

Outlook 2016

Tipy a triky

Klávesové zkratky a návody, jak ušetřit čas ve vaší oblíbené e-mailové a kalendářové aplikaci

Platí pro Outlook 2016 pro Windows



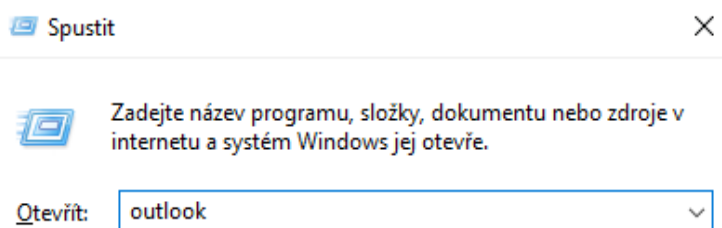
1. Rychlý přechod do doručené pošty

Zapnuli jste počítač a chcete se hned podívat na doručenou poštu? Vyzkoušejte toto:

1 Stiskněte tyto klávesy:



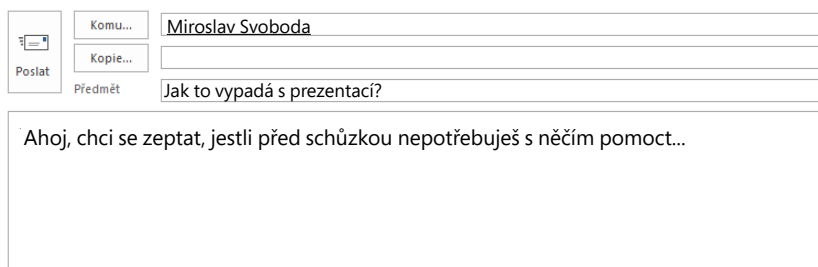
2 Napište „outlook“ a stiskněte **Enter**.



3 Po otevření Outlooku vytvoříte stisknutím těchto kláves novou e-mailovou zprávu.



4 Přidejte příjemce a předmět a napište zprávu.



2. Přestaňte hledat přílohy

Pracovali jste na něčem nedávno? Soubor nemusíte hledat, s velkou pravděpodobností ho najdete v nabídce **Připojit soubor**.

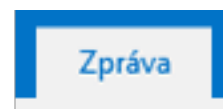
- 1 V některé z aplikací uložte soubor.



- 2 Vytvořte novou zprávu.



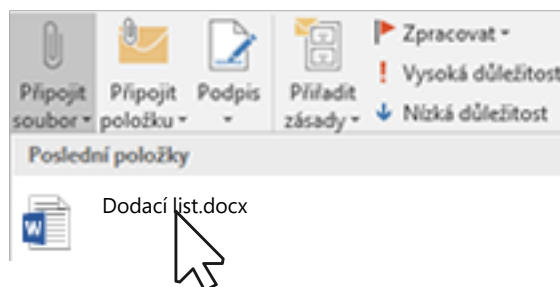
- 3 Na pásu karet klikněte na **Zpráva**.



- 4 Klikněte na **Připojit soubor**.



- 5 Vyberte ze seznamu nedávno uložený soubor.



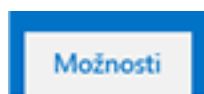
3. Kde je pole Skrytá?

Chcete poslat e-mail skupině lidí? Zapněte pole Skrytá, aby nikdo z nich neviděl příjemce zprávy a nemohl ani všem odpovědět. Tady je postup zobrazení pole Skrytá:

1 Vytvořte novou zprávu.



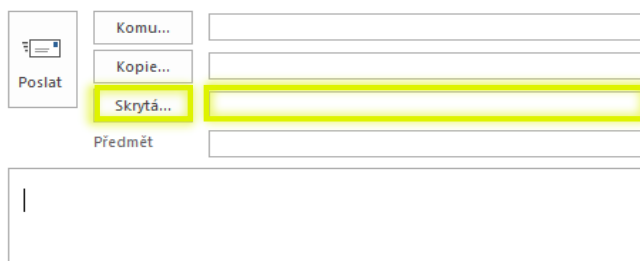
2 Na pásu karet klikněte na Možnosti.



