

Prelazak na Outlook 2010

sa programa Outlook 2003

U ovom vodiču

Po izgledu se Microsoft Outlook 2010 veoma razlikuje od programa Outlook 2003, tako da smo kreirali ovaj vodič kako bismo vam pomogli da skratite proces učenja. Nastavite sa čitanjem da biste saznali više o ključnim delovima novog interfejsa, otkrili novu besplatnu obuku za Outlook 2010 i pronašli funkcije kao što su „Pomoćnik za odsustvovanje“, dijalog „Opcije programa Outlook“ i čarobnjak za uvoz i izvoz.

Priručna traka

Komande prikazane ovde uvek su vidljive. Omiljene komande možete dodati na ovu traku sa alatcima.

Kartice trake

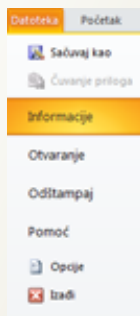
Izaberite bilo koju karticu na traci da biste prikazali dugmad i komande.

Grupe na traci

Svaka kartica trake sadrži grupe, a svaka grupa sadrži skup povezanih komandi. Ovde, grupa **Odgovaranje** sadrži komande za odgovaranje na izabranu e-poruku ili njeno prosleđivanje.

Prikaz „Backstage“

Izaberite karticu **Datoteka** da biste ušli u prikaz „Backstage“, gde možete da izmenite postavke naloga, podesite automatske odgovore i upravljate pravilima i obaveštenjima.



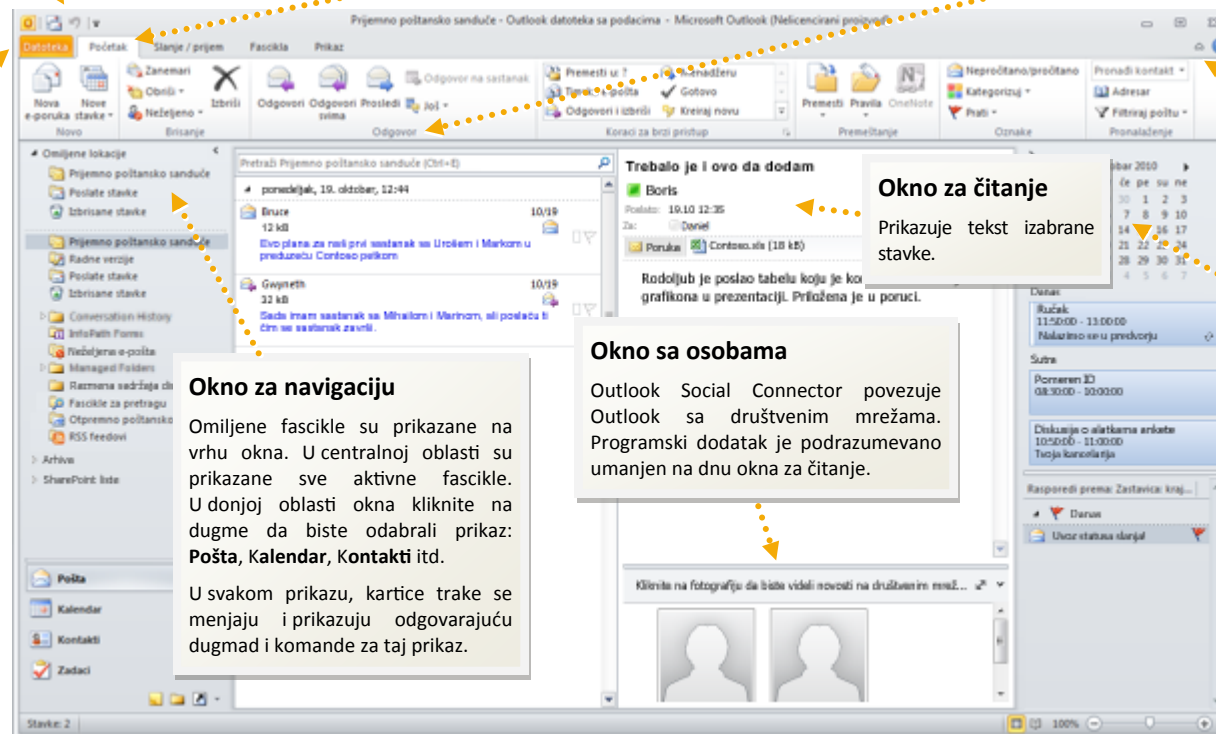
Izaberite bilo koju karticu trake da biste izašli iz prikaza „Backstage“.

