

## Przewodnik Szybki start

Jesteś nowym użytkownikiem programu Outlook 2016? W niniejszym przewodniku przedstawiono podstawowe informacje dotyczące korzystania z tego programu.

### Pasek narzędzi Szybki dostęp

Ulubione polecenia są zawsze widoczne.

### Poznanie wstążki

Poznaj możliwości programu Outlook, klikając karty wstążki i odkrywając dostępne narzędzia.

### Znajdowanie potrzebnych elementów

Wpisz słowo kluczowe lub frazę, aby wyszukać polecenia programu Outlook, uzyskać Pomoc lub wykonać wyszukiwanie w sieci Web.

### Dostosowywanie wstążki

Zdecyduj, czy program Outlook ma ukrywać polecenia wstążki po ich użyciu.

### Nawigacja w folderach poczty

Kliknij folder, aby wyświetlić jego zawartość. Aby włączyć lub wyłączyć to okienko, kliknij pozycję Widok > Okienko folderów.

### Zarządzanie grupami programu Outlook

Komunikuj się z zespołami i udostępniaj konwersacje, wiadomości, kalendarze i zdarzenia.

### Wyświetlanie potrzebnych elementów

Polecenia wstążki są aktualizowane automatycznie w zależności od tego, która część programu Outlook jest wyświetlana.

### Pokazywanie i ukrywanie wstążki

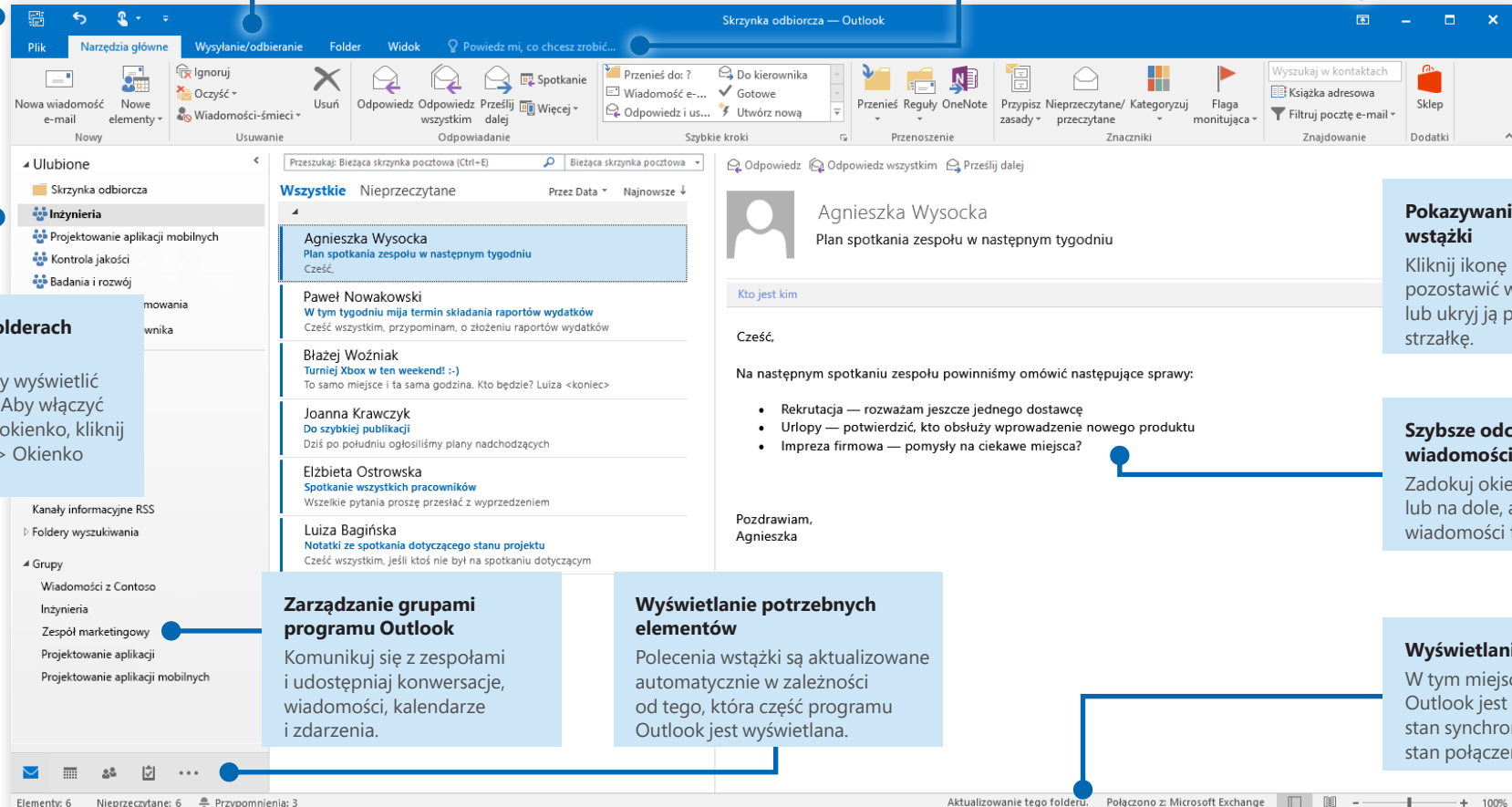
Kliknij ikonę pinezki, aby pozostawić wstążkę wyświetloną, lub ukryj ją ponownie, klikając strzałkę.

