

Перехід до програми Outlook 2010

із версії Outlook 2003

Вміст посібника

Програма Microsoft Outlook 2010 значно відрізняється від програми Outlook 2003. Цей посібник призначено для швидкого вивчення нової програми. Далі подано відомості про основні частини нового інтерфейсу, безкоштовний навчальний курс із програми Outlook 2010, розташування функцій, таких як «Автовідповідь за відсутності на робочому місці», діалогове вікно «Параметри Outlook» і майстер імпорту й експорту.

Панель швидкого доступу

Команди, розташовані тут, відображаються завжди. Ви можете додавати найуживаніші команди до цієї панелі інструментів.



Вкладки стрічки

Виберіть будь-яку вкладку на стрічці, щоб відобразити її кнопки та команди.

ОСНОВНЕ

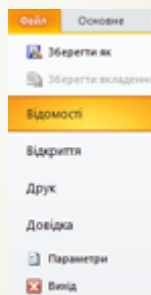
Групи стрічки

Кожна вкладка стрічки містить групи, а кожна група містить набір пов'язаних команд. Наприклад, у групі **Відповідь** містяться команди для відповіді або пересилання вибраного повідомлення електронної пошти.

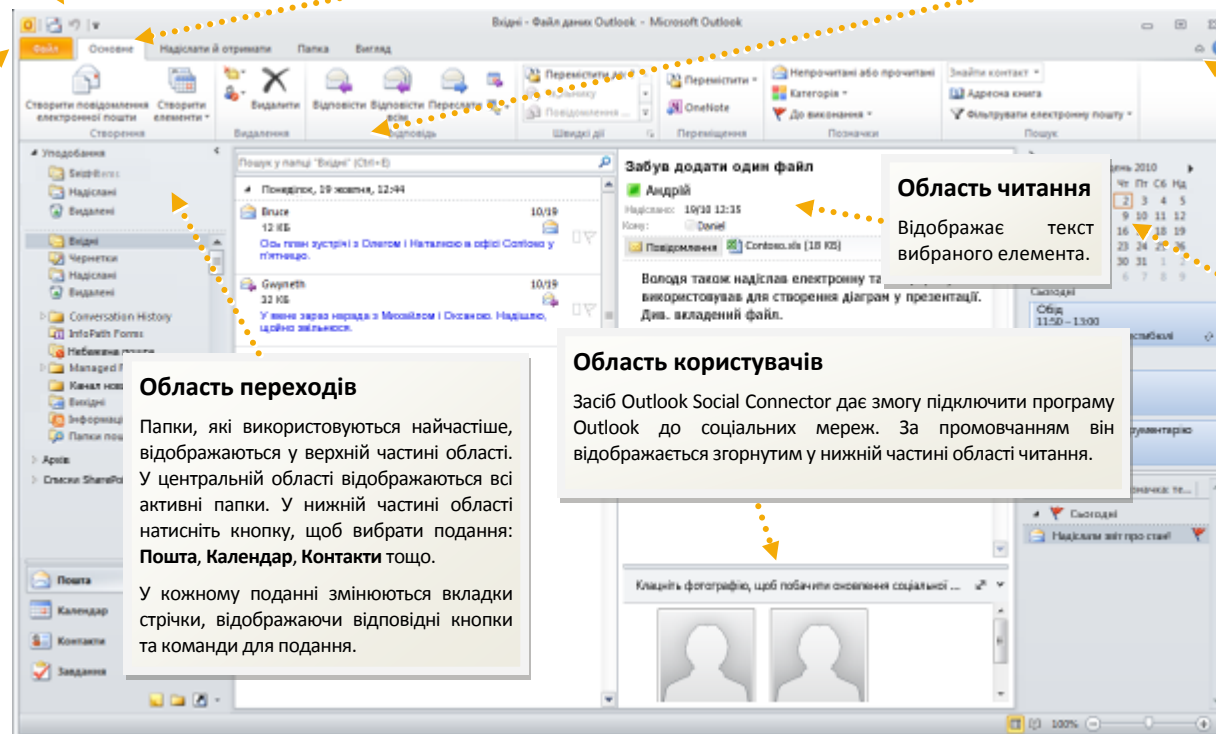
Відповідь

Подання Backstage

Виберіть вкладку **Файл**, щоб вийти в подання Backstage, де можна змінити параметри облікового запису, настрої автовідповіді та керувати правилами й оповіщеннями.



