

# Migrace na aplikaci Outlook 2010

## z aplikace Outlook 2003

### V tomto průvodci

Aplikace Microsoft Outlook 2010 vypadá velmi odlišně od aplikace Outlook 2003, a proto jsme vytvořili tohoto průvodce, který vám pomůže se s ní rychle seznámit. Dozvíte se o klíčových součástech nového uživatelského rozhraní, objevíte bezplatná školení k aplikaci Outlook 2010 a najdete funkce, jako jsou Pomocník pro funkci Mimo kancelář, dialogové okno Možnosti aplikace Outlook a Průvodce importem a exportem.

#### Panel nástrojů Rychlý přístup

Příkazy zde uvedené se zobrazí vždy. Na tento panel nástrojů lze přidat oblíbené příkazy.

#### Karty na pásu karet

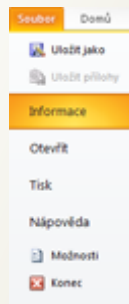
Kliknutím na libovolnou kartu na pásu karet zobrazíte její tlačítka a příkazy.

#### Skupiny na pásu karet

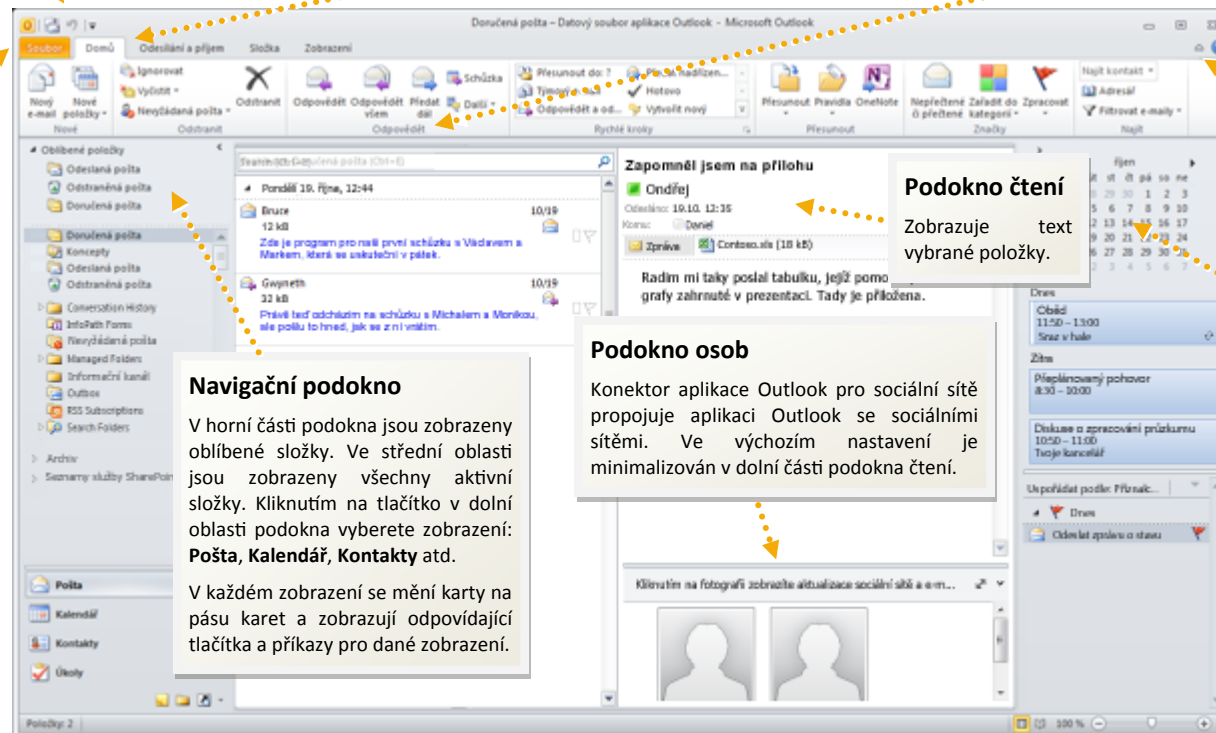
Každá karta na pásu karet obsahuje skupiny a každá skupina obsahuje sadu souvisejících příkazů. Zde skupina **Odpovědět** obsahuje příkazy pro odpověď na vybranou e-mailovou zprávu nebo její předání dál.

