

Príručka so stručným návodom

Ešte ste s Outlookom 2016 nepracovali? Základné informácie nájdete v tejto príručke.

Panel s nástrojmi Rýchly prístup

Udržujte obľúbené príkazy stále viditeľné.

Preskúmanie pásu s nástrojmi

Klikajte na jednotlivé karty na páse s nástrojmi a oboznámte sa s dostupnými nástrojmi. Zistíte tak, čo všetko sa dá robiť v Outlooku.

Vyhľadanie potrebného obsahu

Zadajte kľúčové slovo alebo slovné spojenie a vyhľadajte príkazy v Outlooku, získajte pomoc alebo prehľadajte web.

Prispôsobenie zobrazenia pásu s nástrojmi

Vyberte, či má Outlook skryť príkazy na páse s nástrojmi po ich použití.

Prechod k poštovým priečinkom

Obsah priečinka zobrazíte kliknutím na konkrétny priečinok. Ak chcete túto tabu zapnúť alebo vypnúť, kliknite na položky Zobrazit > Tabla Priečinkov.

Spravovanie skupín v Outlooku

Komunikujte s tímami a zdieľajte konverzácie, správy, kalendáre a udalosti.

Zobrazenie potrebných položiek

Príkazy na páse s nástrojmi sa aktualizujú automaticky v závislosti od toho, ktorá časť Outlooku je práve zobrazená.

Zobrazenie alebo skrytie pásu s nástrojmi

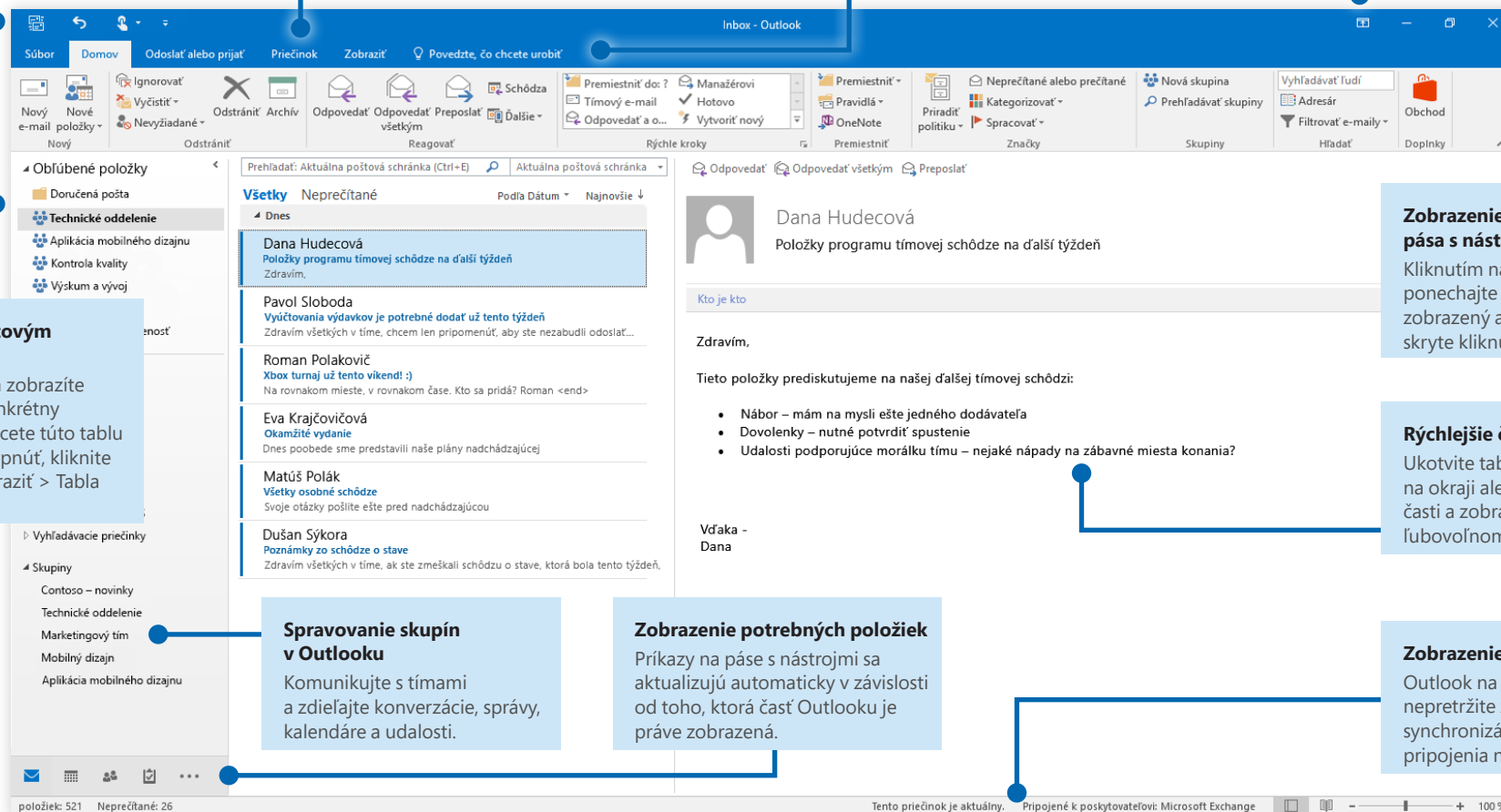
Kliknutím na ikonu špendlíka ponechajte pás s nástrojmi zobrazený alebo ho znova skryte kliknutím na šípku.