Щоб вийти з подання Backstage, виберіть будь-яку вкладку на стрічці.



Область переходів

Папки, які використовуються найчастіше, відображаються у верхній частині області. У центральній області відображаються всі активні папки. У нижній частині області натисніть кнопку, щоб вибрати подання: **Пошта**, **Календар**, **Контакти** тощо.

У кожному поданні змінюються вкладки стрічки, відображаючи відповідні кнопки та команди для подання.

Область користувачів

Засіб Outlook Social Connector дає змогу підключити програму Outlook до соціальних мереж. За промовчанням він відображається згорнутим у нижній частині області читання.

Область читання

Відображає текст вибраного елемента.

Приховання стрічки

Потрібно більше простору на екрані? Натисніть цю піктограму або сполучення клавіш CTRL+F1, щоб приховати або відобразити стрічку.

Панель справ

На цій панелі зі змінним розміром відображаються календарик, зустрічі та список завдань.



Microsoft®

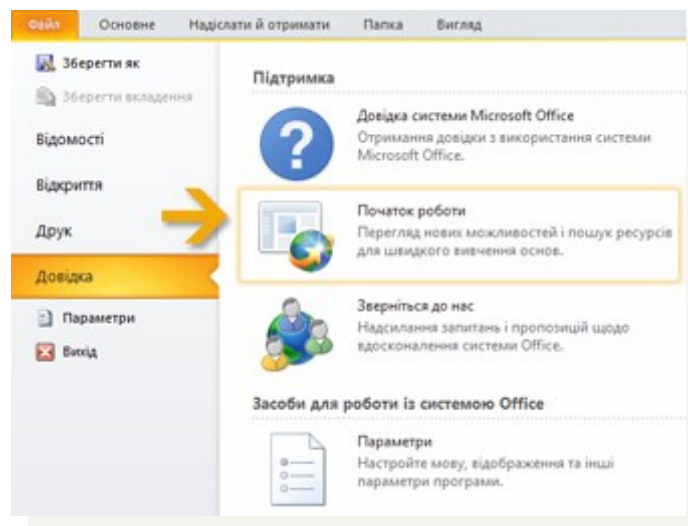
Перехід до програми Outlook 2010

із версії Outlook 2003

Початок роботи із програмою Outlook 2010

Якщо ви довгий час користувалися програмою Microsoft Outlook 2003, у вас неодмінно виникнуть запитання щодо розташування команд і кнопок панелей інструментів Outlook 2003 у програмі Outlook 2010.

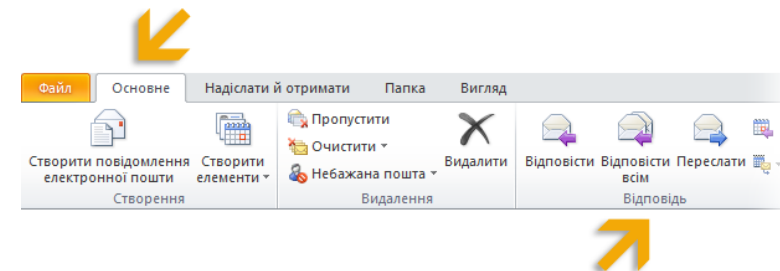
До вашої уваги запропоновано численні безкоштовні ресурси, які допоможуть освоїти програму Outlook 2010, наприклад навчальні курси та посібники з порівняннями меню та стрічки. Щоб знайти ці ресурси, виберіть вкладку **Файл** і пункт **Довідка**. Потім у розділі **Підтримка** натисніть кнопку **Початок роботи**.



Де розташовуються меню та панелі інструментів?

У програмі Outlook 2010 у верхній частині головного вікна розташовується широка смуга. Це стрічка, яка заміняє старі меню та панелі інструментів. Кожна вкладка на стрічці містить різні кнопки та команди, упорядковані у групи стрічки.