#### Zobrazení Backstage

Kliknutím na kartu **Soubor** otevřete zobrazení Backstage, ve kterém můžete upravovat nastavení účtů, nastavit automatické odpovědi a spravovat pravidla a upozornění.



Zobrazení Backstage zavřete kliknutím na libovolnou kartu.



#### Skrytí pásu karet

Potřebujete na obrazovce víc místa? Kliknutím na tuto ikonu nebo stisknutím kombinace kláves CTRL+F1 pás karet skryjete nebo zobrazíte.

#### Panel úkolů

Panel s měnitelnou velikostí zobrazuje tabulku dat, události a seznam úkolů.

#### Podokno čtení

Zobrazuje text vybrané položky.

#### Podokno osob

Konektor aplikace Outlook pro sociální sítě propojuje aplikaci Outlook se sociálními sítěmi. Ve výchozím nastavení je minimalizován v dolní části podokna čtení.

#### Navigační podokno

V horní části podokna jsou zobrazeny oblíbené složky. Ve střední oblasti jsou zobrazeny všechny aktivní složky. Kliknutím na tlačítko v dolní oblasti podokna vyberete zobrazení: **Pošta, Kalendář, Kontakty** atd.

V každém zobrazení se mění karty na pásu karet a zobrazují odpovídající tlačítka a příkazy pro dané zobrazení.



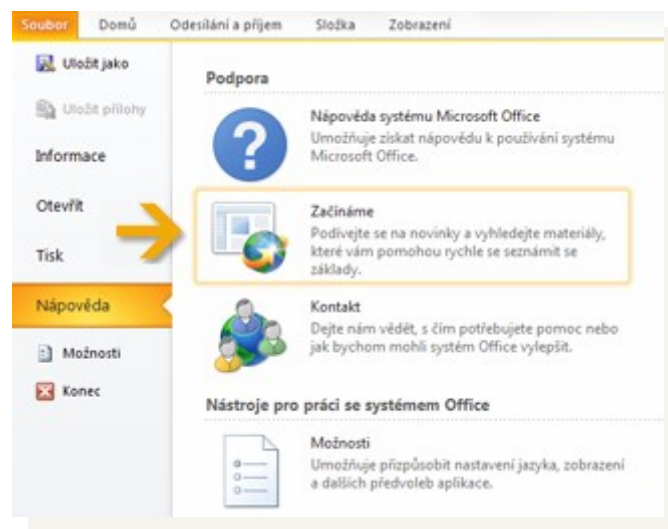
# Migrace na aplikaci Outlook 2010

## z aplikace Outlook 2003

### Začínáme s aplikací Outlook 2010

Pokud jste delší dobu používali aplikaci Microsoft Outlook 2003, budete chtít bezpochyby vědět, kde se v aplikaci Outlook 2010 nacházejí příkazy a tlačítka z panelů nástrojů aplikace Outlook 2003.

