

Migracija na Outlook 2010

s programa Outlook 2003

Sadržaj vodiča

Microsoft Outlook 2010 izgledom se bitno razlikuje od programa Outlook 2003, stoga smo pripremili ovaj vodič da biste što brže svladali novu verziju. U nastavku otkrijte ključne dijelove novog sučelja, besplatne tečajeve za Outlook 2010 te značajke kao što su pomoćnik za vrijeme odsutnosti, dijaloški okvir Mogućnosti programa Outlook te čarobnjak za uvoz i izvoz.

Alatna traka za brzi pristup

Ovdje prikazane naredbe uvijek su vidljive. Na tu alatnu traku možete dodati naredbe koje najčešće koristite.

Kartice na vrpce

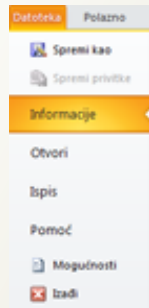
Kliknite bilo koju karticu na vrpce da bi vam se prikazali gumbi i naredbe na njoj.

Grupe na vrpce

Sve kartice na vrpce sadrže grupe, a svaka grupa sadrži skup povezanih naredbi. Ovo je grupa **Odgovor**, koja sadrži naredbe za odgovaranje na odabrane poruke e-pošte ili njihovo prosljeđivanje.

Prikaz Backstage

Kliknite karticu **Datoteka** da biste otvorili prikaz Backstage, u kojem možete izmijeniti postavke računala, postaviti automatske odgovore te upravljati pravilima i upozorenjima.



Da biste zatvorili prikaz Backstage, kliknite neku karticu na vrpce.

Okno za čitanje
Sadrži tekst odabrane stavke.

Okno osoba
Pomoću programa Outlook Social Connector Outlook se povezuje s društvenim mrežama. Program se po zadanom prikazuje minimiziran pri dnu okna za čitanje.

Navigacijsko okno
Pri vrhu okna prikazuju se omiljene mape. U središnjem dijelu prikazuju se sve aktivne mape. U donjem dijelu okna kliknite gumb da biste odabrali prikaz: **Pošta**, **Kalendar**, **Kontakti** itd.
Kartice na vrpce različite su u svakom prikazu, a na njima se pojavljuju gumbi i naredbe karakteristični za taj prikaz.

Skrivanje vrpce

Potrebno vam je više prostora na zaslonu? Kliknite ovu ikonu ili pritisnite CTRL+F1 da bi se vrpca sakrila ili prikazala.

Traka zadataka

Veličinu te trake moguće je promijeniti, a sadrži navigator datuma, obveze i popis zadataka.

Microsoft®

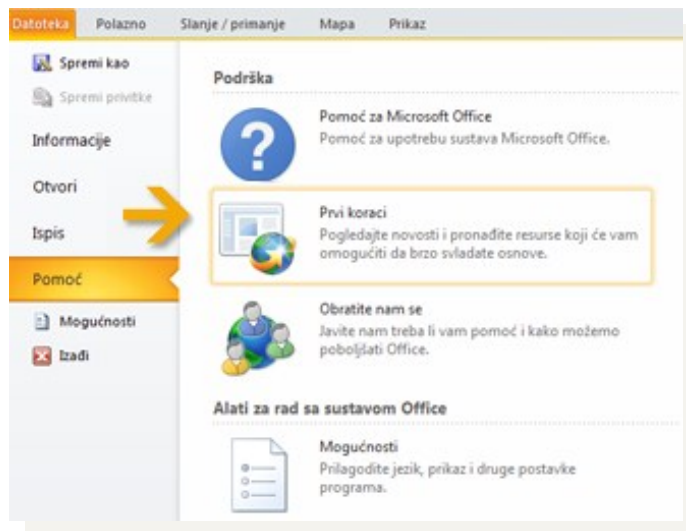
Migracija na Outlook 2010

s programa Outlook 2003

Početak rada u programu Outlook 2010

Ako već dugo koristite Microsoft Outlook 2003, njegove naredbe i gumbе alatnih traka zasigurno ćete tražiti i u programu Outlook 2010.

