

Microsoft®

# Migrarea la Outlook 2010

## de la Outlook 2003

### În acest ghid

Microsoft Outlook 2010 arată foarte diferit față de Outlook 2003, astfel încât am creat acest ghid pentru a vă ajuta să minimizați curba învățării. Citiți-l pentru a cunoaște părțile esențiale ale noii interfețe, pentru a descoperi instruire gratuită Outlook 2010 și pentru a găsi caracteristici precum Asistentul Absent de la birou, caseta de dialog Opțiuni Outlook și Expertul import și export.

#### Bara de instrumente Acces rapid

Comenzile afișate aici sunt mereu vizibile. Aveți posibilitatea să adăugați comenzile dvs. preferate la această bară de instrumente.

#### Filele panglicii

Faceți clic pe orice filă din panglică pentru a afișa butoanele și comenzile sale.

#### Grupurile panglicii

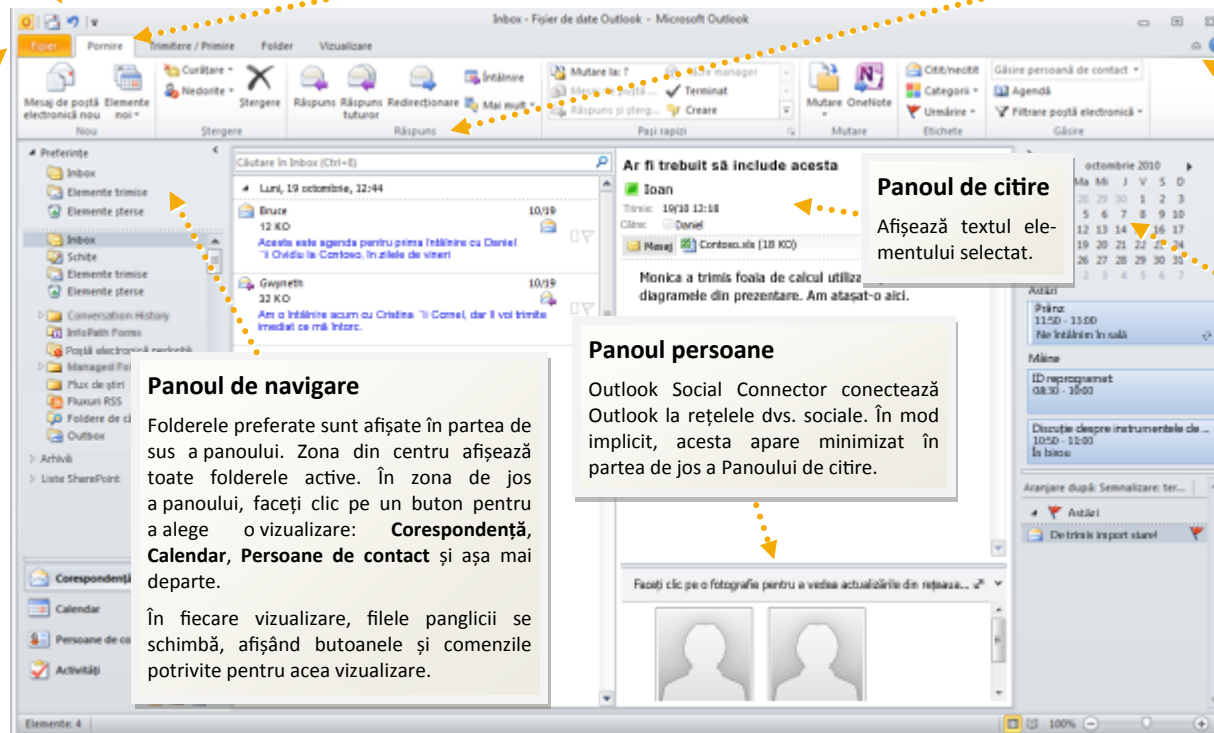
Fiecare filă din panglică conține grupuri, iar fiecare grup conține un set de comenzi înrudite. Aici, grupul **Răspuns** conține comenzi pentru a răspunde sau pentru a redirecționa un mesaj de poștă electronică selectat.

#### Vizualizarea Backstage

Faceți clic pe fila **Fișier** pentru a intra în vizualizarea Backstage, unde aveți posibilitatea să modificați setările de cont, să setați răspunsuri automate și să gestionați reguli și avertizări.