### Szybsze odczytanie wiadomości e-mail

Zadokuj okienko odczytu z boku lub na dole, aby wyświetlać wiadomości tam, gdzie chcesz.

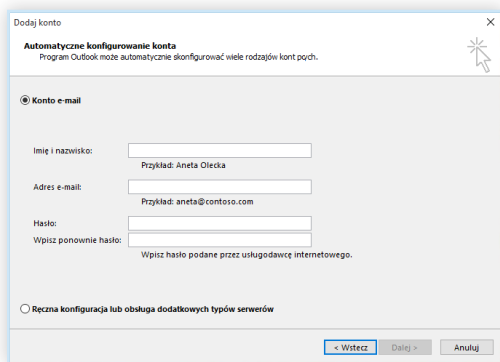
### Wyświetlanie stanu połączenia

W tym miejscu w programie Outlook jest stale wyświetlany stan synchronizacji folderów oraz stan połączenia z serwerem.



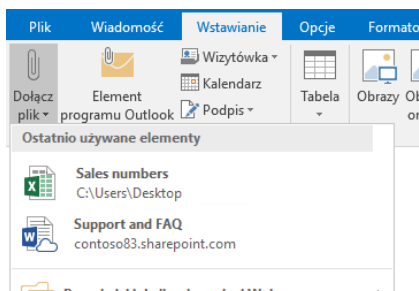
## Konfigurowanie konta

Możesz zacząć korzystać z programu Outlook 2016, gdy tylko wprowadzisz informacje o swoim koncie. Na wstążce kliknij pozycję **Plik > Informacje**, a następnie kliknij przycisk **Dodaj konto**. Następnie zaloguj się przy użyciu wybranego adresu e-mail lub użyj konta utworzonego przez firmę lub szkołę.



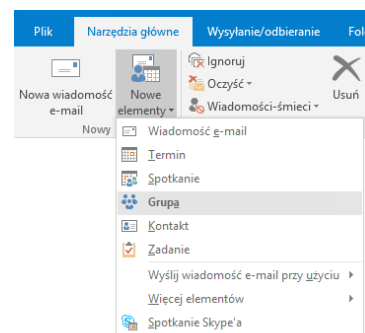
## Dołączanie plików bez wyszukiwania

Chcesz dołączyć obraz lub dokument? Program Outlook pozwala oszczędzić czas dzięki przechowywaniu listy ostatnio używanych plików. Podczas redagowania nowej wiadomości lub zaproszenia na spotkanie kliknij przycisk **Dołącz plik**, a następnie wybierz plik, który chcesz dołączyć.



## Konfigurowanie grupy programu Outlook

Jeśli używasz programu Outlook w ramach subskrypcji usługi Office 365, możesz użyć opcji **Grupy** zamiast list dystrybucyjnych w celu zoptymalizowania komunikacji i współpracy z członkami zespołu lub organizacji.