Skrivanje trake

Potrebno vam je više prostora na ekranu? Kliknite na ovu ikonu ili pritisnite tastere CTRL+F1 da biste sakrili ili prikazali traku.

Traka zaduženja

Na ovoj traci promenljive veličine prikazani su navigator datuma, lista zakazanih obaveza i lista zadataka.



Okno za navigaciju

Omiljene fascikle su prikazane na vrhu okna. U centralnoj oblasti su prikazane sve aktivne fascikle. U donjoj oblasti okna kliknite na dugme da biste odabrali prikaz: **Pošta**, **Kalendar**, **Kontakti** itd.

U svakom prikazu, kartice trake se menjaju i prikazuju odgovarajuću dugmad i komande za taj prikaz.

Okno za čitanje

Prikazuje tekst izabrane stavke.

Okno sa osobama

Outlook Social Connector povezuje Outlook sa društvenim mrežama. Programski dodatak je podrazumevano umanjen na dnu okna za čitanje.



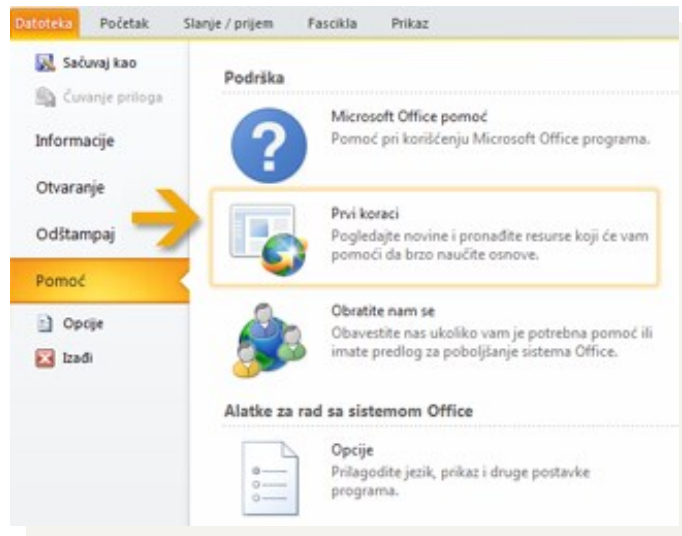
Prelazak na Outlook 2010

sa programa Outlook 2003

Prvi koraci uz Outlook 2010

Ako dugo koristite Microsoft Outlook 2003, bez sumnje ćete imati pitanja o tome gde da pronađete Outlook 2003 komande i dugmad trake sa alatcima u programu Outlook 2010.

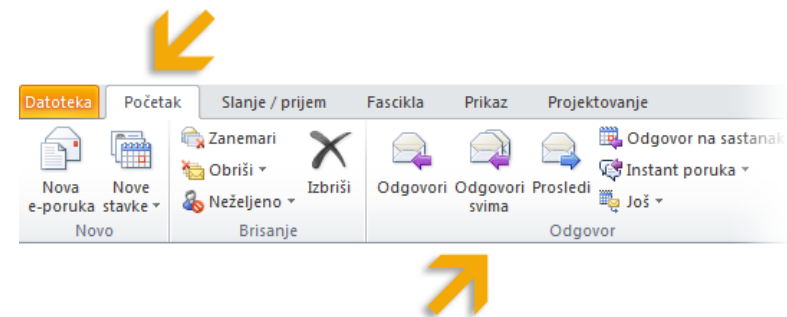
Imamo veliki broj besplatnih resursa koji su vam dostupni kako biste saznali više od programu Outlook 2010, uključujući kurseve za obuku i vodiče sa prelazak sa menija na traku. Da biste pronašli ove resurse, izaberite karticu **Datoteka** i kliknite na dugme **Pomoć**. Zatim, u okviru **Podrška** izaberite stavku **Prvi koraci**.