Pentru a ieși din vizualizarea Backstage, faceți clic pe orice filă a panglicii.



#### Ascunderea Panglicii

Aveți nevoie de mai mult spațiu pe ecran? Faceți clic pe această pictogramă sau apăsați CTRL+F1 pentru a ascunde sau a afișa panglica.

#### Bara De făcut

Această bară redimensionabilă afișează Navigatorul de dată, rezervările și Lista de activități.



© 2010 by Microsoft Corporation.  
Toate drepturile rezervate.

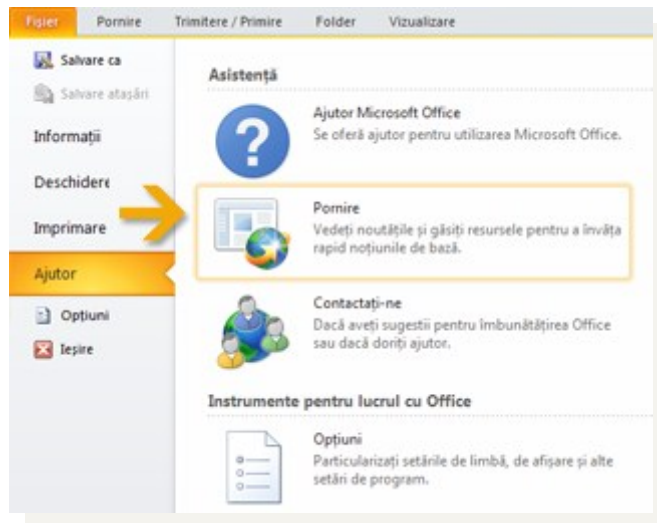
# Migrarea la Outlook 2010

## de la Outlook 2003

### Introducere în Outlook 2010

Dacă utilizați Microsoft Outlook 2003 de mai mult timp, vă veți întreba cu siguranță unde să găsiți comenzile și butoanele de tastatură Outlook 2003 în Outlook 2010.

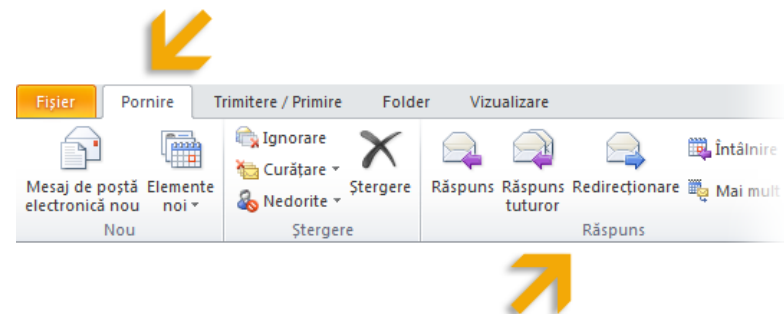
Avem multe resurse gratuite disponibile pentru a vă ajuta să învățați Outlook 2010, inclusiv cursuri de instruire și ghiduri pentru trecerea de la meniul la panglică. Pentru a găsi aceste resurse, faceți clic pe fila **Fișier**, apoi faceți clic pe **Ajutor**. Apoi, sub **Asistență**, faceți clic pe **Pornire**.



### Unde se află meniurile și barele mele de instrumente?

În Outlook 2010, în partea de sus a ferestrei principale a programului se întinde o bandă lată. Aceasta este panglica, care înlocuiește vechile meniuri și bare de instrumente. Fiecare filă de pe panglică are butoane și comenzi diferite, care sunt organizate în grupuri ale panglicii.

Când deschideți Outlook 2010, se afișează fila **Pornire** a panglicii pentru Corespondență. Primul lucru pe care îl veți vedea în partea din dreapta a filei este grupul **Nou**, cu comenzi pentru crearea unui **Mesaj de poștă electronică nou** sau **Elemente noi** (cum ar fi **Rezervare**, **Întâlnire** și **Persoană de contact**).



În grupul **Răspuns**, veți găsi comenzi către **Răspuns**, **Răspuns tuturor** și **Redirecționare**, precum și comenzile pentru a răspunde prin stabilirea unei întâlniri sau printr-un mesaj instant.

