

Úvodní příručka

Microsoft Outlook 2013 vypadá jinak než ve starších verzích, proto jsme vytvořili tuto příručku, která vám pomůže se s ním rychle seznámit.

Prizpůsobení vlastním potřebám

Prizpůsobte si nastavení Outlooku. Můžete si vybrat z různých barevných schémat a různých pozadí a tyto volby synchronizovat s dalšími počítači.

Hledání

Můžete prohledávat složky, podsložky a dokonce i jiné poštovní schránky.

Správa úloh zpráv v Seznamu zpráv

Zařazení do kategorií, označení příznakem a odstranění zpráv přímo v jejich domovském umístění – v Seznamu zpráv.

Zobrazení Backstage

Kliknutím na kartu **Soubor** otevřete zobrazení Backstage, kde můžete přidat účet a změnit nastavení.

Odpověď z podokna čtení

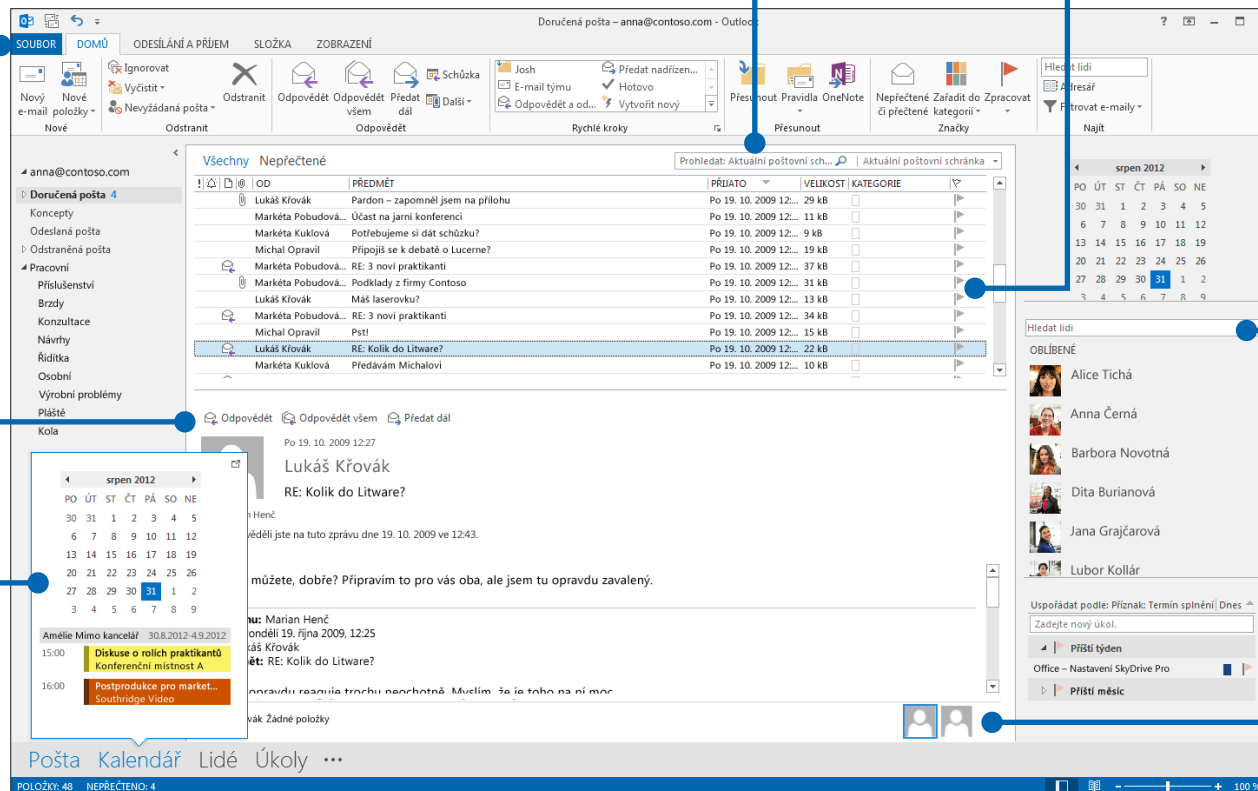
Můžete odpovědět nebo zprávu předat dál přímo z podokna čtení. Odpověď můžete v podokně čtení také napsat.

Náhled

Prohlédněte si rychlé zobrazení vašeho kalendáře, lidí a úkolů. Máte přehled dokonce i o nadcházejících událostech.

Další možnosti Panelu úkolů

Panel úkolů zobrazuje tabulku dat, vaše události, lidi a seznam úkolů.



