

Короткий посібник користувача

Лише починаєте знайомитися з програмою Outlook 2016? Оновили попередню версію? Цей посібник допоможе вивчити основи роботи з цією програмою.

Панель швидкого доступу

Тримайте улюблені команди завжди перед очима.

Можливості стрічки

Відкрийте кожну вкладку на стрічці та спробуйте скористатися новими та знайомими знаряддями, щоб дізнатися про можливості програми Outlook 2016.

Довідка зі знарядь і команд

Введіть ключові слова, щоб отримати довідку з команд або виконати інтелектуальний пошук в Інтернеті.

Настроювання відображення стрічки

Виберіть, чи потрібно приховувати команди стрічки в програмі Outlook після їх використання.

Перехід між поштовими папками

Виберіть папку, щоб відобразити її вміст. Щоб увімкнути або вимкнути цю область, на вкладці «Подання» натисніть кнопку «Область папок».

Перехід між поданнями

Outlook – це п'ять програм в одній. Команди стрічки оновлюються відповідно до вибраного подання.

Відображення та приховання стрічки

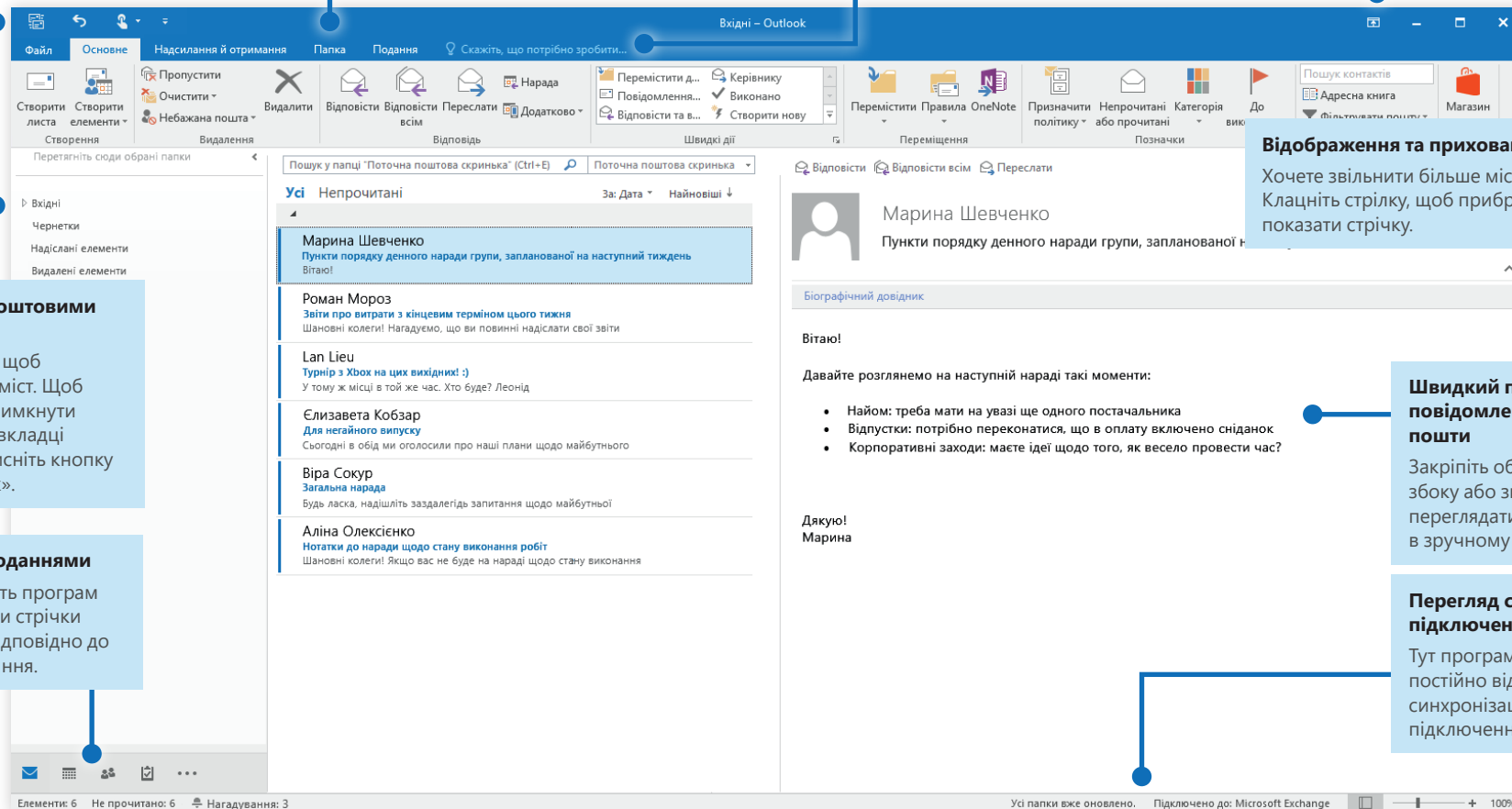
Хочете звільнити більше місця на екрані? Клацніть стрілку, щоб прибрати або показати стрічку.