Після відкриття програми Outlook 2010 відображається вкладка **Основне** стрічки для папки «Пошта». У лівій частині вкладки розташовується група **Створення**, яка містить команди для створення **нових повідомлень електронної пошти та елементів** (таких як **зустріч, нарада й контакт**).



У групі **Відповідь** розташовуються команди **Відповісти**, **Відповісти всім** і **Переслати**, а також команди для відповіді за допомогою створення наради або **миттєвого повідомлення (IM)**.

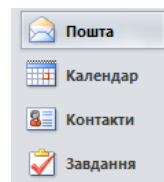
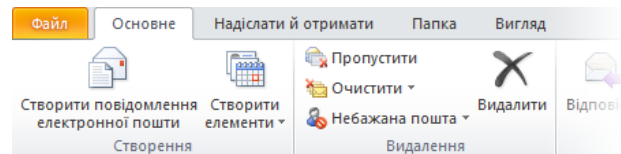
Вигляд стрічки настроюється відповідно до розміру та роздільної здатності екрана комп'ютера. На малих екранах для деяких груп стрічки можуть відображатися лише імена без команд. У такому разі просто натисніть невелику стрілку на кнопці групи, щоб відобразити команди.

Перехід до програми Outlook 2010

із версії Outlook 2003

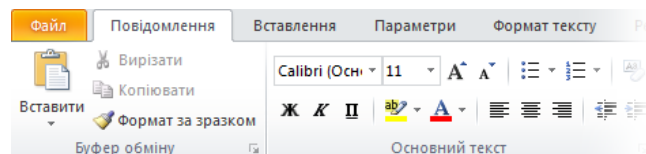
Зручний доступ до команд

Замість постійного відображення всіх доступних команд програма Outlook 2010 відображає лише команди, що стосуються дій, які ви виконуєте.

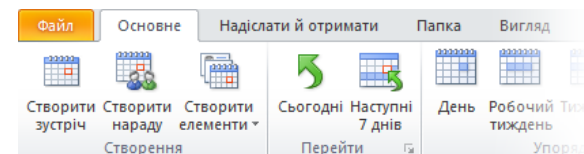


Наприклад, у разі вибору папки **Пошта** в області переходів, на стрічці відображаються команди для роботи з поштою. Ви можете надсилати, видалити або відповідати на повідомлення, позначати їх як прочитані або непрочитані, класифікувати їх чи ставити позначку «До виконання».

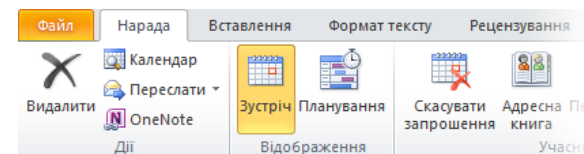
Щоб надіслати нове повідомлення, на стрічці натисніть кнопку **«Створити повідомлення електронної пошти»**. Відобразиться вікно з командами для форматування тексту, вставлення імені з **адресної книги**, приєднання файлів або елементів Outlook до повідомлення та додавання електронного підпису.



Так само, якщо натиснути кнопку **Календар** в області переходів, відобразяться команди для роботи з календарями та надання спільного доступу до них, створення нарад і впорядкування календаря за днями, тижнями й місяцями.



Щоб запланувати нараду, натисніть на стрічці кнопку **Створити нараду**. Відкриється вікно з командами для наради, наприклад **Помічник із планування**, **Адресна книга** та параметри повторення, якщо потрібно проводити нараду щодня, щотижня, щомісяця або щороку.



Не хвилюйтеся, якщо не завжди можете знайти всі потрібні команди. Почніть працювати, і ці команди самі з'являться в потрібний момент.

Перехід до програми Outlook 2010

із версії Outlook 2003

Найнеобхідніше

Перегляньте таблицю нижче, щоб знайти деякі потрібні команди та параметри у програмі Outlook 2010. Цей список не вичерпний і призначений для початку роботи. Щоб переглянути повний список команд Outlook 2010, виберіть вкладку **Файл**, пункт **Довідка**, натисніть кнопку **Початок роботи** та перейдіть за посиланням **Інтерактивні посібники із зіставленням команд**.