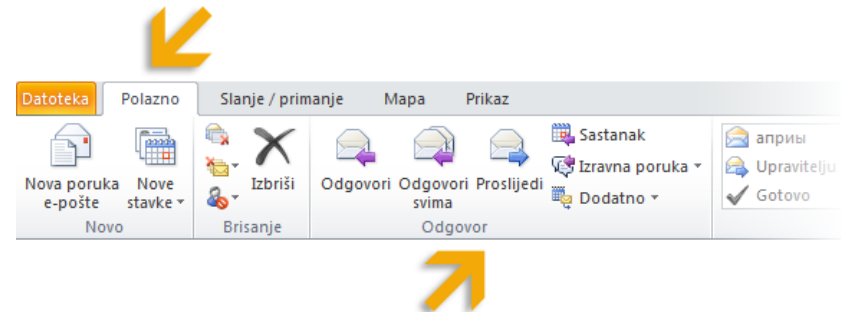
Postoje mnogi besplatni resursi pomoću kojih ćete lakše naučiti raditi u programu Outlook 2010, a obuhvaćaju tečajeve i vodiče za prijelaz s izbornika na vrpce. Da biste pronašli te resurse, kliknite karticu **Datoteka**, a zatim **Pomoć**. Potom u odjeljku **Podrška** kliknite **Prvi koraci**.



Gdje su izbornici i alatne trake?

U programu Outlook 2010 preko gornjeg dijela glavnog prozora programa proteže se široka traka. To je vrpca koja zamjenjuje stare izbornike i alatne trake. Svaka kartica na vrpci sadrži različite gumbе i naredbe organizirane u grupe na vrpci.

Kada otvorite Outlook 2010, na vrpci se prikazuje kartica **Polazno** za e-poštu. Na lijevoj strani kartice najprije ćete vidjeti grupu **Novo**, koja sadrži naredbe **Nova e-pošta** ili **Nove stavke** (npr. **Obveza**, **Sastanak** i **Kontakt**).



U grupi **Odgovor** pronaći ćete naredbe **Odgovori**, **Odgovori svima** i **Proslijedi**, kao i naredbe za odgovaranje uz organiziranje sastanka ili odgovaranje putem **izravnih poruka**.

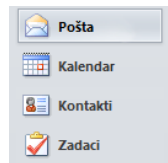
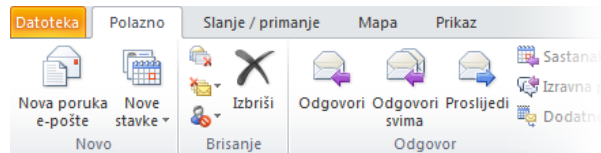
Izgled vrpce prilagođava se veličini i razlučivosti zaslona. Za neke će se grupe na manjim zaslonima prikazivati samo naziv grupe, a ne i naredbe koje se u njoj nalaze. U tom slučaju jednostavno kliknite malu strelicu na gumbu grupe da bi vam se prikazale naredbe.

Migracija na Outlook 2010

s programa Outlook 2003

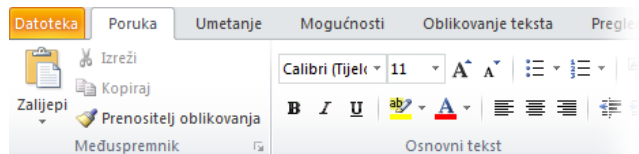
Prikaz naredbi po potrebi

U programu Outlook 2010 ne prikazuju se uvijek sve naredbe, već samo one koje su vam potrebne za to što u tom trenutku radite.

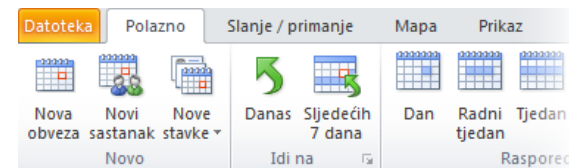


Kada u navigacijskom oknu, primjerice, kliknete **Pošta**, na vrpici će se pojaviti samo naredbe potrebne za rad s e-poštom. Možete poslati i izbrisati poruke, odgovoriti na njih, označiti ih kao pročitane ili nepročitane, kategorizirati ih ili označiti za daljnji rad.

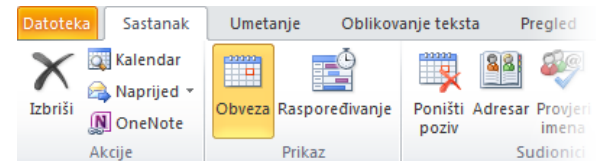
Da biste poslali novu poruku, na vrpici kliknite **Nova poruka e-pošte**. Otvorit će se prozor koji sadrži samo naredbe potrebne za oblikovanje teksta, dohvaćanje imena iz **adresara**, prilaganje datoteka ili stavki programa Outlook u poruku e-pošte ili dodavanje elektroničkog potpisa u poruku.