Gde su meniji i trake sa alatcima?

U programu Outlook 2010, preko vrha glavnog prozora programa prostire se široka traka. To je traka koja zamenjuje stare menije i trake sa alatcima. Svaka kartica na traci ima drugačiju dugmad i komande koje su organizovane u grupe trake.

Kada otvorite Outlook 2010, prikazuje se kartica trake **Početak** za poštu. Prva stvar koju ćete videti sa leve strane kartice jeste grupa **Novo**, sa komandama za kreiranje **nove e-poruke** ili **novih stavki** (npr. **Zakazana obaveza**, **Sastanak** i **Kontakt**).



U grupi **Odgovaranje** pronaći ćete komande **Odgovori**, **Odgovori svima** i **Prosledi**, kao i komande za odgovaranje zakazivanjem sastanka ili odgovaranje putem **trenutne poruke**.

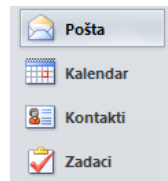
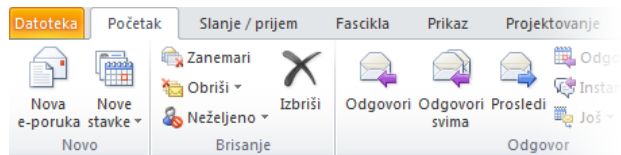
Traka prilagođava izgled kako bi se uklopila u veličinu i rezoluciju ekrana računara. Na manjim ekranima može biti prikazano samo ime grupe za neke grupe trake, ne i komande. U tom slučaju, jednostavno kliknite na strelicu na dugmetu grupe da biste otkrili komande.

Prelazak na Outlook 2010

sa programa Outlook 2003

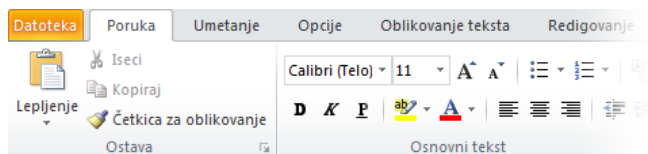
Komande kada su vam potrebne

Umesto pokušaja da sve vreme prikazuje sve dostupne komande, Outlook 2010 vam prikazuje samo komande koje su vam potrebne kao odgovor na određene radnje koje preduzimate.

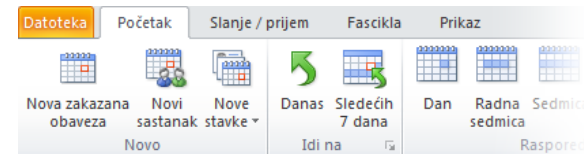


Na primer, kada u oknu za navigaciju izaberete karticu **Pošta**, videćete komande za rad sa poštom na traci. Možete slati i brisati poruke ili odgovarati na njih, označavati poruke kao pročitane ili nepročitane odnosno kategorisati ili označiti poruke zastavicom za praćenje.

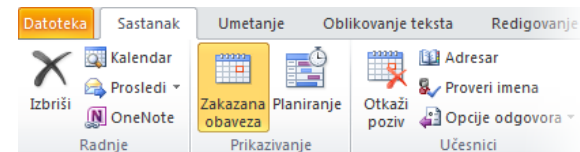
Da biste poslali novu poruku, kliknite na dugme **Nova e-poruka** na traci. Prozor koji se otvara ima komande koje su vam potrebne za oblikovanje teksta, preuzimanje imena iz **adresara**, prilaganje datoteka ili Outlook stavki uz poruku ili dodavanje elektronskog potpisa u poruku.



Slično tome, kada u oknu za navigaciju kliknete na dugme **Kalendar**, videćete komande za rad sa kalendarima i njihovo deljenje, kreiranje sastanaka i raspoređivanje kalendara po danu, sedmici ili mesecu.



Da biste zakazali sastanak, kliknite na dugme **Novi sastanak** na traci. Prozor koji se otvara sadrži komande za sastanak, npr. **Pomoćnik za planiranje**, **Adresar** i opcije ponavljanja ako želite da sastanak bude dnevni, sedmični, mesečni ili godišnji.



