

## Краткое руководство по началу работы

Впервые используете Outlook 2016? Это руководство ознакомит вас с основными функциями.

### Панель быстрого доступа

Сделайте так, чтобы часто используемые команды всегда были у вас под рукой.

### Знакомство с лентой

Чтобы познакомиться с инструментами Outlook, просто переходите по разным вкладкам ленты.

### Поиск нужных сведений и команд

Введите ключевое слово или фразу, чтобы найти команды Outlook, справку или сведения в Интернете.

### Настройка параметров отображения ленты

Укажите, следует ли Outlook скрывать команды ленты после их применения.

### Управление почтовыми папками

Выберите папку, чтобы просмотреть ее содержимое. Чтобы включить или отключить эту область, последовательно щелкните элементы «Вид» > «Область папок».

### Управление группами Outlook

Общайтесь с участниками групп: ведите беседы и обменивайтесь сообщениями, календарями и событиями.

### Отображение нужных данных

Команды ленты автоматически обновляются в зависимости от того, с какими компонентами Outlook вы работаете.

### Показ и скрытие ленты

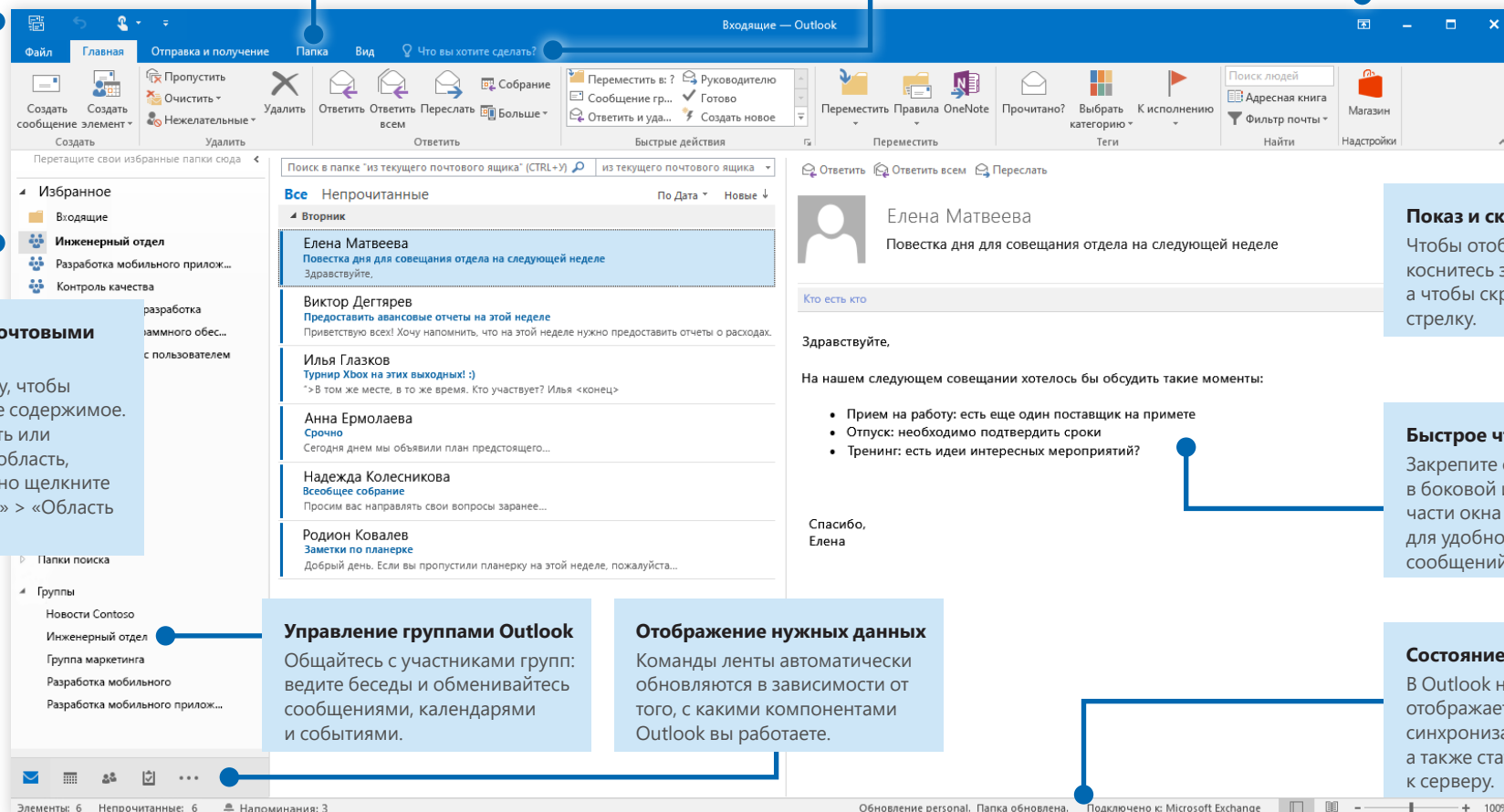
Чтобы отобразить ленту, коснитесь значка булавки, а чтобы скрыть ее, щелкните стрелку.