Швидкий перегляд повідомлень електронної пошти

Закріпіть область читання збоку або знизу, щоб переглядати повідомлення в зручному місці.

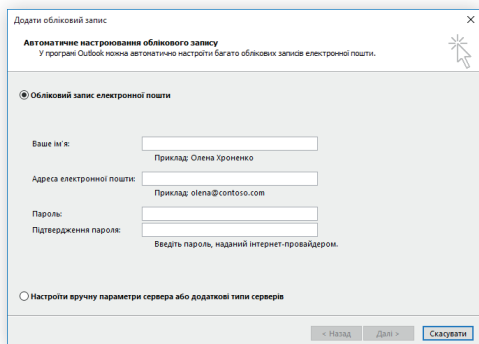
Перегляд стану підключення

Тут програма Outlook постійно відображає стан синхронізації папки та стан підключення до сервера.



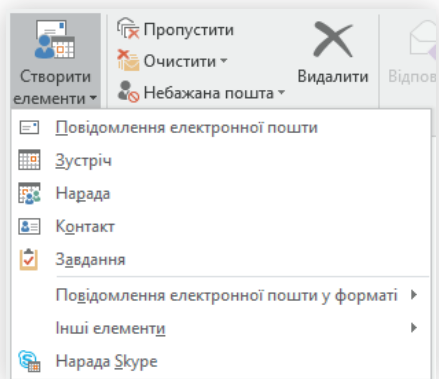
Налаштування облікового запису

Щоб почати використовувати програму Outlook 2016, введіть відомості про свій обліковий запис. Виберіть на стрічці вкладку **Файл**, виберіть пункт **Відомості** та натисніть кнопку **Додати обліковий запис**. Увійдіть, використовуючи необхідну адресу електронної пошти, або скористайтеся інформацією, наданою компанією чи навчальним закладом.



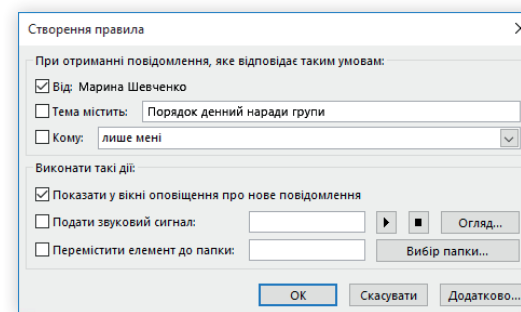
Створення нових елементів

У поданні **Пошта** на вкладці **Основне** натисніть кнопку **Створити листа**, щоб скласти нове повідомлення електронної пошти, або натисніть кнопку **Створити елементи** та виберіть тип елемента, який потрібно створити.