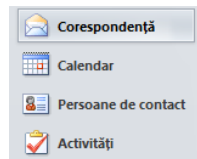
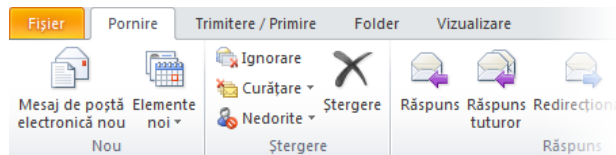
Panglica își ajustează aspectul pentru a se potrivi dimensiunii și rezoluției ecranului computerului dvs. Pe ecranele mai mici, unele grupuri ale panglicii pot să afișeze doar numele grupului, nu și comenzile. În acest caz, pur și simplu faceți clic pe mica săgeată de pe butonul de grup pentru a afișa comenzile.

# Migrarea la Outlook 2010

## de la Outlook 2003

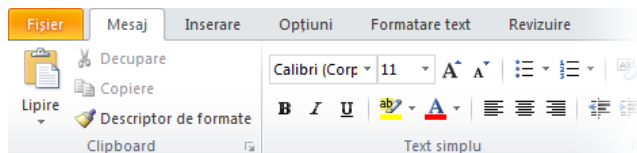
### Găsiți comenzile atunci când vă sunt necesare

În loc să încerce să vă arate întotdeauna toate comenzile disponibile, Outlook 2010 vă arată numai comenzile de care aveți nevoie ca răspuns la anumite acțiuni pe care le faceți.

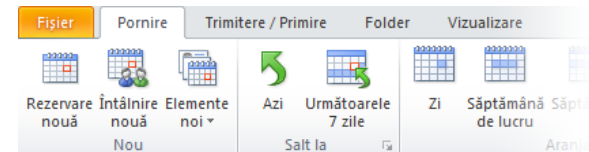


De exemplu, când faceți clic pe **Correspondență** în Panoul de navigare, veți vedea pe panglică comenzi pentru lucrul cu poșta electronică. Aveți posibilitatea să trimiteți, să ștergeți sau să răspundeți la mesaje, să marcați mesajele ca fiind citite sau necitite sau să acordați categorii sau semnalizări mesajelor pentru urmărire.

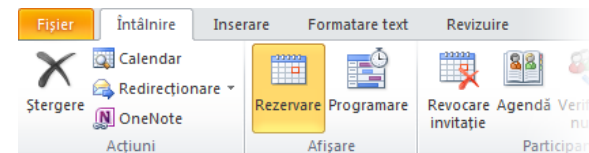
Pentru a trimite mesaje noi de poșă electronică, faceți clic pe **Mesaj de poșă electronică nou** pe panglică. Fereastra care se deschide conține comenzile de care aveți nevoie pentru a formata textul, pentru a obține un nume din **Agendă**, pentru a atașa fișiere sau elemente Outlook la mesajul de poșă electronică, sau pentru a adăuga o semnătură electronică la mesaj.



În mod similar, când faceți clic pe butonul **Calendar** din Panoul de navigare, veți vedea comenzile pentru lucrul cu calendare și partajarea lor, pentru crearea de întâlniri și pentru aranjarea calendarului după zi, săptămână sau lună.



Pentru a programa o întâlnire, faceți clic pe **Întâlnire nouă** pe panglică. Fereastra care se deschide are comenzi legate de întâlniri, cum ar fi **Asistent programare**, **Agenda** și opțiuni de recurență, dacă doriți ca întâlnirea să aibă loc zilnic, săptămânal, lunar sau anual.



Nu vă faceți probleme dacă nu vedeți toate comenzile de care aveți nevoie, în orice moment. Faceți primii pași, iar comenzile de care aveți nevoie vor fi la dispoziția dvs.

# Migrarea la Outlook 2010

## de la Outlook 2003

### Lucruri pe care este posibil să le căutați

Priviți tabelul de mai jos pentru a găsi unele dintre comenzile și setările pe care este posibil să le căutați în Outlook 2010. Cu toate că această listă nu cuprinde totul, este un loc potrivit pentru început. Pentru a găsi lista completă a comenzilor Outlook 2010, faceți clic pe fila **Fișier**, faceți clic pe **Ajutor**, pe **Pornire**, apoi selectați **Ghiduri interactive de trecere de la meniu la panglică**.