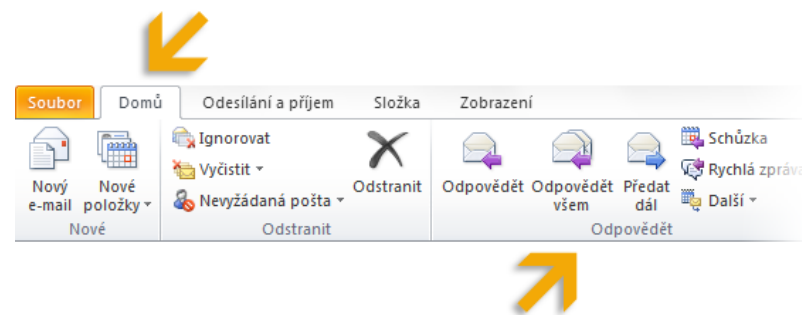
K dispozici je celá řada bezplatných materiálů, které vám pomohou seznámit se s aplikací Outlook 2010, včetně školicích kurzů a průvodců mapováním příkazů z nabídek na pás karet. Chcete-li vyhledat tyto materiály, klikněte na kartu **Soubor** a poté na možnost **Nápověda**. Poté klikněte v části **Podpora** na možnost **Začínáme**.



### Kde se nacházejí nabídky a panely nástrojů?

V aplikaci Outlook 2010 je v horní části jejího hlavního okna široký pruh s ovládacími prvky. Jedná se o pás karet, který nahrazuje původní nabídky a panely nástrojů. Každá karta na pásu obsahuje různé tlačítka a příkazy uspořádané do skupin.

Při spuštění aplikace Outlook 2010 se na pásu karet zobrazí karta **Domů** pro poštu. První položkou, která se zobrazí na levé straně karty, je skupina **Nový** s tlačítky **Nový e-mail** a **Nové položky** (u kterého se zobrazují další příkazy, například **Událost**, **Schůzka** a **Kontakt**).



Ve skupině **Odpovědět** najdete příkazy **Odpovědět**, **Odpovědět všem** a **Předat dál** a také příkazy umožňující odpovědět se žádostí o schůzku nebo pomocí rychlé zprávy.

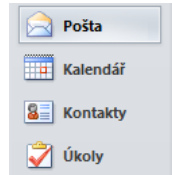
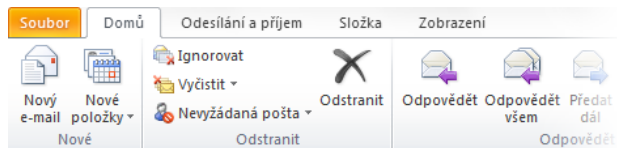
Vzhled pásu karet se upravuje tak, aby odpovídal velikosti a rozlišení obrazovky počítače. Na menších obrazovkách mohou některé skupiny na pásu karet zobrazovat pouze svůj název, nikoli příkazy. V takovém případě příkazy snadno zobrazíte kliknutím na malou šipku na tlačítku skupiny.

# Migrace na aplikaci Outlook 2010

## z aplikace Outlook 2003

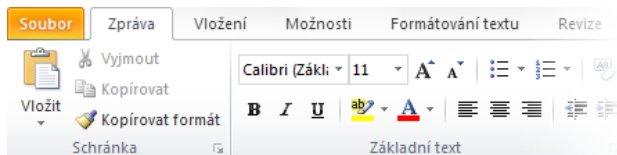
### Příkazy, když je potřebujete

Namísto snahy o trvalé zobrazení všech dostupných příkazů zobrazuje aplikace Outlook 2010 pouze příkazy, které potřebujete s ohledem na právě prováděné akce.

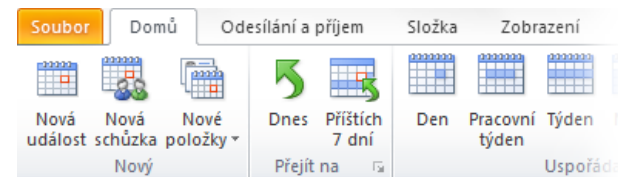


Pokud například kliknete na položku **Pošta** v navigačním podokně, zobrazí se na pásu karet příkazy pro práci s poštou. Můžete odesílat a odstraňovat zprávy nebo na ně odpovídat, označovat je jako přečtené či nepřečtené, řadit je do kategorií nebo je označovat příznakem pro zpracování.