Операція	Натиснути	Далі
Надання спільного доступу до календарів	Календар	На вкладці Основне у групі Спільний доступ натисніть кнопку Надіслати календар електронною поштою , Надати спільний доступ до календаря (потрібна наявність облікового запису Microsoft Exchange Server) або Опублікувати в Інтернеті .
Перегляд вкладень у програмі Outlook без відкривання їх в окремому вікні	Пошта	Спочатку ввімкніть область читання, якщо вона не відображається. Для цього виберіть вкладку Вигляд і у групі Макет натисніть стрілку поруч із кнопкою Область читання , щоб вибрати місце відображення області. Для перегляду вкладення клацніть відповідну піктограму в області читання, щоб переглянути файл. Переглядати й відкривати слід лише вкладення, надіслані з надійних джерел.
Автоматична відповідь на повідомлення (автовідповідь за відсутності на робочому місці)	Пошта, Календар, Контакти тощо	Виберіть вкладку Файл , натисніть кнопку Автовідповіді та встановіть перемикач Надсилати автовідповіді , створіть повідомлення й виберіть потрібні параметри (потрібна наявність облікового запису Microsoft Exchange Server).
Відкриття повідомлення	Пошта	В області переходів виберіть папку Надіслані та відкрийте потрібне повідомлення. На вкладці Повідомлення у групі Переміщення натисніть кнопку Дії та виберіть команду Відкликати повідомлення . Ви можете видалити надіслане повідомлення та за потреби замінити його новим (потрібна наявність облікового запису Microsoft Exchange Server).
Пошук елементів за допомогою функції миттєвого пошуку	Пошта, Календар, Контакти та інші папки	Виберіть потрібну папку в області переходів. У полі Пошук введіть шуканий текст. Умови пошуку можна вибрати у групі Уточнення вкладки Засоби пошуку . Розширте свій пошук, вибравши елемент Усі елементи пошти у групі Область вкладки Засоби пошуку .
Змінення параметрів облікового запису	Пошта, Календар, Контакти тощо	Виберіть вкладку Файл , пункт Відомості та натисніть кнопку Параметри облікових записів .

Microsoft®

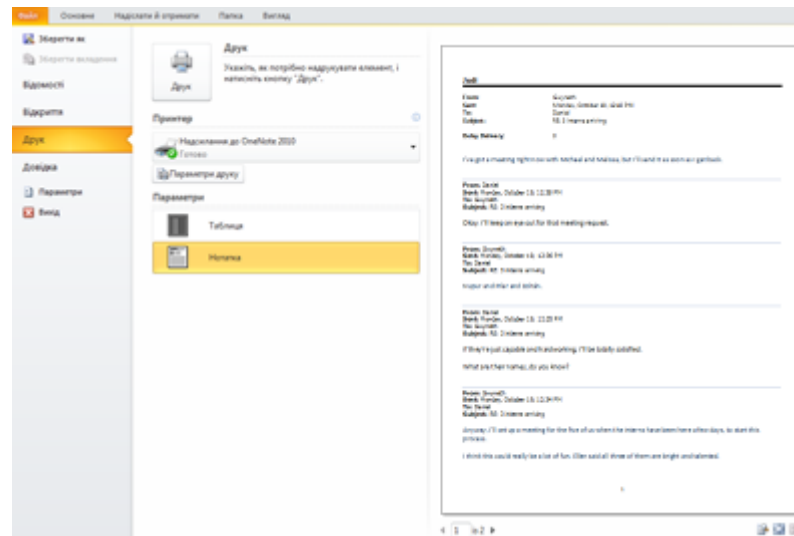
Перехід до програми Outlook 2010

із версії Outlook 2003

Де розташовано команду попереднього перегляду?

У програмі Outlook 2010 команда «Попередній перегляд» розташовується в поданні Backstage.

Перейдіть на вкладку **Файл** і виберіть пункт **Друк**. У правій частині вікна відображається попередній перегляд елемента перед друком.