3 Klikněte na tlačítko Skrytá.



4 Zobrazí se pole Skrytá.



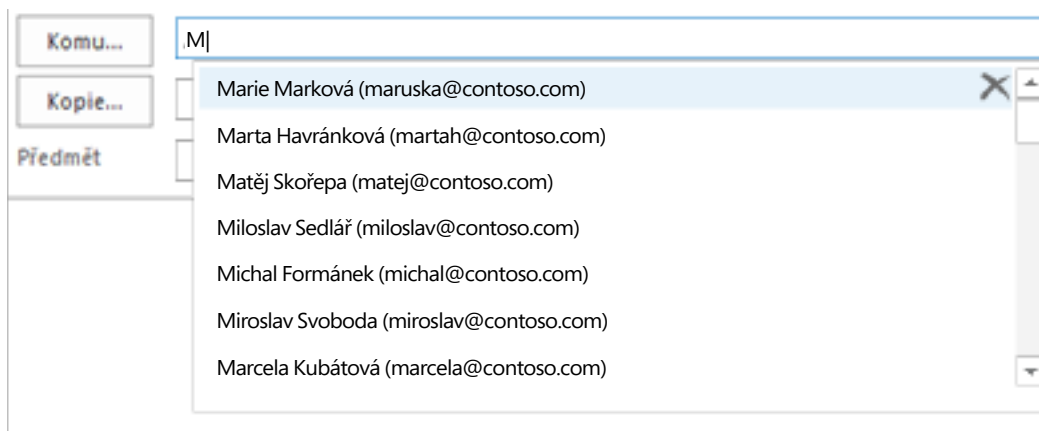
Hotovo!

Pole Skrytá si pamatuje nastavení. Co to znamená? Když ho poprvé zobrazíte, bude se od té chvíle zobrazovat vždy. A pokud ho vypnete, Outlook si to zapamatuje. V takovém případě zůstane vypnuté.

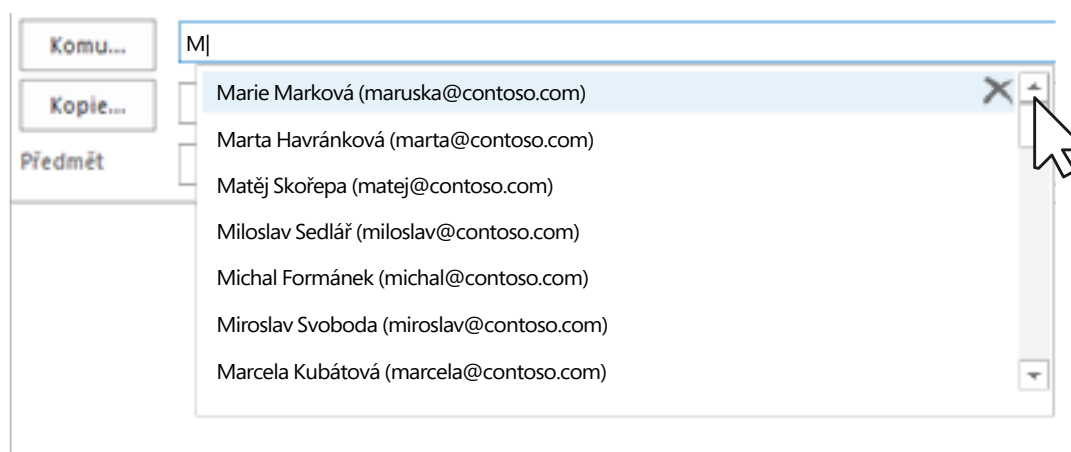
4. Jak se zbavit zastaralých automaticky dokončovaných adres

Automatické dokončování adres je praktické, ale může se stát, že některé adresy už nepotřebujete. Tady je postup, jak je odstranit.

Když začnete psát nějaké jméno, nabídne vám funkce automatického dokončování seznam adres.



Adresu odeberete kliknutím na X vpravo.



Chcete odstranit všechny návrhy na automatické dokončování? Žádný problém. Přejděte na **Soubor > Možnosti > Pošta**. Posuňte se dolů do části **Odesílání zpráv**. Pokud chcete funkci vypnout, klikněte na tlačítko **Vyprázdnit seznam automatického dokončování** nebo zrušte zaškrtnutí políčka **Při psaní do řádků Komu, Kopie a Skrytá navrhnout jména pomocí seznamu automatického dokončení**.