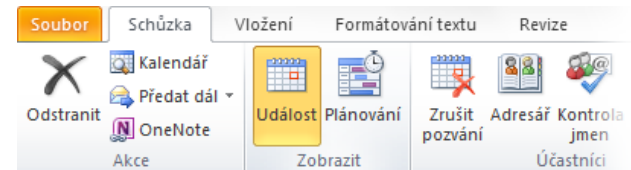
Chcete-li odeslat novou zprávu, klikněte na pásu karet na tlačítko **Nový e-mail**. Okno, které se otevře, obsahuje příkazy, jež budete potřebovat pro formátování textu, pro získání jména z **Adresáře**, pro připojení souborů nebo položek aplikace Outlook ke zprávě nebo pro přidání elektronického podpisu.



Podobně při kliknutí na tlačítko **Kalendář** v navigačním podokně zobrazíte příkazy pro práci s kalendáři a jejich sdílení, vytváření schůzek a uspořádání kalendáře podle dne, týdne či měsíce.



Chcete-li naplánovat schůzku, klikněte na pásu karet na tlačítko **Nová schůzka**. Okno, které se otevře, obsahuje příkazy pro schůzky, například **Pomocník pro plánování**, **Adresář** a možnosti opakování, chcete-li naplánovat schůzku denně, týdně, měsíčně nebo ročně.



Není nutné si dělat starosti, pokud příkazy, které potřebujete, nebudou trvale viditelné. Stačí provést první kroky a potřebné příkazy budou po ruce.

# Migrace na aplikaci Outlook 2010

## z aplikace Outlook 2003

### Položky, které můžete hledat

V níže uvedené tabulce naleznete některé běžné a známé položky, které můžete hledat v aplikaci Access 2010. Ačkoli není tento seznam úplný, jedná se o vhodné místo pro zahájení hledání. Chcete-li získat úplný seznam příkazů aplikace Outlook 2010, klikněte na kartu **Soubor**, na tlačítko **Nápověda** a na možnost **Začínáme** a potom na odkaz **Interaktivní průvodci s mapováním příkazů**.

Akce...	Klikněte na...	A pak...
Sdílení kalendářů	<b>Kalendář</b>	Na kartě Domů klikněte ve skupině <b>Sdílení</b> na tlačítko <b>Odeslat kalendář e-mailem</b> , <b>Sdílet kalendář</b> (vyžaduje účet na serveru Microsoft Exchange) nebo <b>Publikovat online</b> .
Zobrazení příloh v aplikaci Outlook bez nutnosti jejich otevření v samostatném okně	<b>Pošta</b>	Nejprve zapněte podokno čtení, pokud není zobrazeno. Chcete-li to provést, klikněte na kartu <b>Zobrazení</b> a ve skupině <b>Rozložení</b> klikněte na šipku u tlačítka <b>Podokno čtení</b> a vyberte místo, kde má být podokno zobrazeno. Chcete-li poté zobrazit přílohu, můžete kliknutím na její ikonu v podokně čtení zobrazit náhled souboru. Zobrazení náhledu nebo otevření příloh byste měli provádět pouze z důvěryhodných zdrojů.
Automatická odpověď na zprávy (Pomocník pro funkci Mimo kancelář)	<b>Pošta, Kalendář, Kontakty</b> atd.	Klikněte na kartu <b>Soubor</b> a na tlačítko <b>Automatické odpovědi</b> , zaškrtněte políčko <b>Odesílat automatické odpovědi</b> , vytvořte zprávu a poté vyberte požadované možnosti. Vyžaduje účet na serveru Microsoft Exchange Server.)
Odvolání zprávy	<b>Pošta</b>	V navigačním podokně klikněte na složku <b>Odeslaná pošta</b> a otevřete zprávu, kterou chcete odvolat. Na kartě <b>Zpráva</b> klikněte ve skupině <b>Přesunout</b> na tlačítko <b>Akce</b> a potom na příkaz <b>Odvolat zprávu</b> . Poté můžete odstranit odeslanou zprávu, a pokud chcete, nahradit ji novou. (Vyžaduje účet na serveru Microsoft Exchange Server.)
Vyhledávání položek pomocí okamžitého hledání	<b>Pošta, Kalendář, Kontakty</b> nebo kdekoli jinde, kde chcete hledat	V navigačním podokně klikněte na složku, kterou chcete prohledat. Do pole <b>Prohledat</b> zadejte hledaný text. Ve skupině <b>Upřesnit</b> na kartě <b>Nástroje hledání</b> můžete vybrat kritéria vyhledávání. Vyhledávání můžete rozšířit kliknutím na tlačítko <b>Všechny položky pošty</b> ve skupině <b>Obor</b> na kartě <b>Nástroje hledání</b> .
Změna nastavení účtu	<b>Pošta, Kalendář, Kontakty</b> atd.	Klikněte na kartu <b>Soubor</b> , na možnost <b>Tisk</b> a poté na položku <b>Náhled</b> .

