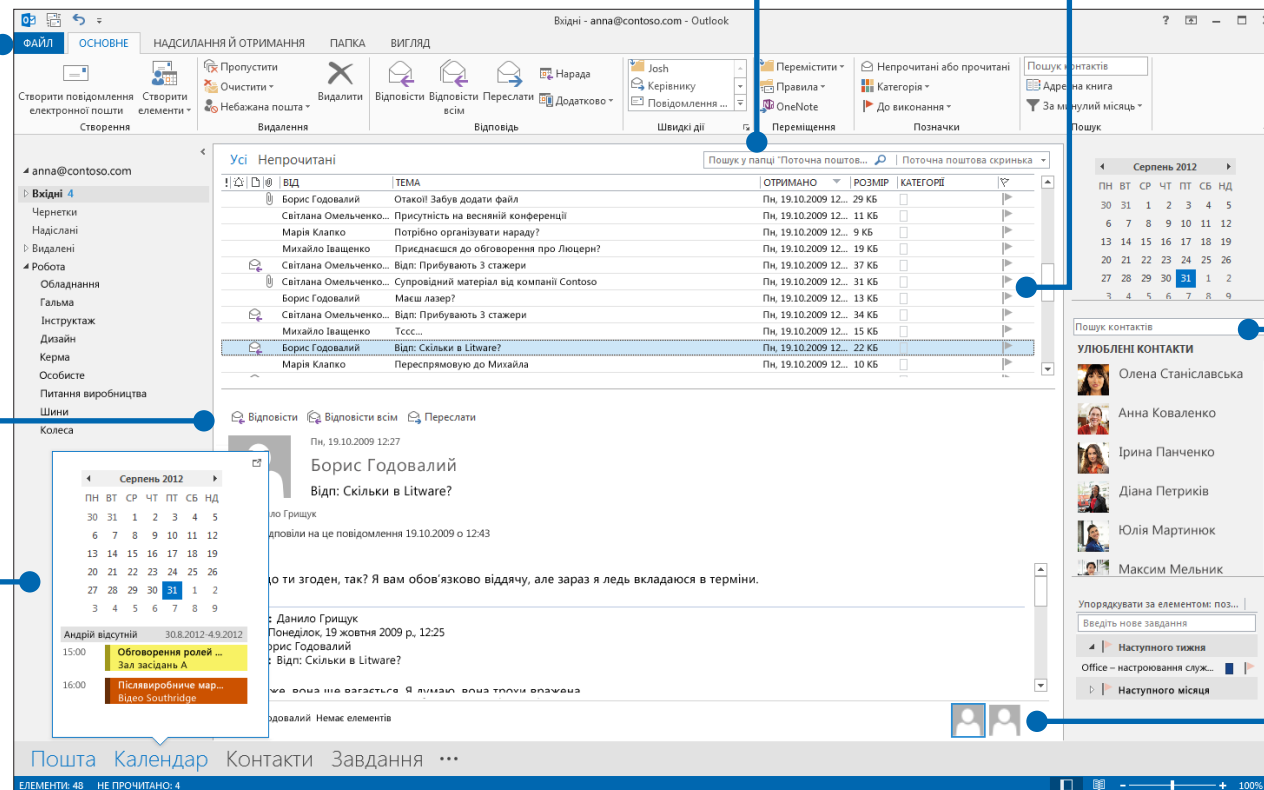
Переглядайте експрес-подання розділів «Календар», «Контакти» та «Завдання». Можна навіть переглянути майбутні зустрічі.

Ще більше можливостей завдяки панелі справ

На панелі справ відображено календарик, ваші зустрічі, контакти, а також список завдань.