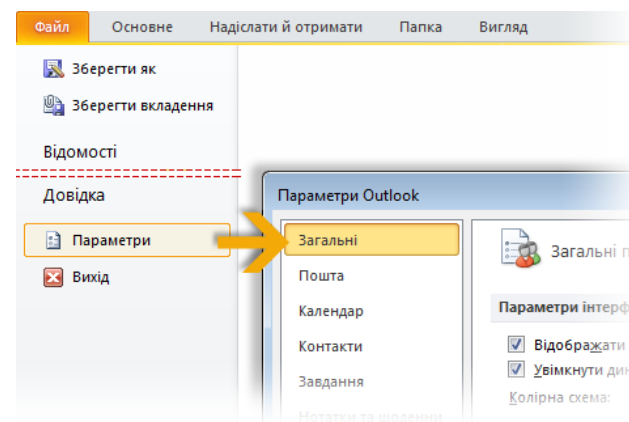


Натисніть кнопку **Параметри друку**, щоб відкрити діалогове вікно **Друк**, у якому можна вибрати параметри друку.

Що сталося з меню «Знаряддя | Параметри»?

Шукаєте параметри, які дають змогу керувати автоматичною перевіркою орфографії у програмі Outlook перед надсиланням, відтворенням звуків у разі надходження нового повідомлення, форматуванням вихідних повідомлень як файлів HTML, RTF або звичайного тексту?

Виберіть вкладку **Файл** і пункт **Параметри**. Відкриється діалогове вікно **Параметри Outlook**, у якому можна наструювати параметри програми Outlook.



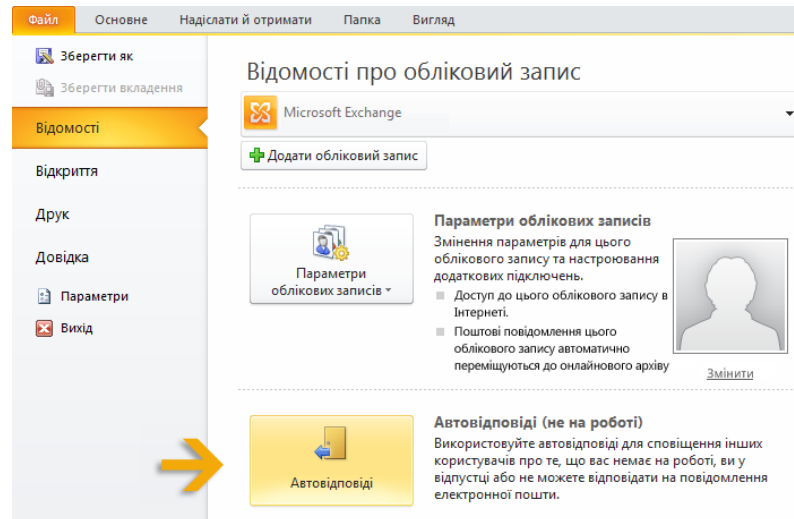
Деякі параметри в діалоговому вікні **Параметри Outlook** застосовуються лише до програми Outlook. А деякі параметри (наприклад, колірна схема) застосовуються до всіх інших програм Microsoft Office 2010, інстальованих на комп'ютері.

Перехід до програми Outlook 2010

із версії Outlook 2003

Де розташовується функція «Автовідповідь за відсутності на робочому місці»? <

У програмі Outlook 2010 функція «Автовідповідь за відсутності на робочому місці» має нове ім'я та знаходиться в іншому місці. Тепер її можна знайти в поданні Backstage. Перейдіть на вкладку **Файл**, виберіть пункт **Відомості** та натисніть кнопку **Автовідповіді**.

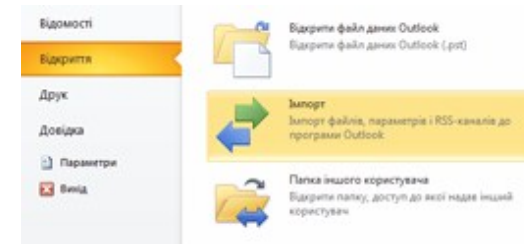


У діалоговому вікні **Автовідповіді** встановіть перемикач **Надсилати автовідповіді** та створіть відповіді, які програма Outlook надсилатиме від вашого імені, коли ви будете відсутні або недоступні.