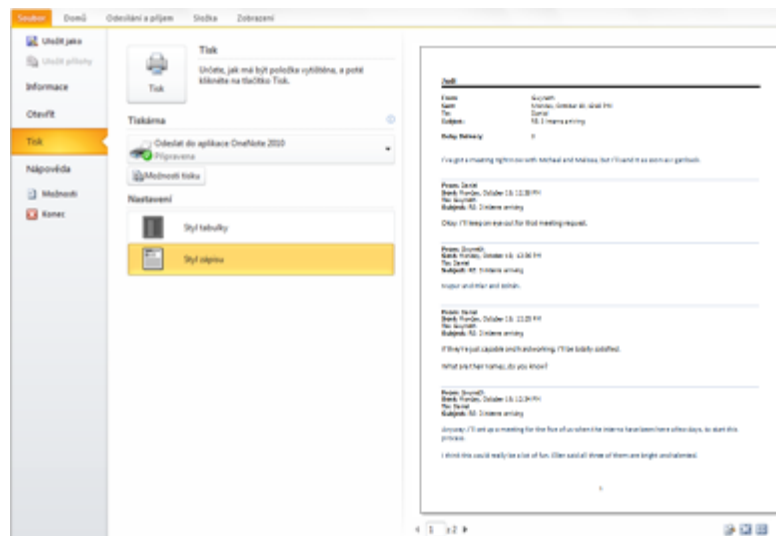
# Migrace na aplikaci Outlook 2010

## z aplikace Outlook 2003

### Kde je funkce Náhled?

Funkci Náhled naleznete v aplikaci Outlook 2010 v zobrazení Backstage.

Klikněte na kartu **Soubor** a potom na položku **Tisk**. Na pravé straně okna se zobrazí náhled toho, jak bude vybraná položka vypadat při tisku.

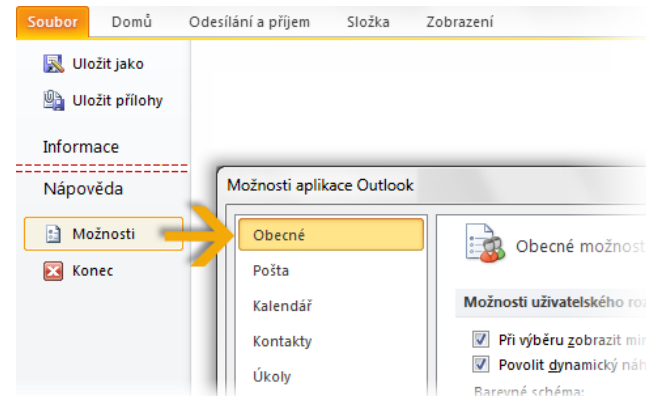


Kliknutím na tlačítko **Možnosti tisku** otevřete dialogové okno **Tisk**, ve kterém můžete vybrat nastavení týkající se tisku.