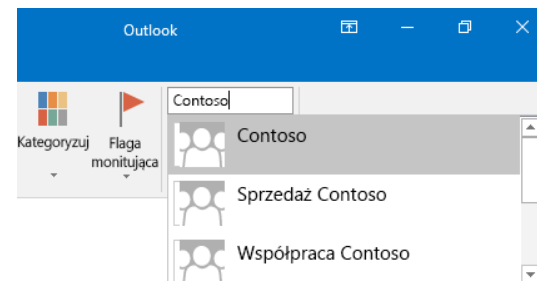


Aby utworzyć nową grupę w programie Outlook 2016, kliknij kartę **Narzędzia główne**, a następnie kliknij pozycję **Nowe elementy > Grupa**.

Jeśli w menu nie widać tej opcji, skontaktuj się z administratorem Twojej subskrypcji usługi Microsoft Office 365, aby uzyskać więcej informacji.

Korzystając ze skrzynki odbiorczej dowolnej z Twoich grup, możesz rozpocząć konwersację lub dołączyć do konwersacji, utworzyć lub potwierdzić zdarzenia dotyczące zespołu, zobaczyć listę członków i otrzymywać powiadomienia dotyczące interakcji w zakresie dowolnego udostępnionego przez Ciebie wpisu. Działania te mogą także wykonać inni członkowie grupy.

Aby dołączyć do istniejącej grupy, najpierw wyszukaj jej nazwę. Na karcie **Narzędzia główne** w oknie aplikacji Outlook wprowadź słowo kluczowe lub frazę w polu **Wyszukaj w kontaktach**, a następnie wybierz kliknięciem grupę, do której chcesz dołączyć.



## Outlook to więcej niż program pocztowy

Łatwo przełączasz się między Poczta, Kalendarzem, Kontaktami i innymi funkcjami.

### Łatwe w obsłudze narzędzia i polecenia Kalendarza

W widoku kalendarza na wstążce wyświetlane są wszystkie polecenia potrzebne do zorganizowania dnia, tygodnia, miesiąca i roku.

### Inny punkt widzenia

Kliknij, aby zobaczyć, ile masz do zrobienia w danym dniu, tygodniu lub miesiącu.

### Wyszukiwanie osób przed planowaniem

Wpisz nazwę lub imię i nazwisko, aby wyszukać i sprawdzić informacje kontaktowe wybranej osoby przed zaplanowaniem spotkania.

### Potrzebujesz słońca?

Zerknij na prognozę pogody, aby upewnić się, że deszcz nie zepsuje Ci spotkania lub wydarzenia.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The ribbon at the top includes 'Narzędzia główne', 'Wysyłanie/odbieranie', 'Folder', 'Widok', and 'Powiedz mi, czego chcesz zrobić...'. The main area displays a calendar for October 2015, with the current date (1st) highlighted. A search bar on the right allows for finding contacts. A weather forecast for the current day and tomorrow is shown at the top right. The left sidebar shows 'Moje kalendarze' with 'Kalendarz' and 'Inzynieria' selected, and a list of contacts including 'Zespół: Jan Michalski' and 'Jan Michalski'. The bottom status bar shows 'Elementy: 0'.

### Spójrz w przeszłość — lub daleko w przyszłość

Musisz wyszukać dawne wydarzenie lub zaplanować coś w odległej przyszłości? Kliknij małą strzałkę po lewej lub prawej stronie bieżącego miesiąca, aby przeskoczyć do odpowiedniego dnia.

### Nawigacja w harmonogramie

W widoku bieżącego dnia, tygodnia lub miesiąca kliknij strzałkę w przód lub w tył, aby zmienić wyświetlany okres.

### Wyszukiwanie w kalendarzu

Zacznij wpisywać tekst w polu wyszukiwania, aby błyskawicznie znaleźć spotkania i terminy.

### Inny punkt widzenia

Kliknij, aby przełączyć się między Poczta, Kalendarzem, Kontaktami i innymi funkcjami.