### Быстрое чтение писем

Закрепите область чтения в боковой или нижней части окна приложения для удобного просмотра сообщений.

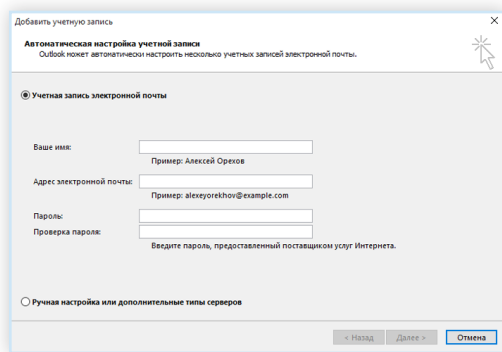
### Состояние подключения

В Outlook непрерывно отображается состояние синхронизации вашей папки, а также статус подключения к серверу.



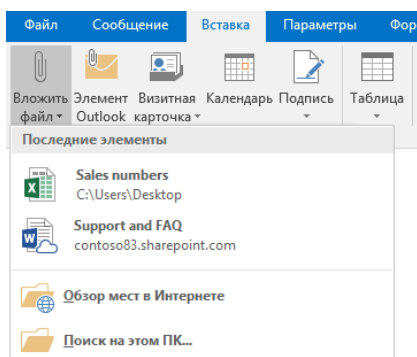
## Настройка учетной записи

Вы можете приступить к работе с Outlook 2016 сразу после ввода учетных данных. На ленте последовательно выберите **Файл** > **Сведения**, а затем нажмите кнопку **Добавить учетную запись**. Затем войдите в систему с помощью своего личного, рабочего или учебного электронного адреса.



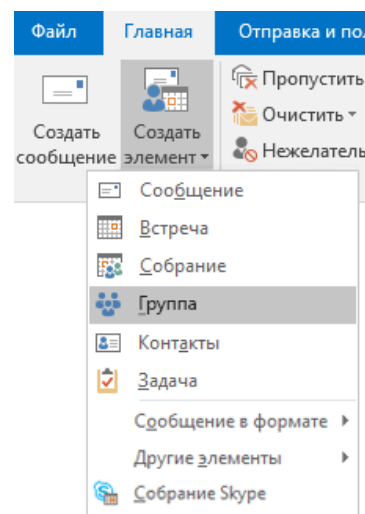
## Вложение файлов без поиска

Нужно вложить изображение или документ? Outlook экономит время, так как хранит список последних использовавшихся вами файлов. При создании сообщения или приглашения на собрание нажмите кнопку **Вложить файл** и выберите нужный файл.



## Настройка группы Outlook

Если вы используете Outlook в рамках подписки на Office 365, вы можете использовать **группы** вместо списков рассылки для более эффективного взаимодействия и совместной работы с участниками группы или организации.

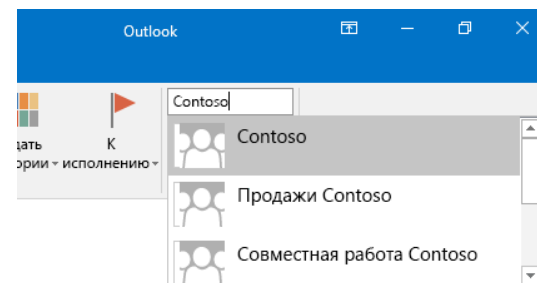


Чтобы создать группу в Outlook 2016, откройте вкладку **Главная**, а затем щелкните **Новые элементы** > **Группа**.

Если в этом меню нет такого параметра, обратитесь к администратору своей подписки Microsoft Office 365 за дополнительными сведениями.

В папке "Входящие" любой из своих групп вы и другие участники можете начинать беседы и присоединяться к ним, создавать и подтверждать события группы, просматривать список участников и получать уведомления о взаимодействии в любой из ваших общих записей.

Чтобы присоединиться к существующей группе, найдите ее по названию. В окне приложения Outlook на вкладке **Главная** введите ключевое слово или фразу в поле **Поиск людей** и выберите группу, к которой хотите присоединиться.



## Outlook — это не только почта.

Вы можете легко переключаться между приложениями "Почта", "Календарь" и "Люди".

### Удобные инструменты и команды приложения "Календарь"

В представлении "Календарь" на ленте отображается все необходимое для управления событиями в течение дня, недели, месяца или года.

### Обновление сведений

Просматривайте сведения о доступности в конкретные дни, недели и месяца.

### Просмотр сведений пользователей перед назначением встречи

Введя имя, можно найти и проверить контактную информацию другого пользователя, прежде чем назначать встречу.

### Прогноз погоды

Просматривайте прогноз погоды, чтобы не пришлось отменять планы из-за дождя.

Календарь — Outlook

Файл Главная Отправка и получение Папка Вид Что вы хотите сделать?