Упорядкування пошти за допомогою правил

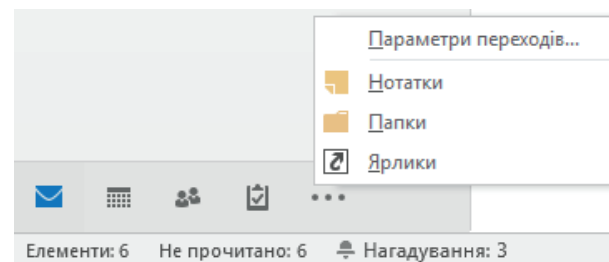
Якщо до поштової скриньки регулярно надходять великі обсяги електронної пошти з різних джерел, радимо настроїти правила, щоб автоматично зберігати повідомлення у створених для цього поштових папках. Спочатку перейдіть на вкладку **Основне**, натисніть кнопку **Правила** й виберіть пункт **Створити правило**.



Перехід між поданнями

Можливості програми Outlook не обмежуються лише електронною поштою. У нижній частині вікна програми можна легко переключатися між поданнями **Пошта**, **Календар**, **Контакти**, **Завдання**, **Нотатки** та **Папки**, щоб керувати всіма аспектами ділового життя.

Команди на стрічці та відомості в рядку стану в нижній частині вікна програми Outlook змінюються відповідно до вибраного подання.



Широкі можливості програми Outlook

Перейдіть до інших подань, щоб керувати всіма аспектами свого ділового життя.

Зручні знаряддя та команди календаря

У поданні «Календар» на стрічці відображається все необхідне, щоб керувати кожним днем, тижнем, місяцем і роком.

Погляд під іншим кутом

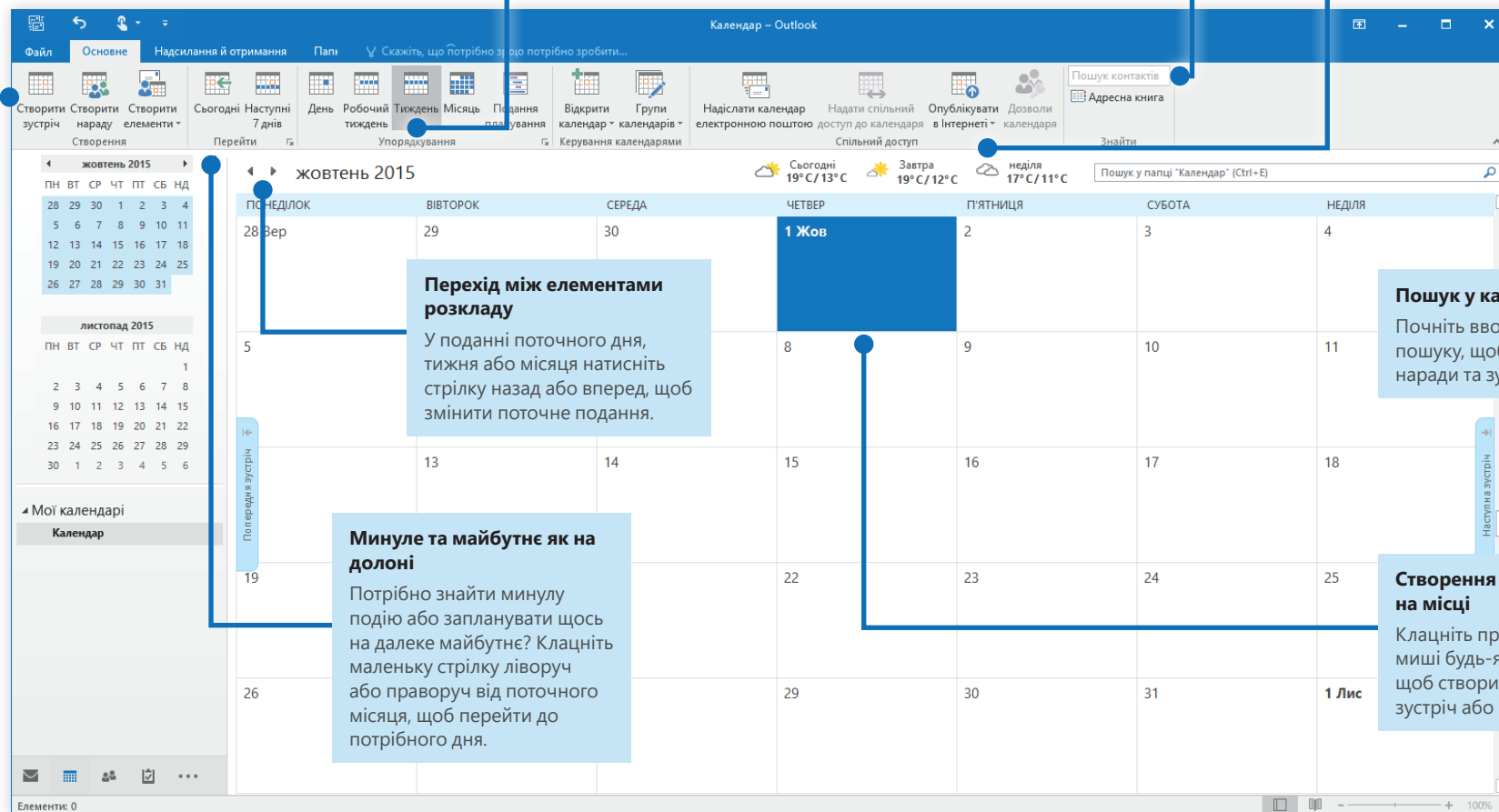
Клацніть, щоб побачити свою зайнятість протягом днів, тижнів і місяців.