Slično tomu, kada u navigacijskom oknu kliknete gumb **Kalendar**, prikazat će se naredbe za rad s kalendarima i njihovo zajedničko korištenje, stvaranje sastanaka te organizacija kalendara po danu, tjednu ili mjesecu.



Da biste zakazali sastanak, na vrpici kliknite **Novi sastanak**. Otvorit će se prozor koji sadrži naredbe za sastanak, kao što su **Pomoćnik za raspored**, **Adresar** te mogućnosti za ponavljanje ako želite da se sastanak ponavlja svaki dan, tjedan, mjesec ili godinu.



Ne brinite ako ne vidite uvijek sve naredbe koje su vam potrebne. Prođite prve korake i sve će vam potrebne naredbe biti pri ruci.

Migracija na Outlook 2010

s programa Outlook 2003

Naredbe koje možda tražite

Pogledajte tablicu u nastavku da biste pronašli naredbe i postavke koje možda tražite u programu Outlook 2010. Iako popis nije potpun, koristan je za početak rada. Da biste pronašli cijeli popis naredbi programa Outlook 2010, kliknite karticu **Datoteka** pa **Pomoć**, zatim **Prvi koraci**, a potom odaberite mogućnost **Interaktivni vodiči za prijelaz s izbornika na vrpcu**.

Cilj	Naredba	Daljnji koraci
Omogućivanje zajedničkog korištenja kalendara	Kalendar	Na kartici Polazno u grupi Zajedničko korištenje kliknite Pošalji kalendar e-poštom, Zajednički koristi kalendar (potreban je račun za Microsoft Exchange Server) ili Objavi na internetu .
Prikaz privitaka u programu Outlook bez otvaranja privitka u zasebnom prozoru	Pošta	Najprije uključite okno za čitanje ako nije vidljivo. Da biste to učinili, kliknite karticu Prikaz , a zatim u grupi Raspored kliknite strelicu na gumbu Okno za čitanje da biste odabrali mjesto na kojem želite da se okno prikazuje. Potom u oknu za čitanje kliknite ikonu privitka da biste pretpregledali datoteku. Ne preporučuje se pretpregled i otvaranje privitaka koji ne dolaze iz pouzdanih izvora.
Automatsko odgovaranje na poruke (pomoćnik za vrijeme odsutnosti)	Pošta, Kalendar, Kontakti itd.	Kliknite karticu Datoteka , zatim Automatski odgovori , potom odaberite Šalji automatske odgovore , napišite poruku i na kraju odaberite željene mogućnosti (potreban je račun za Microsoft Exchange Server).
Opoziv poruke	Pošta	U navigacijskom oknu kliknite Poslane stavke , a zatim otvorite poruku koju želite opozvati. Na kartici Poruka u grupi Premještanje kliknite Akcije , a zatim Opoziv ove poruke . Potom poslanu poruku možete izbrisati i, ako želite, zamijeniti je novom (potreban je račun za Microsoft Exchange Server).
Traženje stavki pomoću trenutnog pretraživanja	Pošta, Kalendar, Kontakti ili ostalo što želite pretražiti	U navigacijskom oknu kliknite mapu koju želite pretražiti. U okvir Pretraživanje upišite tekst koji tražite. U grupi Dodatni kriteriji na kartici Alati za pretraživanje možete odabrati kriterije pretraživanja. Klikom na Sve stavke pošte u grupi Opseg na kartici Alati za pretraživanje proširit ćete pretraživanje.
Promjena postavki računa	Pošta, Kalendar, Kontakti itd.	Kliknite karticu Datoteka , zatim Informacije , a potom Postavke računa .