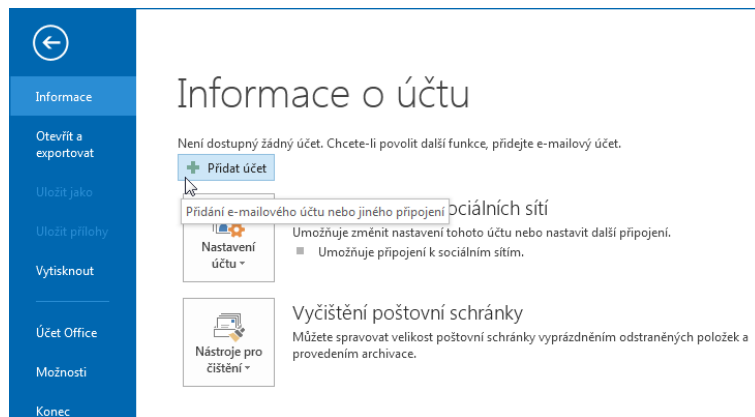
Podokno osob

Zobrazení podrobnosti o všech lidech na řádcích **Komu**, **Od** nebo **Kopie** jednotlivých zpráv.

Vezmeme to pěkně od začátku: Přidání účtu

Abyste mohli odesílat a přijímat zprávy, musíte připojit svůj e-mailový účet. Pokud vaše společnost používá systém Microsoft Exchange, pokusí se Outlook 2013 nastavit váš e-mailový účet za vás.

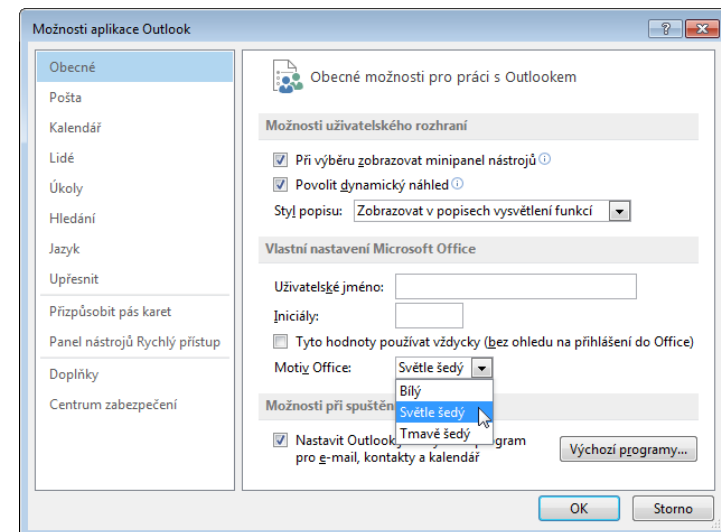
Pokud používáte internetový e-mail (například Hotmail, Gmail nebo Yahoo!), můžete svůj účet nastavit zadáním svého jména, e-mailové adresy a hesla.



Změna motivu Office

Upravili jsme Office 2013 tak, aby představoval čisté a přehledné prostředí, které se podobá prázdnému listu papíru. Pokud chcete vidět různé části Outlooku trochu jinak, můžete změnit motiv Office.

Pomocí nastavení **Soubor > Účet Office** můžete změnit barevné schéma Office 2013 na všech svých počítačích, nebo použijte **Možnosti aplikace Outlook**, pokud chcete změnit motiv jen na tomto počítači. Můžete si vybrat z možností **Bílý**, **Světle šedý** nebo **Tmavě šedý**.



Věci, které budete pravděpodobně hledat

V seznamu dole najdete některé z běžně používaných nástrojů a příkazů Outlooku 2013.

Pokud chcete...	Klikněte na...	A podívejte se na...
Použít šablony či pozadí ve zprávách	Soubor	Klikněte na Soubor > Možnosti > Pošta > Šablony e-mailů a písma . Na kartě Osobní šablony klikněte na Motiv .
Odesílat automatické odpovědi v době, kdy jste mimo kancelář	Soubor	V části Informace o účtu klikněte na Automatické odpovědi > Odesílat automatické odpovědi a potom vyberte požadované možnosti (tato funkce vyžaduje účet serveru Microsoft Exchange).
Vložit obrázek nebo klipart	Vložení	V nové zprávě klikněte na Ilustrace a potom na jednu z těchto možností: Obrázky, Online obrázky, Obrazce, Smart Art, Graf nebo Snímek obrazovky .
Spravovat e-mailové zprávy přiřazením pravidel	Domů	V zobrazení Pošta klikněte na Přesunout > Pravidla .
Vložit symbol nebo speciální znak	Vložení	V nové zprávě klikněte na Symboly > Symbol .
Přidat svátky do kalendáře	Soubor	Klikněte na Možnosti > Kalendář . V části Možnosti kalendáře klikněte na Přidat svátky .
Sdílet kalendář	Domů	V zobrazení Kalendář klikněte ve skupině Sdílení na Odeslat kalendář e-mailem > Sdílet kalendář (tato funkce vyžaduje účet serveru Microsoft Exchange) nebo Publikovat online .

Pošta se tomu nevyrovná ani z poloviny

Komunikace je důležitá, ale drahocenný je i váš čas. Outlook 2013 inovuje způsob, jakým řídíte svůj čas, lidi a úkoly.