Ne brinite ako sve komande koje su vam potrebne ne vidite sve vreme. Preduzmite prve korake i komande koje su vam potrebne naći će vam se pri ruci.

Prelazak na Outlook 2010

sa programa Outlook 2003

Stvari koje ćete možda tražiti

Pregledajte dolenačedenu tabelu da biste pronašli neke od komandi i postavki koje ćete možda tražiti u programu Outlook 2010. Iako ova lista nije opsežna, predstavlja dobro mesto za početak. Da biste pronašli kompletnu listu Outlook 2010 komandi, izaberite karticu **Datoteka**, kliknite na dugme **Pomoć**, izaberite stavku **Prvi koraci**, a zatim izaberite opciju **Interaktivni vodiči za prelazak sa menija na traku**.

Za...	Izaberite stavku...	A zatim...
Deljenje kalendara	Kalendar	Na kartici Početak , u grupi Deljenje , kliknite na dugme Pošalji kalendar e-poštom , Deli kalendar (zahteva Microsoft Exchange Server nalog) ili Objavi na mreži .
Prikazivanje priloga u programu Outlook bez otvaranja u zasebnom prozoru	Pošta	Prvo uključite okno za čitanje ako nije vidljivo. Da biste to uradili, izaberite karticu Prikaz i u grupi Raspored kliknite na strelicu na stavci Okno za čitanje da biste izabrali gde će okno biti prikazano. Zatim, da biste prikazali prilog, kliknite na ikonu priloga u oknu za čitanje da biste pregledali datoteku. Trebalo bi da pregledate ili otvarate samo priloge iz pouzdanih izvora.
Automatsko odgovaranje na poruke (pomoćnik za odsustvovanje)	Pošta, Kalendar, Kontakti itd	Izaberite karticu Datoteka , kliknite na dugme Automatski odgovori , izaberite stavku Pošalji automatske odgovore , kreirajte poruku i izaberite željene opcije. (Zahteva Microsoft Exchange Server nalog.)
Opozivanje poruke	Pošta	U oknu za navigaciju kliknite na dugme Poslate stavke i otvorite poruku koju želite da opozovete. Na kartici Poruka , u grupi Premeštanje , kliknite na dugme Radnje , a zatim izaberite stavku Opozovi ovu poruku . Zatim možete da izbrisete poslatu poruku i po želji je zamenite novom. (Zahteva Microsoft Exchange Server nalog.)
Pronalaženje stavki pomoću trenutne pretrage	Pošta, Kalendar, Kontakti ili bilo koja stavka u kojoj želite da pretražite	U oknu za navigaciju izaberite fasciklu koju želite da pretražite. U polju za pretragu otkucajte tekst za pretragu. Kriterijume pretrage možete odabrati u grupi Sužavanje obima na kartici Alatke za pretragu . Proširite pretragu tako što ćete na kartici Alatke za pretragu , u grupi Opseg izabrati stavku Sve stavke pošte .
Promenu postavki naloga	Pošta, Kalendar, Kontakti itd	Izaberite karticu Datoteka , kliknite na dugme Informacije , a zatim izaberite stavku Postavke naloga .

Microsoft®

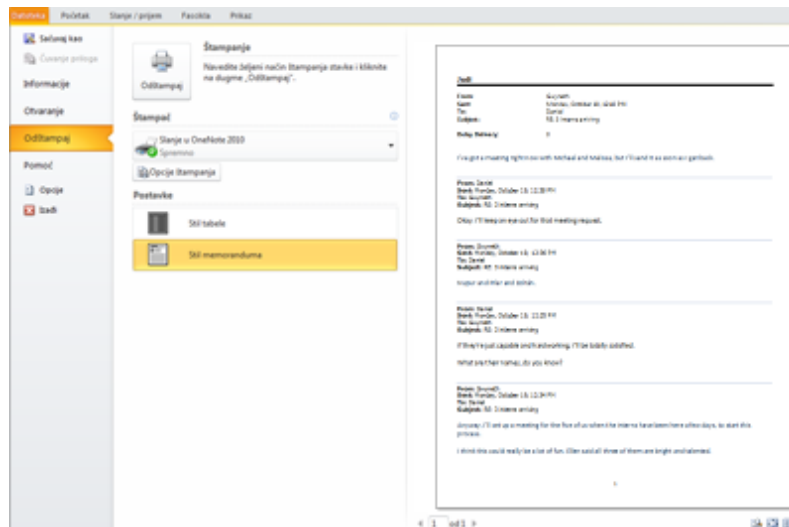
Prelazak na Outlook 2010

sa programa Outlook 2003

Gde je pregled pre štampanja?