Pentru...	Faceți clic pe...	Apoi...
Partajarea calendarelor	<b>Calendar</b>	Pe fila <b>Pornire</b> , în grupul <b>Partajare</b> , faceți clic pe <b>Trimitere calendar</b> , <b>Partajare calendar</b> (necesită un cont Microsoft Exchange Server) sau <b>Publicare online</b> .
Vizualizarea atașărilor în Outlook fără a deschide atașările într-o fereastră separată	<b>Corespondență</b>	Mai întâi, activați Panoul de citire, dacă nu este vizibil. Pentru aceasta, faceți clic pe fila <b>Vizualizare</b> , iar în grupul <b>Aspect</b> , faceți clic pe săgeata de pe butonul <b>Panou Citire</b> pentru a selecta locul unde să se afișeze panoul. Apoi, pentru a vedea atașarea, faceți clic pe pictograma atașării în Panoul de citire, pentru a examina fișierul. Ar trebui să examinați și să deschideți numai atașările provenite din surse demne de încredere.
Răspunsul automat la mesaje (Asistentul Absent de la birou)	<b>Corespondență</b> , <b>Calendar</b> , <b>Persoane de contact</b> și altele	Faceți clic pe fila <b>Fișier</b> , faceți clic pe <b>Răspunsuri automate</b> , selectați <b>Se trimit răspunsuri automate</b> , creați-vă mesajul, apoi selectați opțiunile pe care le doriți. Necesită un cont Microsoft Exchange Server.)
Retragerea unui mesaj	<b>Corespondență</b>	În Panoul de navigare, faceți clic pe <b>Elemente trimise</b> , apoi deschideți mesajul pe care doriți să îl retrageți. Pe fila <b>Mesaj</b> , în grupul <b>Mutare</b> , faceți clic pe <b>Acțiuni</b> , apoi faceți clic pe <b>Retragerea acestui mesaj</b> . Apoi, aveți posibilitatea să ștergeți mesajul trimis și, dacă doriți, să îl înlocuiți cu unul nou. (Necesită un cont Microsoft Exchange Server.)
Găsirea de elemente prin căutarea instant	<b>Corespondență</b> , <b>Calendar</b> , <b>Persoane de contact</b> sau orice loc unde doriți să căutați	În Panoul de navigare, faceți clic pe folderul în care doriți să căutați. În caseta <b>Căutare</b> , tastați textul de căutat. Aveți posibilitatea să selectați criteriile de căutare în grupul <b>Rafinare</b> , din fila <b>Instrumente de căutare</b> . Extindeți căutarea făcând clic pe <b>Toate elementele de poștă electronică</b> în grupul <b>Domeniu</b> din fila <b>Instrumente de căutare</b> .
Modificarea setărilor de cont	<b>Corespondență</b> , <b>Calendar</b> , <b>Persoane de contact</b> și altele	Faceți clic pe fila <b>Fișier</b> , faceți clic pe <b>Informații</b> , apoi faceți clic pe <b>Setări cont</b> .

Microsoft®

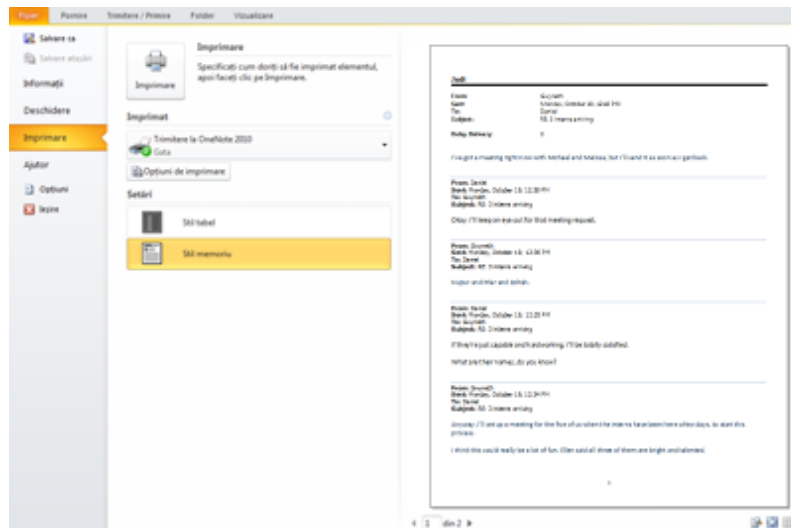
# Migrarea la Outlook 2010

## de la Outlook 2003

### Unde este Examinare înaintea imprimării?

În Outlook 2010, căutați Examinare înaintea imprimării în vizualizarea Backstage.