### Co se stalo s příkazem Nástroje | Možnosti?

Hledáte nastavení aplikace, jež umožňují ovládat volby, jako například zda má aplikace Outlook před odesláním automaticky kontrolovat pravopis, zda se mají při přijetí nové zprávy přehrávat zvuky nebo zda má být formát odchozí zprávy HTML, RTF nebo prostý text?

Klikněte na kartu **Soubor** a pak na tlačítko **Možnosti**. Tím otevřete dialogové okno **Možnosti aplikace Outlook**, v němž můžete přizpůsobit předvolby aplikace Outlook.



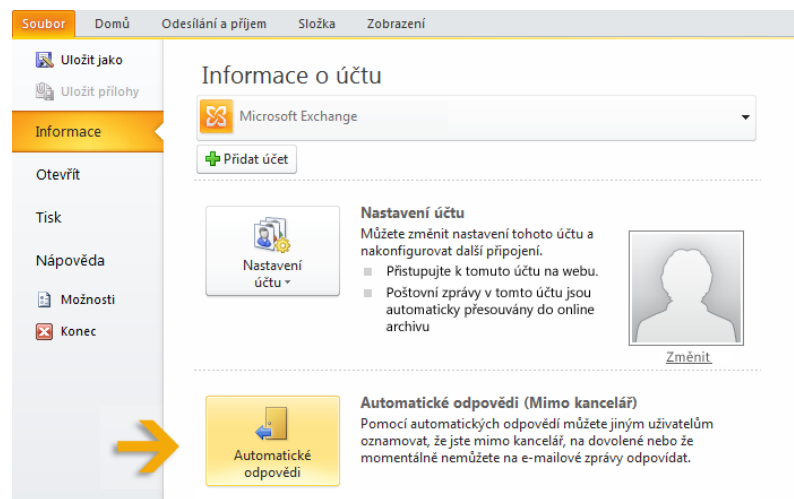
Některá nastavení v dialogovém okně **Možnosti aplikace Outlook** se vztahují pouze k aplikaci Outlook. Některé předvolby (například barevné schéma) se však budou vztahovat ke všem ostatním aplikacím systému Microsoft Office 2010, které jste nainstalovali.

# Migrace na aplikaci Outlook 2010

## z aplikace Outlook 2003

### Kde je Pomocník pro funkci Mimo kancelář?

V aplikaci Outlook 2010 má funkce Pomocník pro funkci Mimo kancelář nový název a umístění. Nyní ji můžete najít v zobrazení Backstage. Klikněte na kartu **Soubor**, na položku **Informace** a na tlačítko **Automatické odpovědi**.

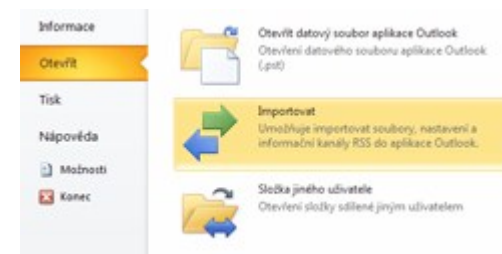


V dialogovém okně **Automatické odpovědi** vyberte možnost **Odesílat automatické odpovědi** a poté vytvořte odpovědi, které má aplikace Outlook odesílat vaším jménem v případě, že nejste v kanceláři nebo jste nedostupní.

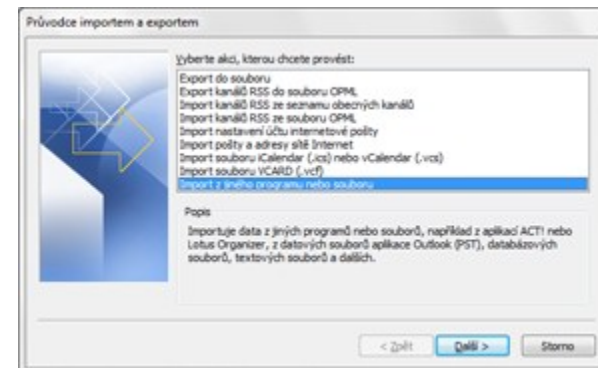
**Poznámka** Tato funkce vyžaduje účet na serveru Microsoft Exchange Server.