5. Rozdíl mezi odstraněním a archivací

Tlačítka Odstranit a Archiv jsou vedle sebe. Tady je popis použití každého z nich:



Jak funguje

✘ Kliknutím na tlačítko Odstranit se zprávy **zbavíte**.

Jak funguje

📁 Pokud kliknete na tlačítko Archiv, zpráva se **zachová**.

Čím je jedinečné

☆ Tlačítko Odstranit vám určitě nemusíme zdouhavě představovat. Jednoduše řečeno smaže zprávu a nakonec ji trvale odstraní. (Pokud ji nevrátíte zpět nebo neobnovíte.)

Čím je jedinečné

☆ Jde o jednoduchý způsob, jak **jedním kliknutím** zachovat zprávu. Nemusíte ji uvážlivě uložit do konkrétní složky nebo podsložky. Stačí jedno kliknutí nebo klepnutí a zpráva se bezpečně uschová.

Přesune zprávy do...

📁 Složka **Odstraněná pošta**, kterou pravděpodobně občas vyprázdníte. V některých případech tuto složku vyprazdňuje vaše oddělení IT.

Přesune zprávy do...

📁 Složka **Archiv** je jen další složkou pro ukládání zpráv.

Zmenší se velikost poštovní schránky?

❓ Když použijete tlačítko Odstranit, **zmenšíte tím celkovou velikost** poštovní schránky (pokud vyprazdňujete složku Odstraněná pošta).

Zmenší se velikost poštovní schránky?

❓ Ne. Zprávy zůstanou zachované, tzn. že se neodeberou a poštovní schránka se nezmenší.

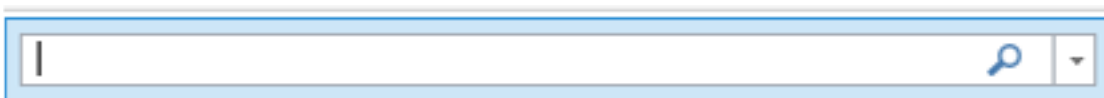
6. Velmi rychlé klávesové zkratky pro vyhledávání

Potřebujete rychle najít zprávu od někoho konkrétního? Vyzkoušejte tyto rychlé klávesové zkratky.

1 Stiskněte tyto klávesy:

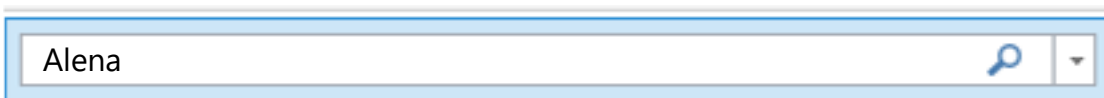
Ctrl + E

2 Kurzor automaticky skočí do **vyhledávacího** pole.



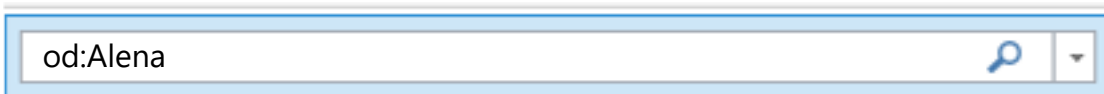
A screenshot of an empty search bar. The bar is rectangular with a light blue border and a white background. On the right side, there is a magnifying glass icon and a small downward-pointing arrow.

3 Když zadáte **Alena**, najdou se všechny zprávy obsahující slovo „Alena“.



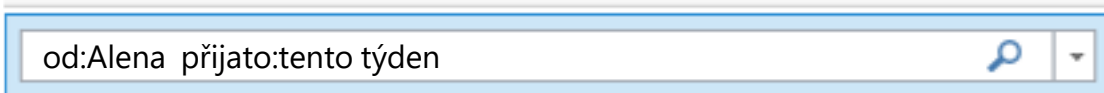
A screenshot of a search bar containing the text "Alena". The search bar has a light blue border and a white background. On the right side, there is a magnifying glass icon and a small downward-pointing arrow.

4 Tímto příkazem vyhledáte všechny e-maily od Aleny.



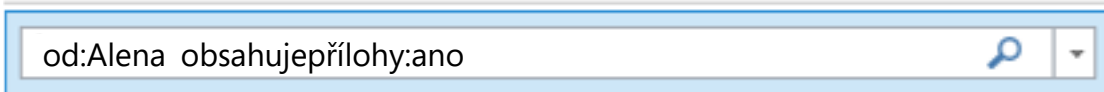
A screenshot of a search bar containing the text "od:Alena". The search bar has a light blue border and a white background. On the right side, there is a magnifying glass icon and a small downward-pointing arrow.