Faceți clic pe fila **Fișier**, apoi faceți clic pe **Imprimare**. Partea din dreapta a ferestrei arată o examinare a modului în care va arăta elementul selectat atunci când va fi imprimat.

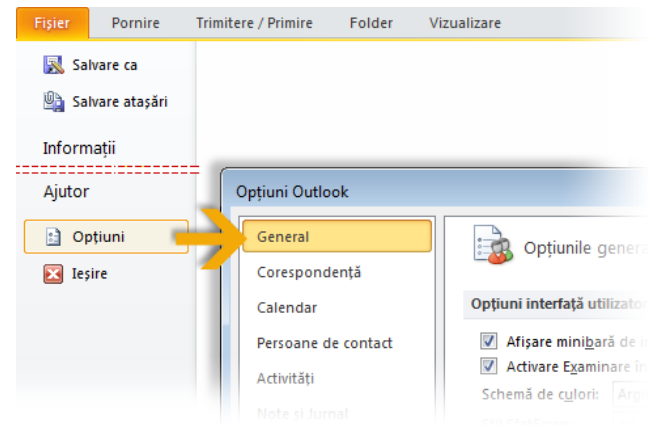


Faceți clic pe **Opțiuni de imprimare** pentru a deschide caseta de dialog **Imprimare**, unde aveți posibilitatea să alegeți opțiuni asociate imprimării.

### Ce s-a întâmplat cu Instrumente | Opțiuni?

Căutați setările de program care vă permit să controlați lucruri precum dacă Outlook verifică automat ortografia înainte de a trimite, dacă se redă un sunet la sosirea unui mesaj nou sau dacă mesajul trimis este formatat ca HTML, Text îmbogățit sau Text simplu?

Faceți clic pe fila **Fișier**, apoi pe **Opțiuni**. Acest lucru deschide caseta de dialog **Opțiuni Outlook**, unde aveți posibilitatea să particularizați preferințele Outlook.



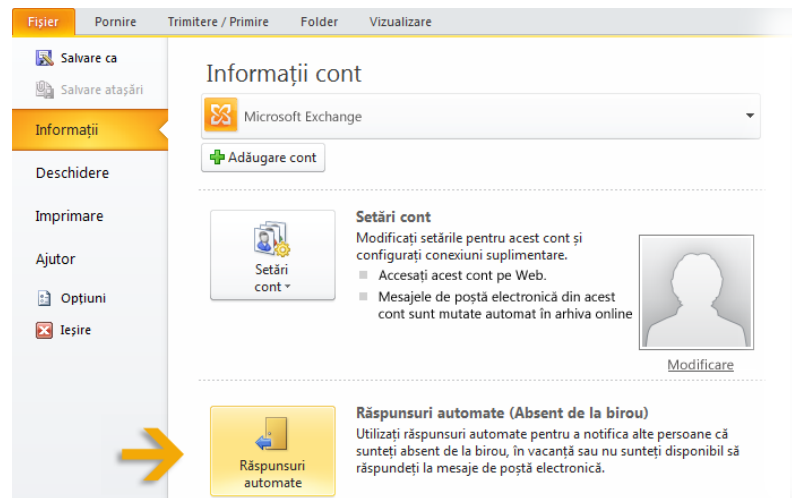
Unele setări din caseta de dialog **Opțiuni Outlook** se aplică doar la Outlook. unele preferințe, (de exemplu, schema de culori) se va aplica la toate celelalte programe Microsoft Office 2010 pe care le-ați instalat.

# Migrarea la Outlook 2010

## de la Outlook 203

### Unde este Asistentul Absent de la birou?

În Outlook 2010, Asistentul Absent de la birou are un nume nou și o locație nouă. Acum poate fi găsit în Vizualizarea Backstage. Faceți clic pe **Fișier**, pe **Informații**, apoi pe **Răspunsuri automate**.