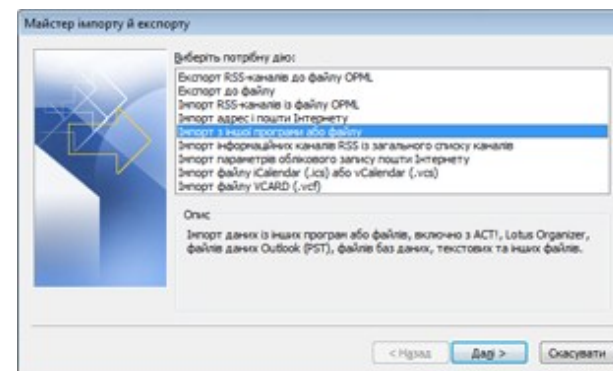
Примітка. Для використання цієї функції необхідний обліковий запис Microsoft Exchange Server.

Що сталося з імпортом і експортом?

У програмі Outlook 2010 ви все ще можете експортувати та імпортувати елементи. Наприклад, ви можете експортувати файл .pst (особисті папки) із програми Outlook або імпортувати файл .ics (iCalendar) до календаря Outlook.



У головному вікні програми виберіть вкладку **Файл**, команду **Відкриття** та натисніть кнопку **Імпорт**, щоб відкрити **Майстер експорту та імпорту**. Виконуйте кроки в майстрі для імпортування та експортування відомостей так само, як і у програмі Outlook 2003.

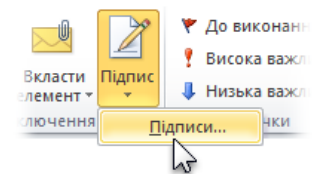


Перехід до програми Outlook 2010

із версії Outlook 2003

Створення підпису електронної пошти

Відкрийте нове повідомлення. На вкладці **Повідомлення** у групі **Включення** натисніть кнопку **Підпис** і виберіть пункт **Підписи**.



На вкладці **Електронний підпис** натисніть кнопку **Створити**. Введіть ім'я підпису та натисніть кнопку **ОК**. У полі **Редагувати підпис** введіть текст, який потрібно додати до підпису.

Щоб відформатувати підпис, виділіть його та виберіть потрібні параметри за допомогою кнопок стилю й форматування. Щоб додати до повідомлення інші елементи, крім тексту, клацніть у місці, де потрібно розмістити елемент, і виконайте одну з наведених нижче дій.

- Натисніть кнопку **Візитка**, виберіть своє ім'я у списку **Зберегти як** і натисніть кнопку **ОК**.
- Натисніть кнопку **Рисунок**, знайдіть потрібний рисунок, виберіть його та натисніть кнопку **ОК**.
- Натисніть кнопку **Гіперпосилання**, введіть гіперпосилання в поле **Адреса** та натисніть кнопку **ОК**.

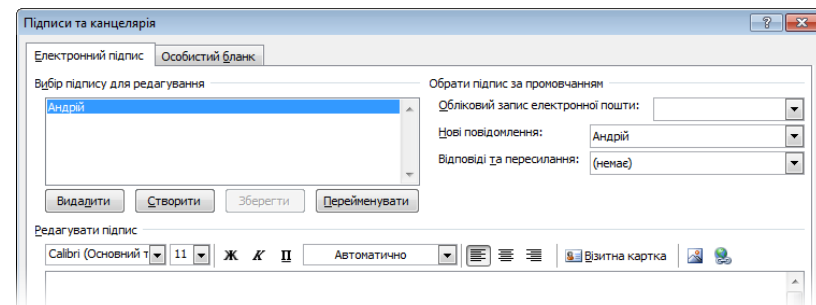
Натисніть кнопку **ОК**, щоб завершити створення або змінення підпису.

Примітка. Щойно створений або змінений підпис не з'явиться автоматично в повідомленні, яке наразі відкрито. Його слід вставити в повідомлення вручну.