U programu Outlook 2010, potražite pregled pre štampanja u prikazu „Backstage“.

Izaberite karticu **Datoteka** i kliknite na dugme **Odštampaj**. Sa desne strane prozora prikazan je pregled izgleda izabrane stavke kada se odštampa.

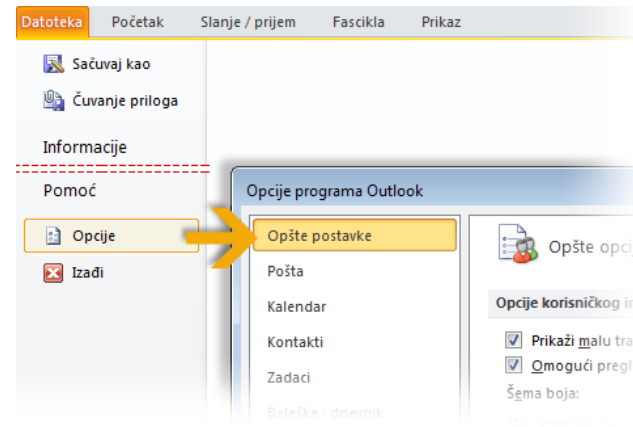


Kliknite na dugme **Opcije štampanja** da biste otvorili dijalog **Štampanje**, u kojem možete napraviti izbore koji se odnose na štampanje.

Šta se dogodilo sa stavkama Alatk | Opcije?

Tražite postavke programa koje vam omogućavaju da kontrolišete stvari poput toga da li Outlook automatski proverava pravopis pre slanja, da li reprodukuju zvuci kada stigne nova poruka ili da li se odlazna poruka oblikuje kao HTML, obogaćeni tekst ili čisti tekst?

Izaberite karticu **Datoteka** i kliknite na dugme **Opcije**. Time se otvara dijalog **Opcije programa Outlook**, gde možete da prilagodite željene postavke programa Outlook.



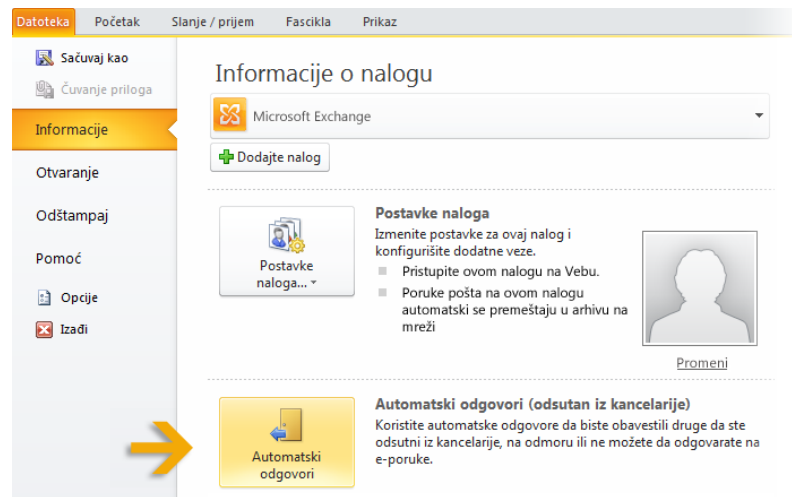
Neke postavke u dijalogu **Opcije programa Outlook** primenjuju se samo na Outlook. Međutim, neke željene postavke (npr. šema boja) biće primenjene na sve druge Microsoft Office 2010 programe koje ste instalirali.

Prelazak na Outlook 2010

sa programa Outlook 2003

Gde je pomoćnik za odsustvovanje?