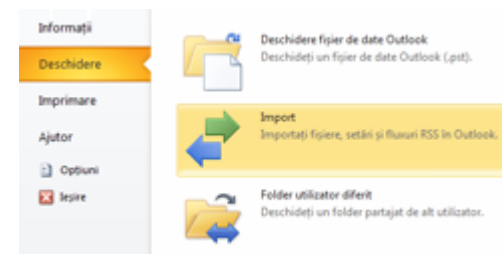


În caseta de dialog **Răspunsuri automate**, selectați opțiunea **Se trimit răspunsuri automate**, apoi creați răspunsurile pe care doriți ca Outlook să le trimită în numele dvs. când sunteți plecat sau indisponibil.

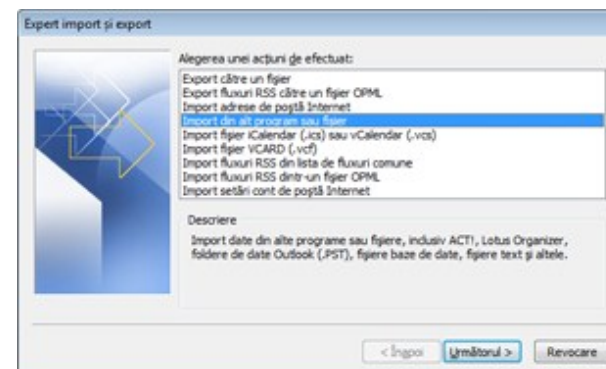
**Notă** Această caracteristică necesită un cont Microsoft Exchange Server.

### Ce s-a întâmplat cu Import și export?

În Outlook 2010, aveți în continuare posibilitatea de a exporta și de a importa elemente. De exemplu, este posibil să exportați un fișier .pst (Foldere personale) din Outlook sau să importați un fișier .ics (iCalendar) în calendarul dvs. Outlook.



În fereastra de program principală, faceți clic pe **Fișier**, pe **Deschidere**, apoi faceți clic pe **Import** pentru a deschide **Expertul import și export**. Ca și în Outlook 2003, urmați pașii din expert pentru a importa sau exporta informații.



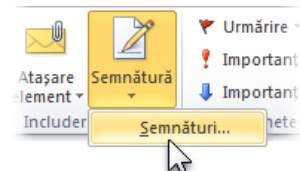


# Migrarea la Outlook 2010

## de la Outlook 2003

### Crearea unei semnături de poștă electronică

Începeți prin deschiderea unui mesaj nou. În fila **Mesaj**, în grupul **Includere**, faceți clic pe **Semnătură**, apoi pe **Semnături**.



În fila **Semnătură în poșta electronică**, faceți clic pe **Nou**. Tastați un nume pentru semnătură, apoi faceți clic pe **OK**. În caseta **Editare semnătură**, tastați textul pe care doriți să-l includeți în semnătura dvs.

Pentru a formata semnătura, selectați-o, apoi utilizați butoanele de stil și formatare pentru a aplica opțiunile dorite. Pentru a adăuga și alte elemente, nu doar text, faceți clic unde doriți să apară elementul și efectuați oricare dintre acțiunile următoare:

- Faceți clic pe **Carte de vizită**, faceți clic pe numele dvs. în lista **Clasificat ca**, apoi faceți clic pe **OK**.
- Faceți clic pe **Imagine**, răsfoiți la o imagine pentru a o selecta, apoi faceți clic pe **OK**.
- Faceți clic pe **Inserare hyperlink**, introduceți un hyperlink în caseta **Adresă**, apoi faceți clic pe **OK**.

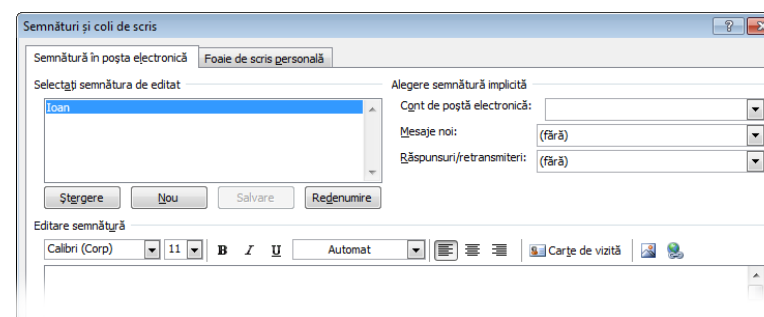
Faceți clic pe **OK** pentru a termina de creat sau de modificat semnătura.

**Notă** Semnătura pe care tocmai ați creat-o sau modificat-o nu va apărea automat în mesajul deschis în prezent. Trebuie să fie inserată manual în mesaj.