Додавання підпису до нових повідомлень електронної пошти

Щоб автоматично додати підпис до повідомлень, виконайте такі дії:

На вкладці **Повідомлення** у групі **Включення** натисніть кнопку **Підпис** і виберіть пункт **Підписи**.



У групі **Обрати підпис за промовчанням** у списку **Обліковий запис електронної пошти** виберіть обліковий запис, з яким потрібно пов'язати підпис. У списку **Нові повідомлення** виберіть потрібний підпис. Якщо потрібно додати підпис до відповіді або до повідомлення, яке пересилається, виберіть потрібний підпис у списку **Відповіді та пересилання**. В іншому разі виберіть пункт **(немає)**.

Щоб додати підпис до нового повідомлення вручну, виконайте такі дії:

У новому повідомленні на вкладці **Повідомлення** у групі **Включення** натисніть кнопку **Підпис** і виберіть потрібний підпис.

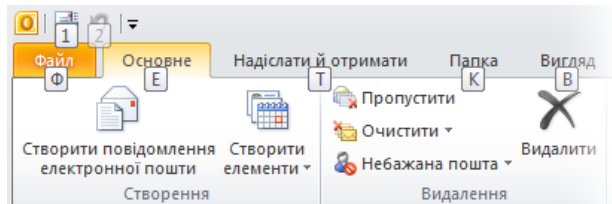
Порада. Щоб видалити підпис із відкритого повідомлення, виберіть підпис у тілі повідомлення та натисніть клавішу DELETE.

Перехід до програми Outlook 2010

із версії Outlook 2003

Підказки клавiш Підказки клавiш

Програма Outlook 2010 надає сполучення клавiш для стрічки, які називаються підказками клавiш. Вони дають змогу швидко виконувати завдання без використання миші.



Щоб відобразити підказки клавiш на стрічці, натисніть клавiшу ALT.

Далі перейдіть на вкладку стрічки за допомогою клавіатури, натиснувши клавiшу з буквою, яка відображається під цією вкладкою. У прикладі вище потрібно натиснути клавiшу S, щоб відкрити вкладку **Надіслати й отримати**, клавiшу O – щоб відкрити вкладку **Папка**, клавiшу V – щоб відкрити вкладку **Вигляд** і т. д.

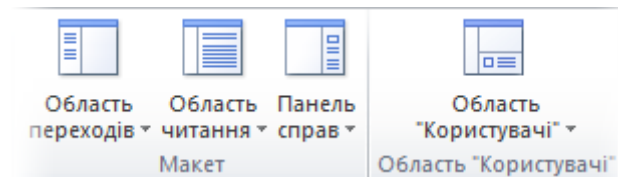
Після переходу до вкладки стрічки таким чином усі доступні підказки клавiш для вкладки відобразатимуться на екрані. Ви можете завершити введення сполучення клавiш, натиснувши останню клавiшу (або клавiші) для потрібної команди.

Щоб перейти до попереднього рівня сполучення клавiш, натисніть клавiшу ESC. Якщо зробити це кілька разів підряд, режим підказок клавiш буде скасовано.

Порада. Сполучення клавiш, доступні у програмі Outlook 2003, так само доступні у програмі Outlook 2010. Якщо ви знаєте сполучення клавiш, використовуйте їх. Наприклад, за допомогою сполучення клавiш CTRL+C можна скопіювати вибрані відомості до буфера обміну, а за допомогою CTRL+R – відкривати повідомлення, щоб відповісти на нього.

Настроювання вікна програми Outlook

Користувачі можуть наструювати відображення різноманітних частин інтерфейсу програми Outlook 2010 на власний розсуд, наприклад область переходів, область читання, панель справ і область користувачів.



Щоб відобразити або приховати ці додаткові частини інтерфейсу, натисніть кнопку **Пошта** в нижній частині області переходів і виберіть на стрічці вкладку **Вигляд**.

У групах **Макет** і **Область «Користувачі»** натисніть кнопку **Область переходів**, **Область читання**, **Панель справ** або **Область «Користувачі»** і вкажіть потрібні параметри відображення.