Rýchlejšie čítanie e-mailov

Ukotvite tabu na čítanie na okraji alebo v dolnej časti a zobrazujte správy na ľubovoľnom mieste.

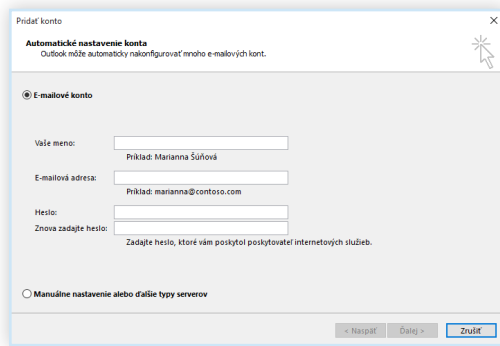
Zobrazenie stavu pripojenia

Outlook na tomto mieste nepretržite zobrazuje váš stav synchronizácie priečinka a stav pripojenia na server.



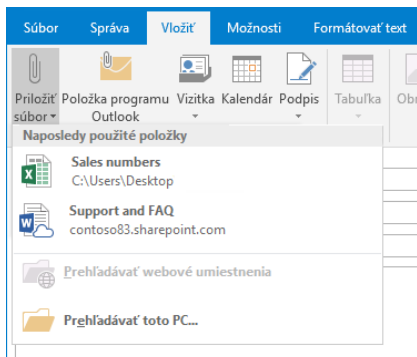
Nastavenie konta

Outlook 2016 môžete začať používať hneď po zadaní informácií o svojom konte. Na páse s nástrojmi kliknite na položky **Súbor** > **Informácie** a potom kliknite na tlačidlo **Pridať konto**. Potom sa prihláste pomocou preferovanej e-mailovej adresy alebo pomocou konta, ktoré vám poskytla vaša spoločnosť alebo škola.



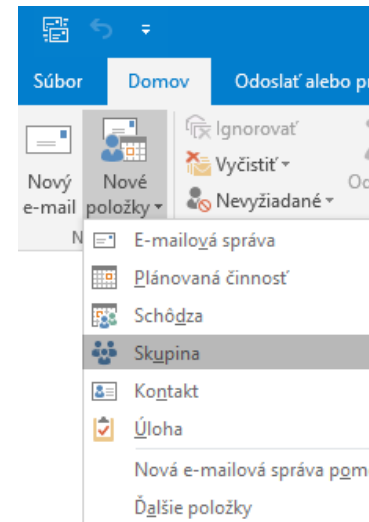
Priloženie súborov bez vyhľadávania

Potrebujete priložiť obrázok alebo dokument? Outlook vám ušetrí čas, pretože uchováva zoznam naposledy použitých súborov. Počas vytvárania novej správy alebo pozvánky na schôdzu kliknite na tlačidlo **Priložiť súbor** a vyberte súbor, ktorý chcete priložiť.



Nastavenie skupiny v Outlooku

Ak používate Outlook ako súčasť oprávneného predplatného na Office 365, môžete na efektívnejšiu komunikáciu a spoluprácu s členmi tímu alebo organizácie používať namiesto distribučných zoznamov **Skupiny**.