Область «Контакти»

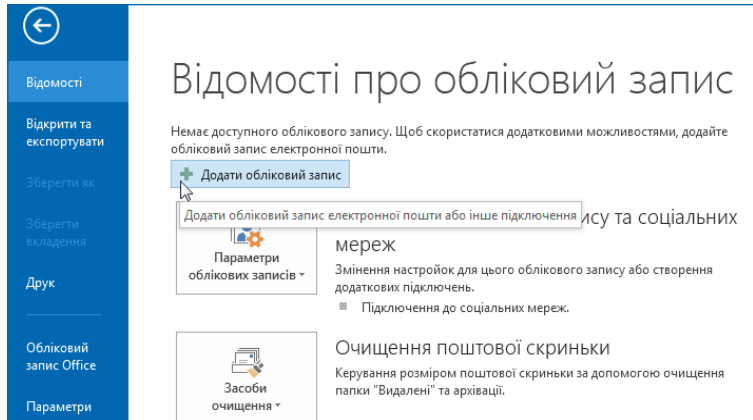
Переглядайте відомості про кожного користувача в рядках повідомлення **Кому**, **Від кого** або **Копія**.



Спершу найголовніше! Додавання облікового запису

Перш ніж надсилати й отримувати повідомлення, потрібно підключити обліковий запис електронної пошти. Якщо ваша компанія використовує сервер Microsoft Exchange, програма Outlook 2013 спробує настроїти для вас обліковий запис електронної пошти.

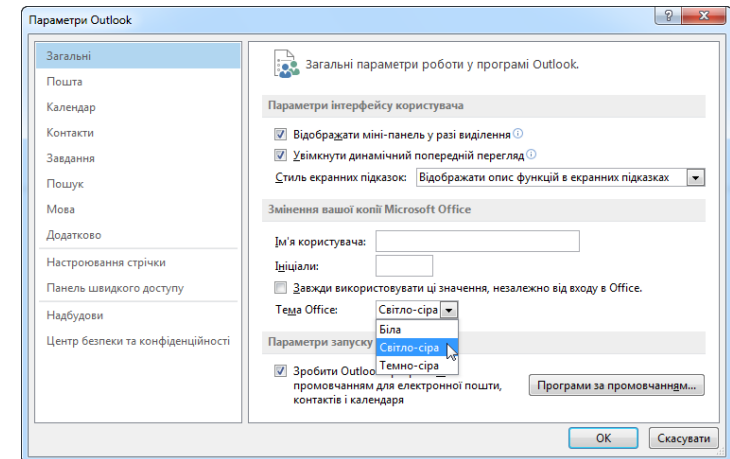
Якщо ви використовуєте електронну пошту в Інтернеті (наприклад, Hotmail, Gmail або Yahoo!), введіть свої ім'я, адресу електронної пошти й пароль, щоб настроїти обліковий запис.



Змінення теми Office

Ми створили цілком нові теми Office 2013, щоб забезпечити простоту у використанні без зайвої метушні та безладу. Ваша програма – це tabula rasa. Зробіть її неповторною! Якщо потрібно виділити різні області програми Outlook, змініть тему Office.

Послідовно виберіть елементи **Файл > Обліковий запис Office**, щоб змінити колірні схеми Office 2013 для всіх своїх комп'ютерів, або скористайтеся вікном **Параметри Outlook**, щоб змінити колірну схему лише на цьому. Можна вибрати **білу, світло-сіру** або **темно-сіру** теми.



Пошук найпоширеніших інструментів і команд

За допомогою наведеного нижче списку можна знайти найпоширеніші команди та інструменти у програмі Outlook 2013.