Пошук людей перед плануванням

Введіть ім'я, щоб знайти та переглянути контактну інформацію людини, перш ніж настраювати нараду.

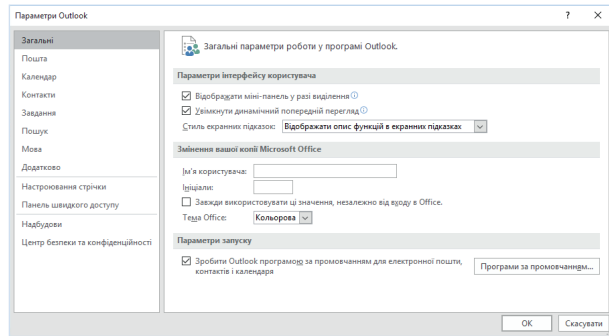
Прогноз погоди

Переконайтеся, що під час наради або події не піде дощ, переглянувши прогноз погоди.



Настроювання параметрів

Щось працює не так, як потрібно? Це можна легко виправити в будь-який час, настроївши відповідні параметри. В меню **Файл** виберіть пункт **Параметри**, а потім настройте програму Outlook 2016 належним чином.



Інші короткі посібники користувача

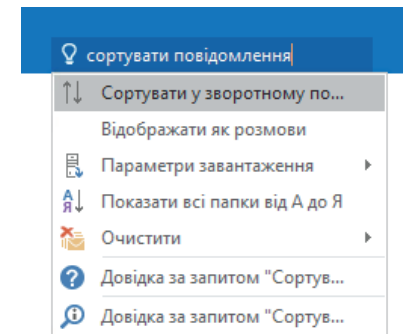
Outlook 2016 – це лише одна з нових програм у новому програмному комплексі Office 2016. Відвідайте сторінку <http://aka.ms/office-2016-guides>, щоб завантажити наші безкоштовні короткі посібники користувача для нових версій інших улюблених програм Office.

Щоб залишити відгук щодо наших посібників, скористайтеся нижньою областю сторінки завантаження, щоб надіслати коментарі. Дякуємо!



Довідка з програми Outlook

Введіть ключове слово або фразу в полі **Скажіть, що потрібно зробити** на стрічці, щоб знайти потрібні функції та команди Outlook, переглянути вміст онлайн-ової **довідки** або виконати **інтелектуальний пошук** в Інтернеті та отримати додаткові відомості.



Надсилання відгуку

Подобається програма Outlook 2016? Знаєте, як її можна було б покращити? На вкладці **Файл** виберіть елемент **Відгук**, щоб відкрити програму «Відгуки про Windows», з якої можна надіслати схвальні відгуки, нарікання та ідеї безпосередньо команді розробників програми Outlook.