### Wyświetlanie kalendarzy udostępnionych

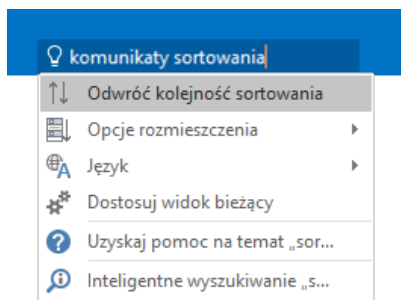
Skup się na własnym harmonogramie lub wyświetl wszelkie dodatkowe kalendarze, które zostały Ci udostępnione przez inne osoby lub grupy.

### Tworzenie nowych elementów na miejscu

Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolne miejsce, aby utworzyć nowe spotkanie, termin lub zdarzenie.

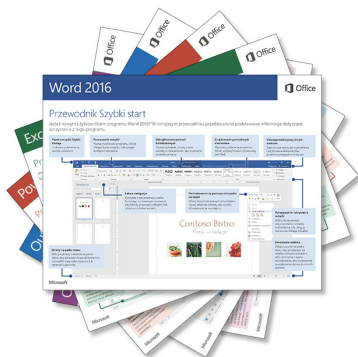
## Znajdowanie potrzebnych elementów

Wpisz słowo kluczowe lub frazę w polu wyszukiwania **Powiedz mi, co chcesz zrobić** na wstążce, aby szybko znaleźć szukane funkcje i polecenia programu Outlook, poznać zawartość **Pomocy** lub uzyskać więcej informacji online.



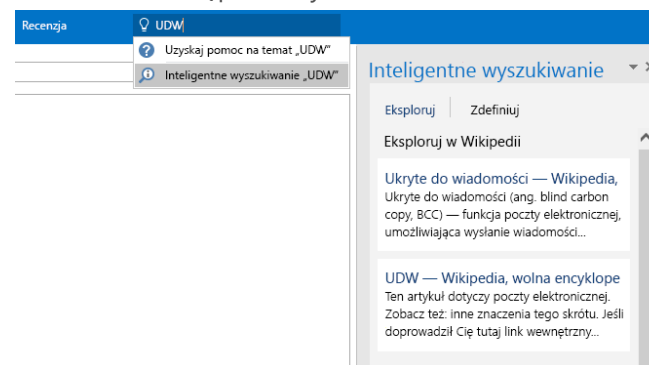
## Pobieranie innych przewodników Szybki start

Program Outlook 2016 to tylko jedna z nowo zaprojektowanych aplikacji w pakiecie Office 2016. Odwiedź witrynę <http://aka.ms/office-2016-guides>, aby bezpłatnie pobrać przewodniki Szybki start dotyczące nowych wersji pozostałych ulubionych aplikacji.



## Wyszukiwanie odpowiednich informacji

Za pomocą funkcji **Inteligentne wyszukiwanie** program Outlook szuka w Internecie odpowiednich informacji w celu definiowania słów, fraz i pojęć. Wyniki wyszukiwania wyświetlone w okienku zadań mogą stanowić przydatny kontekst dla informacji, które chcesz udostępnić innym osobom.



## Następne kroki w programie Outlook

### Zobacz, co nowego w pakiecie Office 2016

Poznaj nowe i ulepszone funkcje w programie Outlook 2016 i innych aplikacjach pakietu Office 2016. Więcej informacji można uzyskać w witrynie <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

### Skorzystaj z bezpłatnych szkoleń, samouczków i klipów wideo dotyczących pakietu Office 2016

Chcesz lepiej poznać możliwości programu Outlook 2016? Odwiedź witrynę <http://aka.ms/office-2016-training>, aby poznać ofertę naszych bezpłatnych szkoleń.

### Prześlij nam swoją opinię

Podoba Ci się program Outlook 2016? Masz pomysł na jego usprawnienie, którym możesz się z nami podzielić? W menu **Plik** kliknij pozycję **Opinie** i postępuj zgodnie z instrukcjami, aby wysłać swoje sugestie bezpośrednio do zespołu zajmującego się produktem Outlook. Dziękujemy!