### Co se stalo s funkcí Import a Export?

V aplikaci Outlook 2010 můžete i nadále exportovat a importovat položky. Můžete například exportovat soubor PST (Osobní složky) z aplikace Outlook nebo importovat soubor ICS (iCalendar) do kalendáře aplikace Outlook.



V hlavním okně aplikace klikněte na kartu **Soubor**, na položku **Otevřít** a na možnost **Importovat**, čímž spustíte **Průvodce importem a exportem**. Stejně jako v aplikaci Outlook 2003 provedte import či export dat podle pokynů v průvodci.



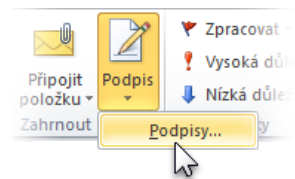


# Migrace na aplikaci Outlook 2010

## z aplikace Outlook 2003

### Vytvoření podpisu e-mailu

Začněte otevřením nové zprávy. Na kartě **Zpráva** klikněte ve skupině **Zahrnout** na tlačítko **Podpis** a na příkaz **Podpisy**.



Na kartě **Podpis e-mailu** klikněte na tlačítko **Nový**. Zadejte název podpisu a klikněte na tlačítko **OK**. V části **Upravit podpis** zadejte text, který chcete zahrnout do podpisu.

Chcete-li podpis naformátovat, vyberte jej a pak použijte příslušné možnosti pomocí tlačítek pro formátování a styl. Pokud chcete kromě textu přidat další prvky, klikněte na místo, kde se má prvek zobrazit, a proveďte některou z následujících akcí:

- Klikněte na tlačítko **Vizitka** a pak na své jméno v seznamu **Zařazeno jako**. Potom klikněte na tlačítko **OK**
- Klikněte na tlačítko **Obrázek**, vyhledejte obrázek, vyberte jej a potom klikněte na tlačítko **OK**.
- Klikněte na tlačítko **Vložit hypertextový odkaz**, zadejte hypertextový odkaz do pole **Adresa** a klikněte na tlačítko **OK**.

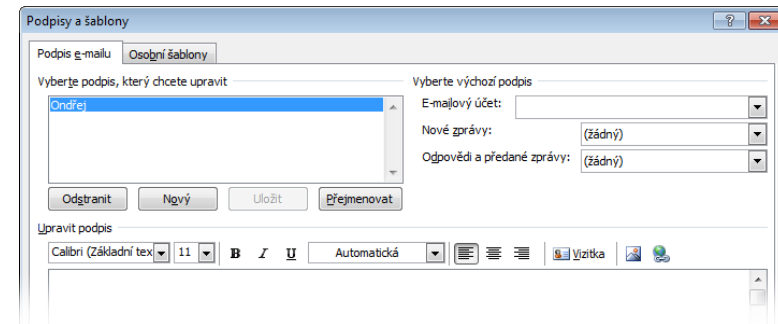
Kliknutím na tlačítko **OK** dokončete vytváření nebo úpravu podpisu.

**Poznámka** Podpis, který jste právě vytvořili nebo upravili, nebude automaticky zobrazen v aktuálně otevřené zprávě. Je nutné jej do zprávy vložit ručně.

### Přidání podpisu do nových e-mailových zpráv

Chcete-li do zpráv automaticky přidávat podpis, proveďte následující postup:

Na kartě **Zpráva** klikněte ve skupině **Zahrnout** na tlačítko **Podpis** a na příkaz **Podpisy**.