5 Tímto příkazem vyhledáte všechny e-maily od Aleny přijaté tento týden.



A screenshot of a search bar containing the text "od:Alena přijato:tento týden". The search bar has a light blue border and a white background. On the right side, there is a magnifying glass icon and a small downward-pointing arrow.

6 Tímto příkazem vyhledáte všechny e-maily od Aleny, které mají přílohu.

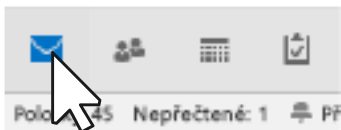


A screenshot of a search bar containing the text "od:Alena obsahujepřílohy:ano". The search bar has a light blue border and a white background. On the right side, there is a magnifying glass icon and a small downward-pointing arrow.

7. Nastavení automatické odpovědi během dovolené

Tady je postup, jak si nastavit automatickou odpověď (neboli odpověď během dovolené nebo taky zprávu Mimo kancelář), když chcete dát ostatním vědět, že nejste v kanceláři:

1 Přejděte do zobrazení **Pošta**.



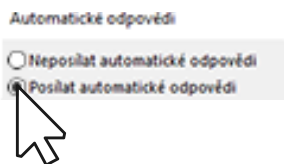
2 Klikněte na **Soubor**.



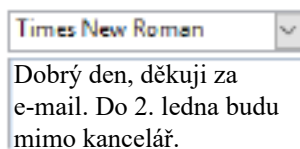
3 Klikněte na **Automatické odpovědi**.



4 Klikněte na tuto možnost.



5 Napište zprávu a klikněte na **OK**.



Hotovo!

POZNÁMKA: Nastavení automatických odpovědí nepodporují všechny e-mailové účty. Pokud tato funkce není dostupná, přečtěte si alternativní postup: <https://aka.ms/alternativeAutoReply>.

8. Převedení zprávy na schůzku

Máte e-mailové vlákno, ze kterého chcete nastavit schůzku? Tady je postup.

- 1 Otevřete zprávu, kterou chcete změnit na schůzku.



RE: Rozhodnutí???

Komu: Anna Michnová; Jiří Polák; Jakub Lukeš



Snažím se vymyslet, co bychom měli udělat. Anno, co si myslíš ty? Rozhodnout se pro druhou možnost? A co ty, Jirko? Má někdo nějaký návrh? Já si nejsem jistá. Jakube? Jaký máš na to názor ty? Každá varianta má svoje výhody a nevýhody...

- 2 Stiskněte tyto klávesy:



- 3 Zpráva se změní na pozvánku na schůzku s účastníky schůzky. Nastavte **místo konání**, **čas zahájení** a **čas ukončení**. Klikněte na **Poslat** a schůzka je nastavená.

i Toto pozvání na schůzku jste ještě neodeslali.

 Poslat	Od	libuseprikrylova@contoso.com		
	Komu...	Anna Michnová; Jiří Polák; Jakub Lukeš		
	Předmět	Musíme se rozhodnout		
	Místo konání	Zasedací místnost 1000		
	Čas zahájení	pá 10.03.2017 	18:00	▼
	Čas ukončení	pá 10.03.2017 	18:30	▼

9. Snadné ovládání Outlooku

Někdy potřebujete otevřít kalendář a pak se rychle vrátit do pošty. Tady je několik užitečných klávesových zkratk.

Ctrl + 1



...přejdete do zobrazení
Pošta.

Ctrl + 2



...přejdete do zobrazení
Kalendář.

Ctrl + 3



...přejdete do zobrazení
Lidé.

Ctrl + 4



...přejdete do zobrazení
Úkoly.

10. Přidání osobního podpisu do zpráv

Podpisy mohou být efektní nebo velice jednoduché. Je jedno, jaký styl zvolíte. Tady je postup vytvoření podpisu:

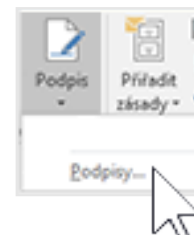
- 1 Vytvořte novou zprávu.