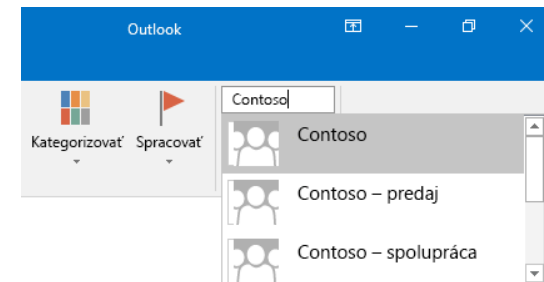


Ak chcete v Outlooku 2016 vytvoriť novú skupinu, kliknite na kartu **Domov** a potom na položky **Nové položky** > **Skupina**.

Ak sa v tejto ponuke daná možnosť nezobrazuje, obráťte sa na správcu predplatného na Microsoft Office 365, ktorý vám poskytne ďalšie informácie.

Z doručenej pošty ľubovoľnej skupiny môžete vy a ostatní členovia začať konverzáciu alebo sa pridať ku konverzácii, vytvoriť alebo potvrdiť tímové udalosti, zobraziť zoznam členov a dostávať oznámenia o činnostiach v ktoromkoľvek zo zdieľaných príspevkov.

Ak sa chcete pripojiť k existujúcej skupine, začnite tým, že vyhľadáte jej názov. Na karte **Domov** v okne aplikácie Outlooku zadajte do poľa **Vyhľadávať ľudí** kľúčové slovo alebo slovné spojenie a kliknutím vyberte skupinu, ku ktorej sa chcete pripojiť.



Outlook nie je len o e-mailoch

Jednoducho môžete prepínať medzi Poštou, Kalendárom, Ľudmi a ďalšími možnosťami.

Jednoduché použitie nástrojov a príkazov Kalendára

V zobrazení kalendára sa na páse s nástrojmi zobrazuje všetko, čo potrebujete na spravovanie každého dňa, týždňa, mesiaca a roka.

Prepínanie medzi vašimi aktivitami

Kliknutím zobrazíte aké hektické sú vaše dni, týždne a mesiace v práci.

Vyhľadávanie osôb pred plánovaním

Zadajte meno a spustíte vyhľadávanie, pomocou ktorého môžete overiť kontaktné informácie danej osoby ešte pred zorganizovaním schôdze.

Túžite po slnku?

Pozrite si predpoveď počasia a uistite sa, že vaše schôdze alebo udalosti neprekazí upršané počasie.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The ribbon includes tabs for 'Súbor', 'Domov', 'Odoslať alebo prijať', 'Príčinok', 'Zobraziť', and 'Povedzte, čo chcete urobiť'. The ribbon contains various icons for creating and managing calendar items, such as 'Nová plánovaná činnosť', 'Nová schôdza položky', 'Nová schôdza cez Skype', 'Dnes', 'Ďalších 7 dní', 'Deň', 'Pracovný týždeň', 'Mesiac', 'Zobraziť plán', 'Otvoriť kalendár', 'Skupiny kalendárov', 'Odoslať kalendár e-mailom', 'Zdieľať kalendár', 'Publikovať online', 'Povolenia pre kalendár', 'Nová skupina', 'Vyhľadávať ľudí', 'Prehľadávať skupiny', and 'Adresár'. The main area displays a calendar for October 2015, with a search bar at the top right. The bottom left shows a list of calendars, including 'Moje kalendáre' and 'Tím: Martin Baláz'. The bottom status bar indicates 'Aktualizuje sa: Deleted Items. Tento príčinok je aktuálny. Pripojený k poskytovateľovi: Microsoft Exchange'.

Pohľad do minulosti alebo vpred

Potrebujete vyhľadať predchádzajúce udalosti alebo chcete niečo naplánovať v ďalekej budúcnosti? Kliknutím na malé šípky naľavo a napravo od aktuálneho mesiaca môžete prejsť na požadovaný deň.

Orientácia vo vašich plánoch

Pri prezeraní aktuálneho dňa, týždňa alebo mesiaca kliknite na šípky Späť alebo Dopredu, pomocou ktorých môžete prepínať aktuálne zobrazenie.

Zobrazenie zdieľaných kalendárov

Pozrite si vlastný plán alebo vyberte zobrazenie ľubovoľného z ďalších kalendárov, ktoré s vami zdieľajú iní ľudia alebo skupiny.