Microsoft®

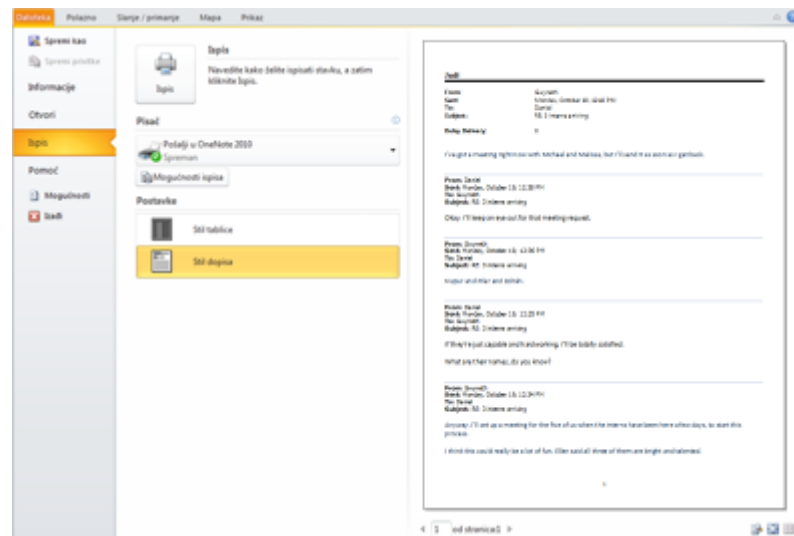
Migracija na Outlook 2010

s programa Outlook 2003

Gdje je pretpregled ispisa?

Pretpregled ispisa u programu Outlook 2010 potražite u prikazu Backstage.

Kliknite karticu **Datoteka**, a zatim **Ispis**. Na desnoj strani prozora prikazuje se kako će odabrana stavka izgledati kada se ispiše.

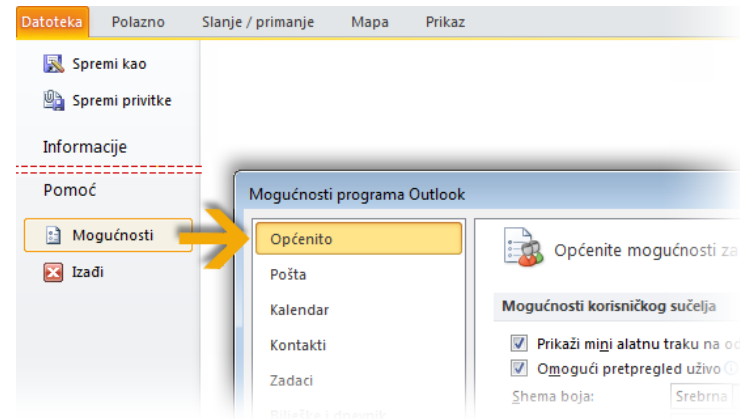


Kliknite **Mogućnosti ispisa** da bi se otvorio dijaloški okvir **Ispis**, u kojem možete odabrati postavke vezane uz ispis.

Što se dogodilo s naredbom Alati | Mogućnosti?

Tražite li postavke programa pomoću kojih možete kontrolirati, recimo, provjerava li Outlook automatski pravopis prije slanja, reproducira li se zvuk kada stigne nova poruka te jesu li odlazne poruke oblikovane kao HTML, obogaćeni tekst ili obični tekst?

Kliknite karticu **Datoteka**, a zatim **Mogućnosti**. Na taj ćete način otvoriti dijaloški okvir **Mogućnosti programa Outlook**, u kojem možete prilagoditi preference programa Outlook.



Neke postavke u dijaloškom okviru **Mogućnosti programa Outlook** primjenjuju se samo na Outlook. No neke postavke, primjerice shema boja, primjenjuju se i na sve ostale instalirane programe sustava Microsoft Office 2010.

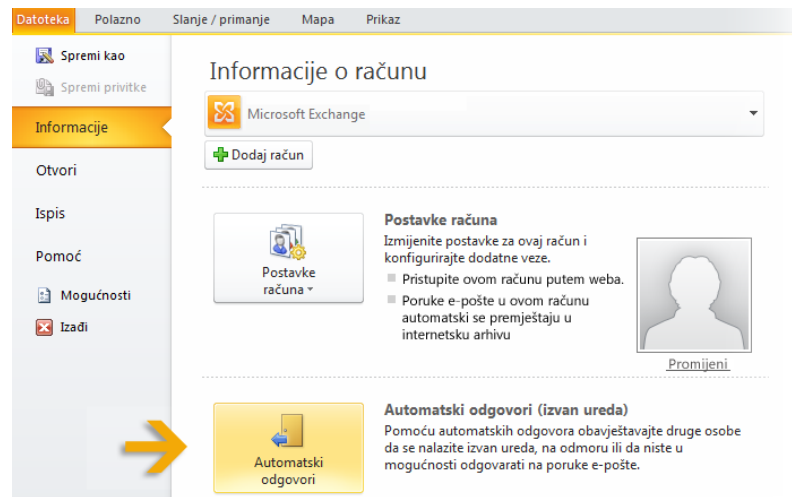
Microsoft®

Migracija na Outlook 2010

s programa Outlook 2003

Gdje je pomoćnik za vrijeme odsutnosti?