U programu Outlook 2010, pomoćnik za odsustvovanje ima novo ime i novu lokaciju. Sada ga možete pronaći u prikazu „Backstage“. Izaberite karticu **Datoteka**, kliknite na dugme **Informacije**, a zatim izaberite stavku **Automatski odgovori**.

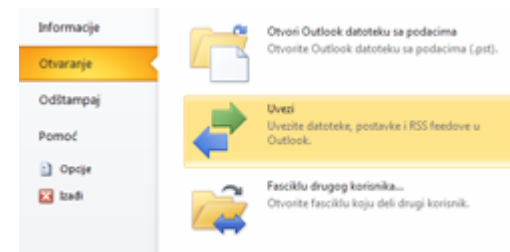


U dijalogu **Automatski odgovori** izaberite opciju **Pošalji automatske odgovore**, a zatim kreirajte odgovore koje želite da Outlook šalje u vaše ime kada ste odsutni ili nedostupni.

Napomena Ova funkcija zahteva Microsoft Exchange Server nalog.

Šta se dogodilo sa opcijom „Uvoz i izvoz“?

U programu Outlook 2010 i dalje možete da izvozite i uvozite stavke. Na primer, možete da izvezete .pst (lične fascikle) datoteku iz programa Outlook ili da uvezete .ics (iCalendar) datoteku u Outlook kalendar.



U glavnom prozoru programa izaberite karticu **Datoteka**, kliknite na dugme **Otvori**, a zatim izaberite stavku **Uvezi** da biste otvorili **Čarobnjak za uvoz i izvoz**. Baš kao i u programu Outlook 2003, sledite korake u čarobnjaku da biste uvezli ili izvezli informacije.

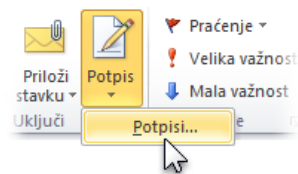


Prelazak na Outlook 2010

sa programa Outlook 2003

Kreiranje potpisa za e-poštu

Počnite tako što ćete otvoriti novu poruku. Na kartici **Poruka**, u grupi **Uključivanje** kliknite na dugme **Potpis** i izaberite stavku **Potpisi**.



Na kartici **Potpis za e-poštu** kliknite na dugme **Novo**. Otkucajte ime potpisa i kliknite na dugme **U redu**. U polju **Uređivanje potpisa** otkucajte tekst koji želite da uključite u potpis.

Da biste oblikovali potpis, izaberite ga, a zatim koristite dugmad za stil i oblikovanje kako biste primenili željene opcije. Da biste dodali druge elemente pored teksta, kliknite na mesto na kojem želite da se pojavi element i izvršite neku od sledećih radnji:

- Kliknite na dugme **Vizitkarta**, sa liste **Zavedeno kao** izaberite svoje ime i kliknite na dugme **U redu**.
- Kliknite na dugme **Slika**, potražite sliku da biste je izabrali i kliknite na dugme **U redu**.
- Kliknite na dugme **Umetni hipervezu**, unesite hipervezu u polje **Adresa** i kliknite na dugme **U redu**.

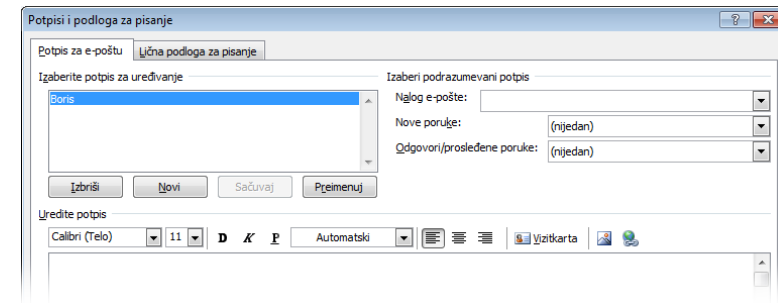
Kliknite na dugme **U redu** da biste završili sa kreiranjem ili izmenom potpisa.

Napomena Potpis koji ste kreirali ili izmenili neće se automatski pojaviti u poruci koja je trenutno otvorena. Potpis se mora ručno umetnuti u poruku.