Команда або інструмент	Вкладка	Група
Застосувати бланки або тло до повідомлень електронної пошти	Файл	Послідовно виберіть елементи Файл > Параметри > Пошта > Бланки та шрифти . На вкладці Особистий бланк натисніть кнопку Тема .
Надсилати автовідповіді, коли ви не на роботі	Файл	У розділі Відомості про обліковий запис послідовно виберіть елементи Автовідповіді > Надсилати автовідповіді , а потім виберіть потрібні параметри (для цієї функції потрібен обліковий запис Microsoft Exchange Server).
Вставити зображення або графіку	Вставлення	У новому повідомленні у групі Ілюстрації натисніть одну з цих кнопок: Зображення, Онлайнові зображення, Фігури, Smart Art, Діаграма або Знімок екрана .
Керування повідомленнями електронної пошти за допомогою призначення правил	Основне	У поданні Пошта натисніть кнопку Перемістити , а потім виберіть пункт Правила .
Вставити символ або спеціальний символ	Вставлення	У новому повідомленні послідовно виберіть елементи Символи > Символ .
Додати свята до календаря	Файл	Послідовно виберіть елементи Параметри > Календар . У розділі Параметри календаря натисніть кнопку Додати свята .
Надати до календаря спільний доступ	Основне	У поданні Календар у групі Спільний доступ натисніть кнопку Надіслати календар електронною поштою, Надати спільний доступ до календаря (для цієї функції потрібен обліковий запис Microsoft Exchange Server) або Опублікувати в Інтернеті .

Пошта – це лише верхівка айсберга

Спілкування важливе, але ваш час не менш важливий. Програма Outlook 2013 – це нові способи керування часом, контактами та завданнями.

Планування наради Lync

Потрібно зустрітись? Не витрачайте час і гроші на дорогу, а проведіть нараду в мережі за допомогою програми Lync 2013.

Врахування погодних умов

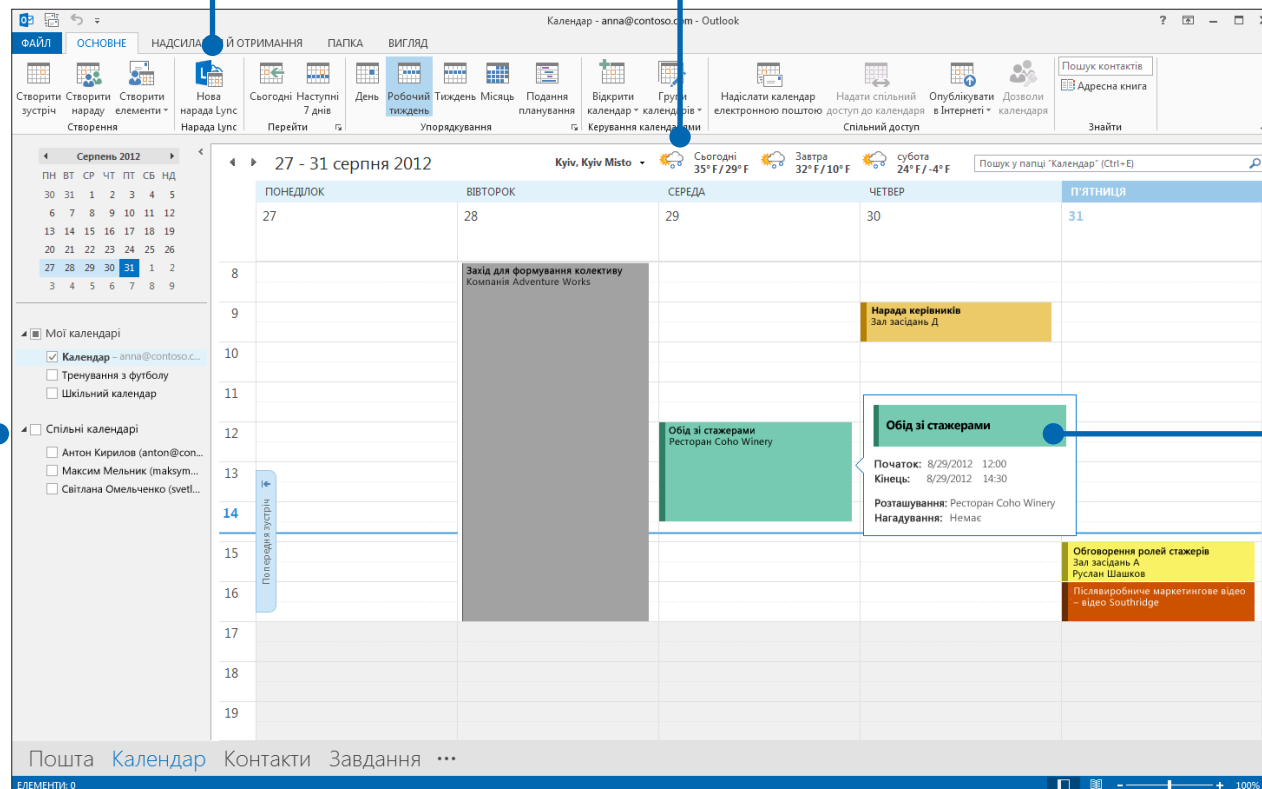
Киньте оком на прогноз погоди для свого міста, а також для чотирьох інших. Коли плануєте зустріч за містом, знатимете, що з собою взяти.