Pomoćnik za vrijeme odsutnosti u programu Outlook 2010 dobio je novi naziv i novo mjesto. Sada se nalazi u prikazu Backstage. Kliknite **Datoteka**, zatim **Informacije**, a potom **Automatski odgovori**.

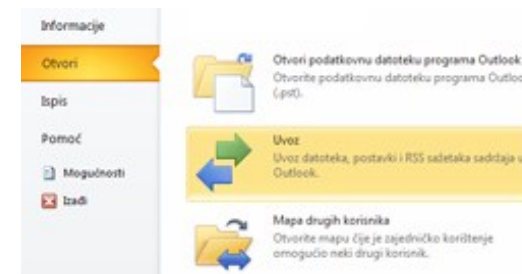


U dijaloškom okviru **Automatski odgovori** odaberite mogućnost **Šalji automatske odgovore**, a zatim napišite odgovor za koji želite da ga Outlook pošalje u vaše ime kada ste odsutni ili niste dostupni.

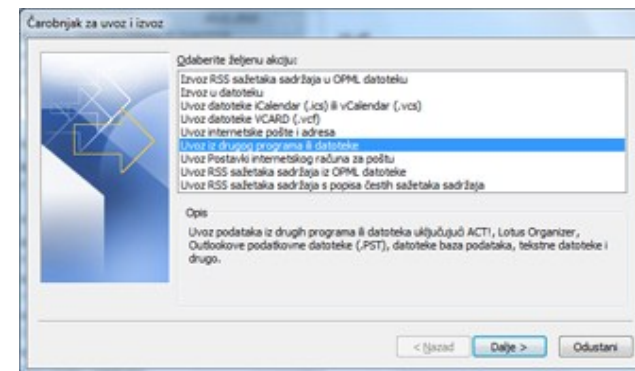
Napomena Za tu je značajku potreban račun za Microsoft Exchange Server.

Što se dogodilo s uvozom i izvozom?

U programu Outlook 2010 i dalje možete uvoziti i izvoziti stavke. Iz programa Outlook možete, primjerice, izvesti .pst datoteku (osobne mape) ili u kalendar programa Outlook uvesti .ics datoteku (iCalendar).



U glavnom prozoru programa kliknite **Datoteka**, zatim **Otvori**, a potom **Uvoz** da biste otvorili **čarobnjak za uvoz i izvoz**. Kao i u programu Outlook 2003, slijedite korake u čarobnjaku da biste uvezli ili izvezli podatke.

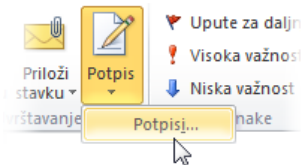


Migracija na Outlook 2010

s programa Outlook 2003

Stvaranje potpisa za e-poštu

Najprije otvorite novu poruku. Na kartici **Poruka** u grupi **Uvrštavanje** kliknite **Potpis**, a zatim **Potpisi**.



Na kartici **Potpis e-pošte** kliknite **Novo**. Unesite naziv za potpis, a zatim kliknite **U redu**. U okvir **Uređivanje potpisa** unesite tekst koji želite uvrstiti u potpis.

Da biste oblikovali potpis, odaberite ga, a zatim pomoću gumba za stil i oblikovanje primijenite željene mogućnosti. Da biste dodali elemente koji nisu tekst, kliknite mjesto na kojemu želite da se element pojavi, a zatim učinite nešto od sljedećeg:

- kliknite **Posjetnica**, zatim na popisu **Spremljen kao** kliknite svoje ime, a potom **U redu**
- kliknite **Slika**, potražite i odaberite sliku, a zatim kliknite **U redu**
- kliknite **Umetanje hiperveze**, u okvir **Adresa** unesite hipervezu, a zatim kliknite **U redu**

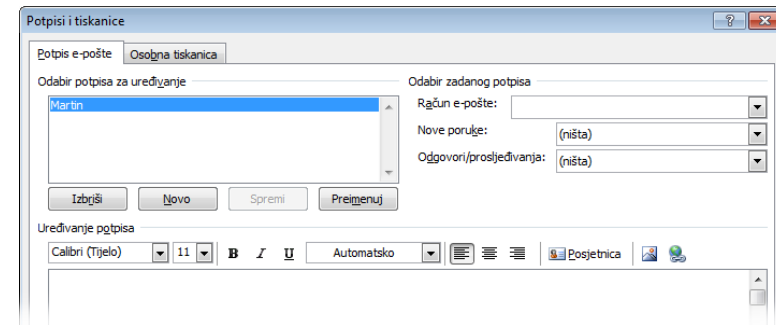
Kliknite **U redu** da biste dovršili stvaranje ili izmjenu potpisa.