Dodavanje potpisa u nove e-poruke

Da biste automatski dodali potpis u poruke, uradite sledeće:

Na kartici **Poruka**, u grupi **Uključivanje** kliknite na dugme **Potpis** i izaberite stavku **Potpisi**.



U okviru **Odaberite podrazumevani potpis**, sa liste **Nalog e-pošte** izaberite nalog e-pošte kojem želite da dodelite potpis. Sa liste **Nove poruke** izaberite potpis koji želite da uključite. Ako želite da se potpis dodaje u odgovore na poruke i u prosleđene poruke, izaberite potpis sa liste **Odgovori/prosleđene poruke**. U suprotnom, izaberite stavku **(nijedan)**.

Da biste ručno dodali potpis u novu poruku, uradite sledeće:

U novoj poruci, na kartici **Poruka**, u grupi **Uključivanje** kliknite na dugme **Potpis**, a zatim izaberite željeni potpis.

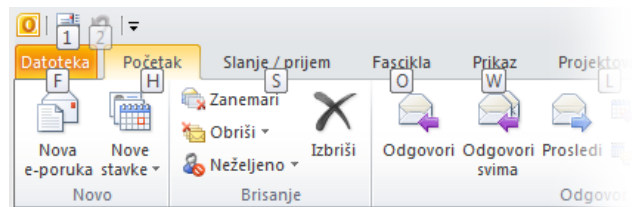
Savet Da biste uklonili potpis iz poruke koja je trenutno otvorena, izaberite potpis u telu poruke i pritisnite taster DELETE.

Prelazak na Outlook 2010

sa programa Outlook 2003

Uvod u savete o tasterskim prečicama

Outlook 2010 obezbeđuje prečice za traku, koje se zovu „saveti o tasterskim prečicama“, tako da možete brzo da izvršavate zadatke bez korišćenja miša.



Pritisnite taster ALT da bi se saveti o tasterskim prečicama pojavili na traci.

Zatim pređite na karticu na traci pomoću tastature i pritisnite taster slova prikazanog ispod te kartice. U gorenavedenom primeru biste pritisnuli taster S da biste otvorili karticu **Slanje/prijem**, taster O da biste otvorili karticu **Fascikla**, taster V da biste otvorili karticu **Prikaz** itd.

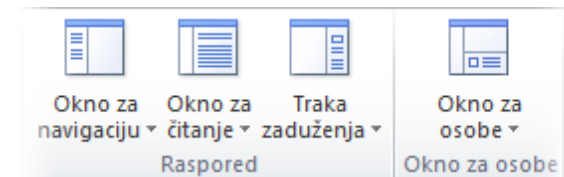
Kada se na ovaj način prebacite na karticu trake, svi dostupni saveti o tasterskim prečicama za tu karticu pojavljuju se na ekranu. Zatim možete da završite prečicu tako što ćete pritisnuti završni taster (ili tastere) za komandu koju želite da koristite.

Pritisnite taster ESC da biste se vratili za jedan nivo dok ste u sekvenci. Ako to uradite više puta zaredom, režim saveta o tasterskim prečicama biće otkazan.

Savet Tasterske prečice iz programa Outlook 2003 i dalje su dostupne u programu Outlook 2010. Ako znate kako glasi tasterska prečica, otkucajte je. Na primer, pomoću tastera CTRL+C izabrane informacije se i dalje kopiraju u ostavu, a pomoću tastera CTRL+R otvara se poruka kako biste mogli da odgovorite na nju.

Prilagođavanje prozora programa Outlook

Različite osobe imaju različite željene postavke koje se odnose na to da li žele da vide različite delove interfejsa programa Outlook 2010, kao što su okno za navigaciju, okno za čitanje, traka zaduženja ili okno za osobe.



Da biste prikazali ili sakrili ove opcionalne delove interfejsa, na dnu okna za navigaciju kliknite na dugme **Pošta**, a zatim na traci izaberite karticu **Prikaz**.

U grupama **Raspored** i **Okno za osobe** kliknite na dugme **Okno za navigaciju**, **Okno za čitanje**, **Traka zaduženja** ili **Okno za osobe**, a zatim postavite željene opcije prikaza.