Перегляд календарів інших користувачів

Швидко перегляньте найкращий час для планування наради з іншими користувачами.

Резюме

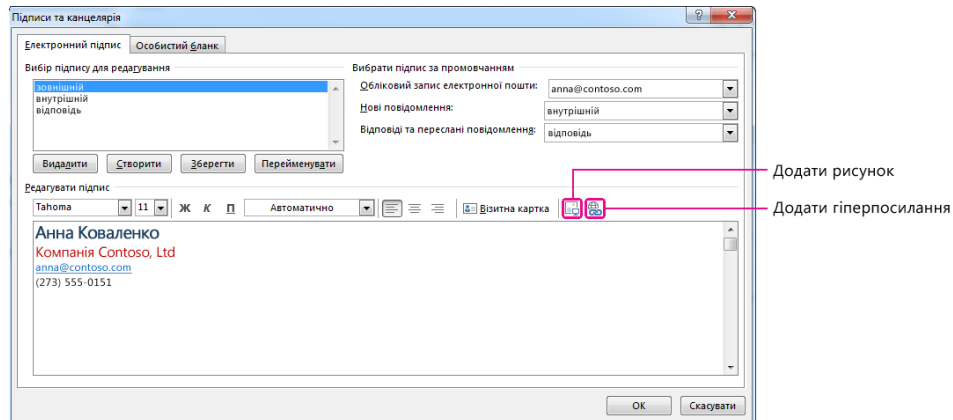
Наведіть вказівник миші на нараду або зустріч, щоб переглянути відомості про неї.



Створення підпису до повідомлення електронної пошти

Щоб створити новий електронний підпис, виконайте наведені нижче дії:

1. Послідовно виберіть елементи **Файл > Параметри > Пошта**. У розділі **Створення повідомлень** натисніть кнопку **Підписи**.
2. На вкладці **Електронний підпис** натисніть кнопку **Створити**, а потім введіть ім'я для підпису.
3. У полі **Редагувати підпис** введіть текст, який потрібно включити до підпису, а потім використайте вбудовані знаряддя, щоб його відформатувати.



Якщо у вас уже є створений підпис, можна скопіювати його з одного з надісланих повідомлень, а потім вставити тут.

Автоматичне додавання підпису до повідомлень

Щоб автоматично додавати підпис до нового повідомлення електронної пошти, виконайте наведені нижче дії:

1. У будь-якому поданні послідовно виберіть елементи **Файл > Параметри > Пошта**. У розділі «Створення повідомлень» натисніть кнопку **Підписи**.
2. У розділі **Вибрати підпис за промовчанням** виберіть підпис у розкритому списку **Нові повідомлення**. За бажанням можна вибрати інший підпис у розкритому списку **Відповіді та переслані повідомлення**.
3. Щоб додати підпис до нового повідомлення вручну, у новому повідомленні перейдіть на вкладку **Повідомлення**, у групі **Включення** натисніть кнопку **Підпис**, а потім виберіть потрібний підпис.