Создать встречу Создать собрание Новые элементы

Сегодня Следующие 7 дней

День Рабочая неделя Месяц Расписание

Открыть календарь Группы календарей

Отправить календарь по электронной почте Открыть доступ к календарю Опубликовать в Интернете Разрешения для календаря

Общий доступ

Поиск людей Адресная книга

Найти

Сегодня 27° C / 20° C Завтра 26° C / 20° C

Поиск в папке "Календарь" (CTRL+U)

Октябрь 2015

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
28 сен	29	30	1 окт	2	3	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Ноябрь 2015

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6						

Мои календари

- Календарь
- Инженерный отдел
- Разработка мобильного приложения
- Контроль качества
- Исследования и разработка
- Разработка программного обеспечения
- Взаимодействие с пользователем

Команда: Илья Глазков  
Илья Глазков

Элементы: 0

**Управление графиком**  
При просмотре текущих дня, недели или месяца, можно переключаться между представлениями с помощью стрелок «Вперед» и «Назад».

**Загляните назад или далеко вперед**  
Нужно просмотреть сведения о давнем событии или запланировать мероприятие в далеком будущем? Щелкая маленькие стрелки слева и справа от текущего месяца, можно быстро найти нужную дату.

**Смена представлений**  
Переключайтесь между такими представлениями, как "Почта", "Календарь" или "Люди", одним щелчком мыши.

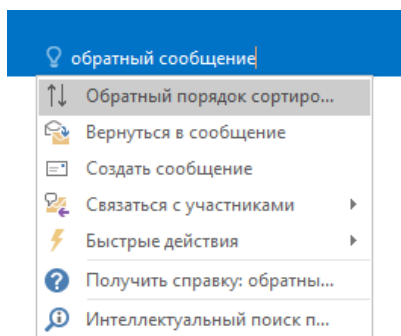
**Просмотр общих календарей**  
Просматривайте только собственный календарь или включите показ календарей, которыми с вами поделились другие люди или группы.

**Поиск по календарю**  
Начните вводить текст в поле поиска, чтобы мгновенно найти запланированные встречи и собрания.

**Мгновенное создание элементов**  
Щелкните правой кнопкой мыши в любой части приложения, чтобы создать собрание, встречу или другое событие.

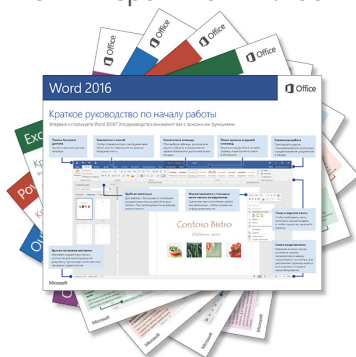
## Поиск нужных сведений и команд

Введите ключевое слово или фразу в поле поиска **Что вы хотите сделать?** на ленте, чтобы быстро найти нужные функции и команды Outlook, **справку** или дополнительные сведения в Интернете.



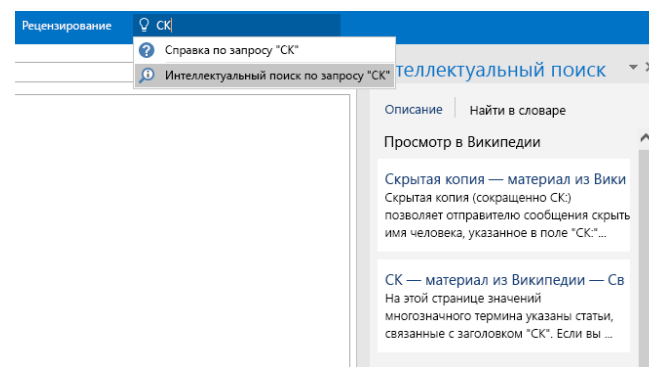
## Другие краткие руководства по началу работы

Outlook 2016 — это одно из новых приложений в составе Office 2016. На веб-сайте <http://aka.ms/office-2016-guides> вы можете бесплатно скачать краткие руководства для любых новых версий ваших любимых приложений.



## Поиск важной информации

Используя технологию **интеллектуального поиска**, Outlook ищет в Интернете информацию для определения слов, фраз и концепций. Результаты поиска, которые отображаются в области задач, могут служить полезным контекстом для информации, которой вы хотите поделиться с другими людьми.



## Дальнейшая работа с Outlook

### Новые возможности Office 2016

Ознакомьтесь с новыми и улучшенными функциями в Outlook 2016 и других приложениях Office 2016. Дополнительную информацию можно найти на сайте <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

### Бесплатные учебные курсы, руководства и видео для Office 2016

Готовы глубже изучить возможности Outlook 2016? На сайте <http://aka.ms/office-2016-training> вы можете ознакомиться с нашими бесплатными учебными ресурсами.

### Отправьте нам отзыв

Нравится Outlook 2016? Есть идеи по улучшению? В меню **Файл** выберите **Отзывы и предложения**, а затем, следуя инструкциям, отправьте свои предложения непосредственно группе разработки Outlook. Спасибо!