Zmena zobrazenia

Kliknutím môžete prepínať medzi Poštou, Kalendárom, Ľudmi a ďalšími položkami.

Vyhľadávanie v kalendári

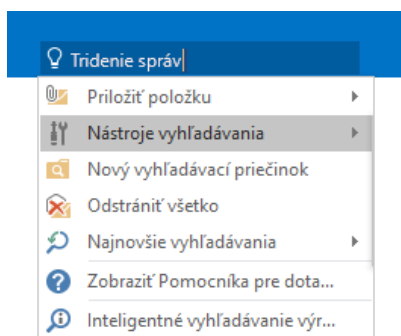
Zadaním výrazu do vyhľadávacieho poľa okamžite vyhľadajte schôdze a plánované činnosti.

Vytvorenie nových položiek na mieste

Ak chcete vytvoriť novú schôdzu, plánovanú činnosť alebo inú udalosť, kliknite pravým tlačidlom myši na ľubovoľné miesto.

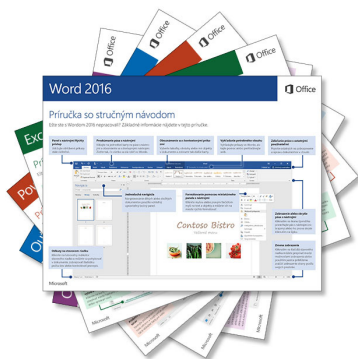
Vyhľadanie potrebného obsahu

Do vyhľadávacieho poľa **Povedzte, čo chcete urobiť** na páse s nástrojmi zadajte kľúčové slovo alebo slovné spojenie a rýchlo vyhľadajte požadované funkcie a príkazy Outlooku, prečítajte si obsah **Pomocníka** alebo získajte online ďalšie informácie.



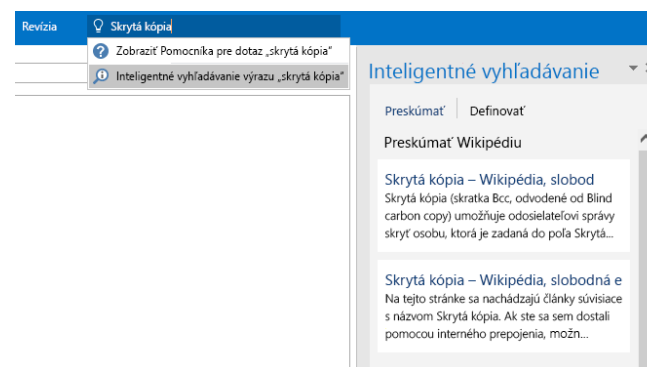
Získanie ďalších príručiek so stručným návodom

Outlook 2016 je len jednou z novonavrnutých aplikácií balíka Office 2016. Na lokalite <http://aka.ms/office-2016-guides> si môžete stiahnuť naše bezplatné príručky so stručným návodom určené pre akékoľvek ďalšie nové verzie vašich obľúbených aplikácií.



Vyhľadanie relevantných informácií

Pomocou **Inteligentného vyhľadávania** vyhľadáva Outlook na internete relevantné informácie na definovanie slov, slovných spojení a konceptov. Výsledky hľadania, ktoré sa zobrazia na pracovnej table, vám môžu poskytnúť užitočný kontext k informáciám, ktoré potrebujete zdieľať s ostatnými.



Ďalšie kroky s Outlookom

Novinky v Office 2016

Preskúmajte nové a vylepšené funkcie v Outlooku 2016 a v ďalších aplikáciách balíka Office 2016. Ďalšie informácie nájdete na lokalite <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

Získajte bezplatné školenia, kurzy a videá pre Office 2016

Ste pripravení dôkladnejšie preskúmať možnosti, ktoré ponúka Outlook 2016? Prejdite na lokalitu <http://aka.ms/office-2016-training> a preskúmajte možnosti nášho bezplatného školenia.

Odošlite nám pripomienky

Páči sa vám Outlook 2016? Máte nápad na jeho zlepšenie, o ktorý sa s nami chcete podeliť? V ponuke **Súbor** kliknite na položku **Pripomienky** a podľa pokynov odošlite svoje návrhy priamo produktovému tímu Outlooku. Ďakujeme.