Naplánování schůzky v Lyncu

Setkejte se tvář v tvář a ušetřete si cestu pomocí online schůzky prostřednictvím Lyncu 2013.

Plánujte podle počasí

Nastavte si rychlý přehled předpovědi počasí ve vašem městě a až čtyřech dalších. Pokud plánujete schůzku mimo město, budete vědět, co si zabalit.

Zobrazení kalendáře dalších lidí

Můžete rychle posoudit, na kdy je nevhodnější naplánovat schůzku s dalšími lidmi.

Náhled

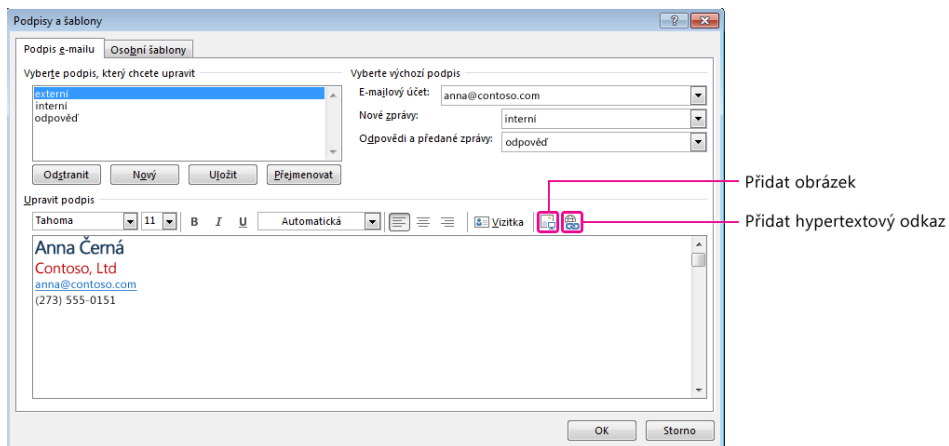
Najetím myši na schůzku nebo událost zobrazíte její podrobnosti.

The screenshot shows the Outlook 2013 calendar interface. The ribbon at the top includes tabs for 'Soubor', 'Domů', 'Odesílání', 'Práche', 'Složka', and 'Zobrazení'. The 'Zobrazení' tab is active, showing options for 'Nová událost', 'Nová schůzka v Lyncu', 'Dnes', 'Příštích 7 dní', 'Den', 'Pracovní týden', 'Týden', 'Měsíc', 'Zobrazení časového plánu', 'Otevřít kalendář + kalendářů', 'Skupiny kalendářů', 'odeslat kalendář e-mailem', 'Sdílet kalendář online', 'Publikovat ke kalendář', 'Oprávnění ke kalendář', 'Hledat lidi', and 'Adresář'. The main area displays a weekly calendar for August 27-31, 2012, with weather information for Praha (34°F/26°F) and Zlín (31°F/18°F). Events include 'Teambuildingová akce Adventure Works' on Tuesday, 'Schůzka vedení Konferenční místnost D' on Thursday, 'Oběd s praktikanty Coho Winery' on Wednesday, and 'Diskuse o rolích praktikantů Konferenční místnost A Remita Krausová' on Friday. A tooltip for 'Oběd s praktikanty' shows details: 'Začátek: 29.8.2012 12:00', 'Konec: 29.8.2012 14:30', 'Místo: Coho Winery', and 'Připomenutí: Žádné'. The bottom status bar shows 'Pošta Kalendář Lidé Úkoly ...' and 'POLOŽKY: 0'.

Vytvoření podpisu e-mailu

Pokud chcete vytvořit nový podpis e-mailové zprávy, udělejte tohle:

1. Klikněte na **Soubor > Možnosti > Pošta**. V části **Vytváření zpráv** klikněte na **Podpisy**.
2. Na kartě **Podpis e-mailu** klikněte na **Nový** a potom zadejte název podpisu.
3. Do pole **Upravit podpis** zadejte text, který má podpis obsahovat, a potom pomocí vestavěných nástrojů tento text formátujte.



Pokud jste podpis už vytvořili, můžete ho zkopírovat z některé z odeslaných zpráv a potom ho sem vložit.

Automatické vložení podpisu do zpráv

Pokud chcete, aby se do každé nové zprávy automaticky vložil váš podpis, udělejte tohle:

1. V kterémkoli zobrazení klikněte na **Soubor > Možnosti > Pošta**. V části Vytváření zpráv klikněte na **Podpisy**.
2. V části **Vyberte výchozí podpis** zvolte podpis, který se bude přidávat do **nových zpráv**. Pokud chcete, můžete zvolit jiný podpis pro **odpovědi a předané zprávy**.
3. Pokud chcete vložit do nové zprávy podpis ručně, klikněte v nové zprávě na kartě **Zpráva** ve skupině **Zahrnout** na **Podpis** a potom na požadovaný podpis.