Ve skupinovém rámečku **Vyberte výchozí podpis** klikněte v rozevíracím seznamu **E-mailový účet** na e-mailový účet, ke kterému chcete přiřadit podpis. V rozevíracím seznamu **Nové zprávy** vyberte podpis, který chcete použít. Chcete-li vkládat podpis do odpovědí a předávaných zpráv, vyberte jej v seznamu **Odpovědi a předané zprávy**. V opačném případě vyberte možnost **(žádný)**.

Chcete-li do nové zprávy přidat podpis ručně, proveďte následující postup:

V nové zprávě klikněte na kartě **Zpráva** ve skupině **Zahrnout** na tlačítko **Podpis** a klikněte na požadovaný podpis.

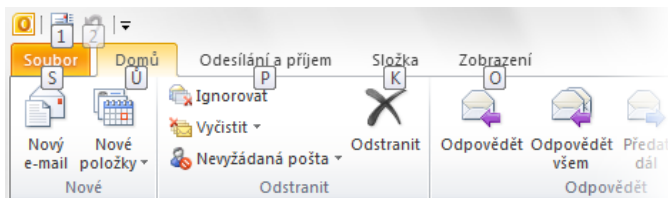
**Tip** Chcete-li odebrat podpis z aktuálně otevřené zprávy, vyberte jej v textu zprávy a stiskněte klávesu DELETE.

# Migrace na aplikaci Outlook 2010

## z aplikace Outlook 2003

### Základní informace o klávesových zkratkách

V aplikaci Outlook 2010 jsou k dispozici klávesové zkratky pro pás karet ve formě popisů, které umožňují rychle provádět úkoly bez použití myši.



Klávesové zkratky ve formě popisů zobrazíte na pásu karet stisknutím klávesy ALT.

Chcete-li dále přepnout na určitou kartu na pásu karet pomocí klávesnice, stiskněte klávesu s písmenem zobrazeným pod touto kartou. Ve výše uvedeném příkladu byste stisknutím klávesy P otevřeli kartu **Odesílání a příjem**, stisknutím klávesy K kartu **Složka**, stisknutím klávesy O kartu **Zobrazení** atd.

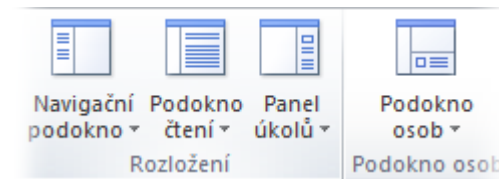
Když přepnete na kartu na pásu tímto způsobem, zobrazí se na obrazovce všechny dostupné klávesové zkratky pro danou kartu. Poté můžete kombinaci dokončit stisknutím poslední klávesy (nebo kláves) pro příkaz, který chcete použít.

Chcete-li se vrátit o jednu úroveň v kombinaci zpět, stiskněte klávesu ESC. Provedením této akce vícekrát v řadě zrušíte režim klávesových zkratk.

**Tip** Klávesové zkratky z aplikace Outlook 2003 jsou v aplikaci Outlook 2010 stále dostupné. Kombinace kláves CTRL+C například stále umožňuje zkopírovat vybrané informace do schránky a kombinace kláves CTRL+R otevře zprávu, abyste na ni mohli odpovědět.

### Přizpůsobení okna aplikace Outlook

Různí uživatelé mohou mít různé priority ohledně toho, zda chtějí zobrazit různé části rozhraní aplikace Outlook 2010, jako je navigační podokno, podokno čtení, panel úkolů nebo podokno osob.



Chcete-li zobrazit nebo skrýt tyto volitelné části rozhraní, klikněte v dolní části navigačního podokna na tlačítko **Pošta** a poté klikněte na pásu karet na kartu **Zobrazení**.

Ve skupinách **Rozložení** a **Podokno osob** klikněte na tlačítko **Navigační podokno**, **Podokno čtení**, **Panel úkolů** nebo **Podokno osob** a nastavte požadované možnosti zobrazení.