Napomena Potpis koji stvorite ili izmijenite neće se automatski pojaviti u trenutno otvorenoj poruci. Morate ga ručno umetnuti u poruku.

Dodavanje potpisa u novu poruku e-pošte

Da bi se potpis automatski dodavao u poruke, učinite sljedeće:

Na kartici **Poruka** u grupi **Uvrštavanje** kliknite **Potpis**, a zatim **Potpisi**.



U odjeljku **Odabir zadanog potpisa** na popisu **Račun e-pošte** kliknite račun e-pošte kojem želite pridružiti potpis. S popisa **Nove poruke** odaberite potpis koji želite uvrstiti. Ako potpis želite uvrstiti u odgovore na poruke i prosljeđene poruke, odaberite potpis na popisu **Odgovori/prosljeđivanja**. U suprotnom odaberite **(ništa)**.

Da biste ručno dodali potpis u poruku, učinite sljedeće:

U novoj poruci na kartici **Poruka** u grupi **Uvrštavanje** kliknite **Potpis**, a zatim odaberite željeni potpis.

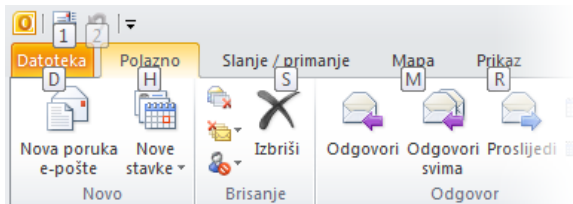
Savjet Da biste uklonili potpis iz trenutno otvorene poruke, odaberite potpis u tijelu poruke i pritisnite tipku DELETE.

Migracija na Outlook 2010

s programa Outlook 2003

Uvod u brze tipke

Outlook 2010 sadrži prečace za vrpce koji se nazivaju brze tipke, a omogućuju brzo izvođenje zadataka bez korištenja miša.



Da bi se na vrpce pojavile brze tipke, pritisnite tipku ALT.

Zatim pritisnite tipku sa slovom koje se prikazuje ispod kartice na vrpce da biste pomoću tipkovnice prešli na tu karticu. U gore prikazanom primjeru morate pritisnuti S da bi se otvorila kartica **Slanje/primanje**, O da bi se otvorila kartica **Mapa**, V da bi se otvorila kartica **Prikaz** i tako dalje.

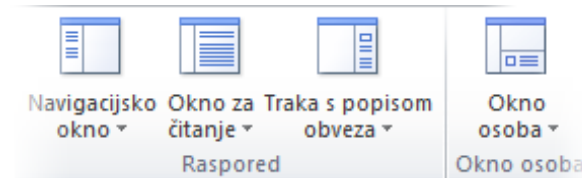
Kada se na taj način prebacite na karticu na vrpce, na zaslonu se pojavljuju sve dostupne brze tipke za tu karticu. Tada možete dovršiti slijed tipki tako da pritisnete zadnju tipku (ili više njih) za željenu naredbu.

Da biste se tijekom upisivanja slijeda vratili jednu razinu unatrag, pritisnite tipku ESC. Ako to učinite više puta zaredom, poništiti ćete način brzih tipki.

Savjet Tipkovni prečaci iz programa Outlook 2003 i dalje su dostupni u programu Outlook 2010. Ako znate kombinaciju tipki, slobodno ih koristite. CTRL+C, na primjer, i dalje kopira odabrane podatke u međuspremnik, a CTRL+R otvara poruku da biste mogli na nju odgovoriti.

Prilagodba prozora programa Outlook

Preference su korisnika različite kada je riječ o prikazu različitih dijelova sučelja programa Outlook 2010, primjerice navigacijskog okna, okna za čitanje, trake zadataka i okna osoba.



Da bi se ti neobavezni dijelovi sučelja sakrili ili prikazali, kliknite gumb **Pošta** pri dnu navigacijskog okna, a zatim na vrpce karticu **Prikaz**.

U grupama **Raspored** i **Okno osoba** kliknite gumb **Navigacijsko okno**, **Okno za čitanje**, **Traka zadataka** ili **Okno osoba** te postavite željene mogućnosti prikaza.