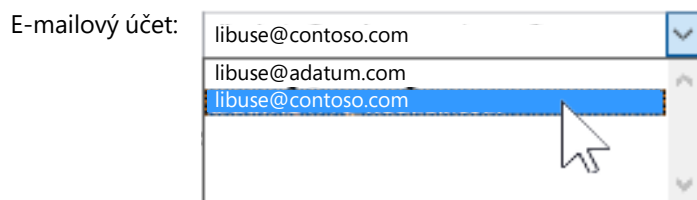
- 2 Klikněte na **Podpis**.



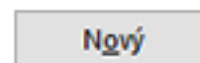
- 3 Klikněte na **Podpisy...**



- 4 Vpravo zvolte e-mailový účet.



- 5 Vlevo klikněte na **Nový**.



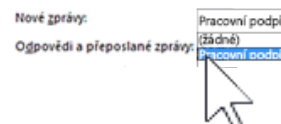
- 6 Zadejte název podpisu.

Pracovní podpis]

- 7 Vytvořte si podpis.

Libuše Přikrylová
generální ředitelka
Contoso, s.r.o.

- 8 V poli **Nové zprávy** vyberte svůj podpis.



11. Změna barev Outlooku

Když si poprvé nainstalujete Outlook, může se vám zdát moc světlý. Pokud chcete, aby různé části rozhraní Outlooku lépe vynikly, vyberte jiný barevný motiv. Tady je postup:

1 Klikněte na **Soubor**.



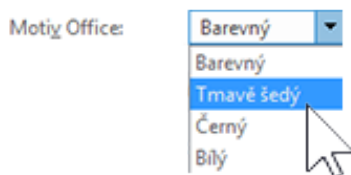
2 Klikněte na **Možnosti**.



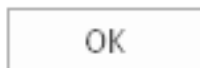
3 Napravo najdete **Motiv Office**.



4 Vyberte jiný motiv.



5 Klikněte na **OK**.



Hotovo!

Tato změna se projeví ve všech aplikacích Office. Pokud změníte motiv Office, barvy se změní ve všech aplikacích Office, tzn. nejenom například v Outlooku, ale také ve Wordu, v Excelu a dalších aplikacích.

12. Zjištění adresy *Outlooku na webu*

Ve společnosti, ve které pracujete, můžete mít zpřístupněnou službu *Outlook na webu*. Ta vám umožní kontrolovat pracovní e-maily, i když jste mimo kancelář. Tady je postup, jak najít její webovou adresu.

1 Klikněte na **Soubor**.



2 Klikněte na **Informace**. Pokud společnost službu Outlook na webu má, zobrazí se tady odkaz.

Nastavení účtu

Umožňuje změnit nastavení tohoto účtu nebo nastavit další připojení.

- Přistupujte k tomuto účtu na webu.

<https://outlook.office365.com/owa/...>

3 Kliknutím na odkaz na ni přejdete.

<https://outlook.office365.com/c>



4 Přihlaste se a podívejte se, jak to funguje.

Pracovní nebo školní účet nebo osobní účet Microsoft

E-mail nebo telefon

Heslo

Neodhlašovat

[Přihlásit se](#)

Hotovo!

Děkujeme za zájem o tuto elektronickou příručku.

Pomohla vám tato elektronická příručka? Chtěli bychom znát váš názor.



Můžete nám ho sdělit na:

<http://aka.ms/outlooktips-ebook>



© 2016 Microsoft Corporation. Všechna práva vyhrazena.

Tento dokument je poskytován „tak, jak je“. Informace a názory obsažené v tomto dokumentu, včetně adres URL a dalších internetových webových odkazů, se mohou změnit bez předchozího upozornění.

Některé příklady, které jsou zde použity, mají jen ilustrativní charakter, a nejsou skutečné. Nelze z nich odvozovat skutečnost, ani předpokládat, že se jedná o skutečná spojení.

Tímto dokumentem vám nevzniká právní nárok na duševní vlastnictví jakéhokoli produktu společnosti Microsoft. Dokument můžete kopírovat a používat výhradně pro své osobní účely.

Tato elektronická příručka může být k dispozici pouze v angličtině. Po kliknutí na vložené odkazy můžete být přesměrováni na weby, jejichž obsah je v angličtině.

Microsoft, Outlook a Windows jsou ochranné známky společnosti Microsoft Corporation. Všechny ostatní ochranné známky jsou majetkem příslušných vlastníků.