### Adăugarea unei semnături la mesajele noi de poștă electronică

Pentru a adăuga automat o semnătură la mesajele, procedați astfel:

În fila **Mesaj**, în grupul **Includere**, faceți clic pe **Semnătură**, apoi pe **Semnături**.



Sub **Alegere semnătură implicită**, în lista **Cont poștă electronică**, faceți clic pe un cont de poștă electronică cu care doriți să asociați semnătura. În lista **Mesaje noi**, selectați semnătura pe care doriți să o includeți. Dacă doriți să includeți o semnătură atunci când răspundeți la mesaje sau când le redirecționați, selectați o semnătură din lista **Răspunsuri/redirecționări**. Altfel, selectați **(fără)**.

Pentru a adăuga manual o semnătură la un mesaj nou, procedați astfel:

Într-un mesaj nou, pe fila **Mesaj**, în grupul **Includere**, faceți clic pe **Semnătură**, apoi faceți clic pe semnătura dorită.

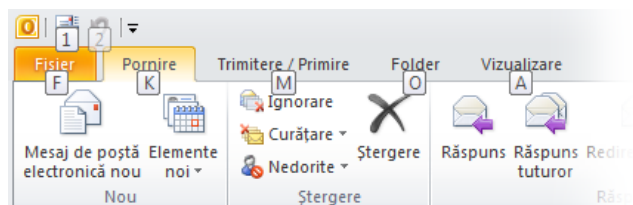
**Sfat** Pentru a elimina o semnătură dintr-un mesaj deschis în prezent, selectați semnătura în corpul mesajului și apoi apăsați DELETE.

# Migrarea la Outlook 2010

## de la Outlook 2003

### Prezentarea Sfaturilor pentru taste

Outlook 2010 furnizează comenzi rapide de la tastatură pentru panglică, numite Sfaturi pentru taste, pentru a vă da posibilitatea să efectuați rapid activități, fără a utiliza mouse-ul.



Pentru a afișa pe panglică Sfaturi pentru taste, apăsați tasta ALT.

Apoi, pentru a comuta la o filă din panglică utilizând tastatura, apăsați tasta literei afișate sub acea filă. În exemplul afișat aici, apăsați S pentru a deschide fila **Trimitere/Primire**, o pentru a deschide fila **Folder**, V pentru a deschide fila **Vizualizare** și așa mai departe.

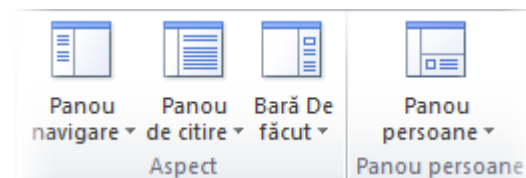
După ce ați comutat la o filă din panglică în acest mod, toate Sfaturile pentru taste asociate respectivei file vor apărea pe ecran. Apoi, aveți posibilitatea să finalizați combinația apăsând tasta sau tastele finale pentru comanda pe care doriți să o utilizați.

Pentru a reveni înapoi cu un nivel în timp ce sunteți într-o combinație, apăsați tasta ESC. Dacă procedați astfel de mai multe ori la rând, anulați modul Sfaturi pentru taste.

**Sfat** Comenzile rapide de la tastatură din Outlook 2003 sunt încă disponibile în Outlook 2010. Dacă cunoașteți o combinație de comandă rapidă de la tastatură, tastați-o. De exemplu, CTRL+C va copia în continuare în Clipboard informațiile selectate, iar CTRL+R deschide un mesaj astfel încât să răspundeți la el.

### Particularizarea ferestrei de program Outlook

Nu toate persoanele au aceleași preferințe privind afișarea sau ascunderea diverselor părți ale interfeței Outlook 2010, cum ar fi Panoul de navigare, Panoul de citire, Bara De făcut sau Panoul Persoane.



Pentru a afișa sau a ascunde aceste părți opționale ale interfeței, faceți clic pe butonul **Correspondență** din partea de jos a Panoului de navigare, apoi faceți clic pe fila **Vizualizare** de pe panglică.

În grupurile **Aspect** și **Panou Persoane**, faceți clic pe butonul **Panou navigare**, **Panou de citire**, **Bară De făcut** sau **Panou persoane**, apoi setați opțiunile de afișare dorite.