

Migrowanie do programu Outlook 2010

z programu Outlook 2003

Zawartość tego przewodnika

Program Microsoft Outlook 2010 wygląda zupełnie inaczej niż program Outlook 2003, dlatego przygotowaliśmy ten przewodnik, aby skrócić czas nauki jego obsługi. Przewodnik ułatwia poznanie nowego interfejsu, odnalezienie bezpłatnych szkoleń dotyczących programu Outlook 2010 i odszukanie funkcji, takich jak Asystent podczas nieobecności, okno dialogowe Opcje programu Outlook oraz Kreator importu i eksportu.

Pasek narzędzi Szybki dostęp

Te polecenia są zawsze widoczne. Do tego paska narzędzi można dodać swoje ulubione polecenia.

Grupy wstążki

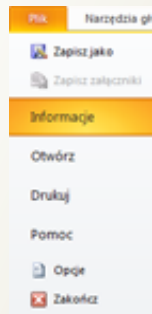
Kliknij dowolną kartę na wstążce, aby wyświetlić jej przyciski i polecenia.

Grupy wstążki

Każda karta wstążki zawiera grupy, a każda grupa zawiera zestaw powiązanych poleceń. W tym przykładzie grupa **Odpowiadanie** zawiera polecenia do odpowiadania na wybraną wiadomość e-mail lub przesyłania jej dalej.

Widok Backstage

Kliknij kartę **Plik**, aby otworzyć widok Backstage, w którym możesz modyfikować ustawienia kont, ustawiać odpowiedzi automatyczne oraz zarządzać regułami i alertami.



Aby zakończyć wyświetlanie widoku Backstage, kliknij dowolną kartę na wstążce.

Okienko nawigacji

Ulubione foldery są wyświetlane w górnej części okienka. W środkowym obszarze są wyświetlane wszystkie aktywne foldery. W dolnym obszarze okienka znajdują się przyciski umożliwiające wybranie widoku: **Poczta**, **Kalendarz**, **Kontakty** itd.

W każdym widoku karty wstążki zmieniają się w celu wyświetlenia przycisków i poleceń odpowiednich dla danego widoku.

Okienko odczytu

Służy do wyświetlania tekstu wybranego elementu.

Okienko Osoby

Dodatek Outlook Social Connector łączy program Outlook z sieciami społecznościowymi. Domyślnie dodatek ten jest zminimalizowany i wyświetlany u dołu okienka odczytu.

Ukrywanie Wstążki

Chcesz mieć więcej miejsca na ekranie? Kliknij tę ikonę albo naciśnij klawisze CTRL+F1, aby ukryć lub pokazać wstążkę.

Pasek zadań do wykonania

Na tym pasku o dostosowywalnych rozmiarach wyświetlane są Nawigator daty, terminy i lista zadań.



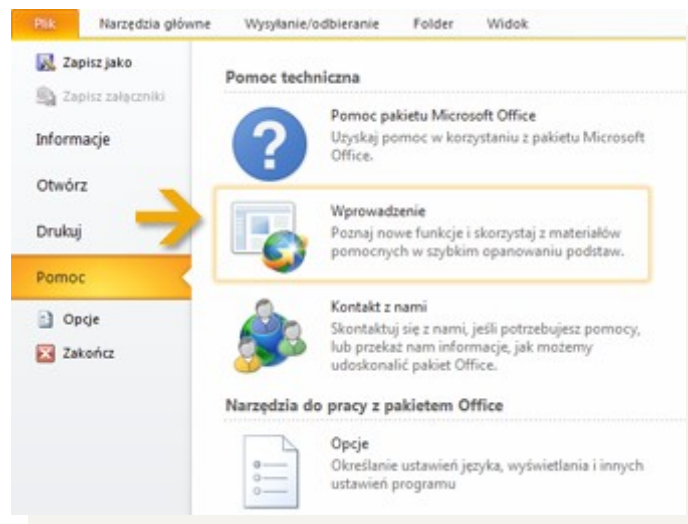
Migrowanie do programu Outlook 2010

z programu Outlook 2003

Jak rozpocząć pracę z programem Outlook 2010

Użytkownicy, którzy przez dłuższy czas korzystali z programu Microsoft Outlook 2003, mają zwykle wiele pytań dotyczących tego, gdzie w programie Outlook 2010 znajdują się określone polecenia i przyciski pasków narzędzi znane z programu Outlook 2003.

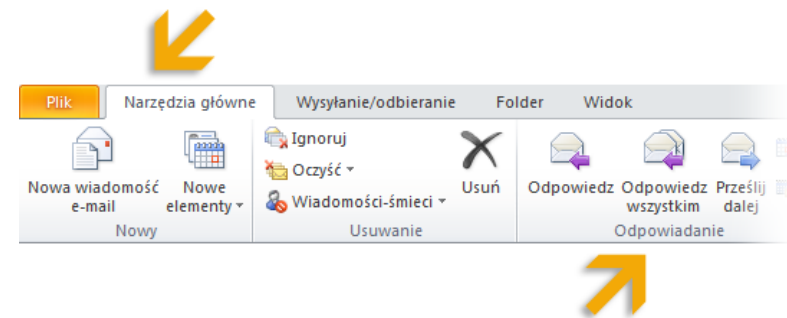
Dostępnych jest wiele bezpłatnych zasobów ułatwiających zapoznanie się z programem Outlook 2010, takich jak kursy szkoleniowe i przewodniki po lokalizacji poleceń menu na wstążce. Aby znaleźć te zasoby, kliknij kartę **Plik**, a następnie kliknij pozycję **Pomoc**. Następnie w obszarze **Pomoc techniczna** kliknij pozycję **Wprowadzenie**.



Gdzie są paski narzędzi i menu?

W programie Outlook 2010 w górnej części głównego okna programu znajduje się szeroki pasek. Jest to wstążka, która zastępuje dotychczasowe menu i paski narzędzi. Każda karta na wstążce zawiera inne przyciski i polecenia, które są zorganizowane w grupy wstążki.

Po otwarciu programu Outlook 2010 wyświetlana jest karta **Narzędzia główne** widoku Poczta. Pierwszym elementem wyświetlanym po lewej stronie karty jest grupa **Nowy**, zawierająca polecenia służące do tworzenia obiektów: **Nowa wiadomość e-mail** i **Nowe elementy** (takich jak **Termin**, **Spotkanie** i **Kontakt**).



W grupie **Odpowiadanie** znajdują się polecenia **Odpowiedz**, **Odpowiedz wszystkim** i **Prześlij dalej**, a także polecenia służące do odpowiadania przez skonfigurowanie spotkania lub przy użyciu wiadomości błyskawicznych.

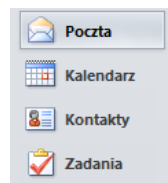
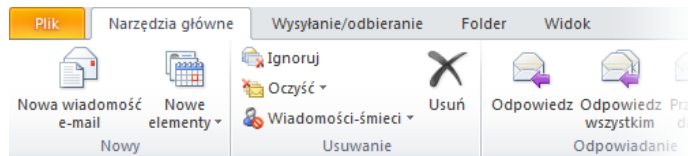
Wygląd wstążki jest dopasowywany do rozmiaru i rozdzielczości ekranu komputera. Na mniejszym ekranie wyświetlane są tylko nazwy niektórych grup wstążki, bez zawartych w tych grupach poleceń. W takim przypadku wystarczy kliknąć małą strzałkę na przycisku grupy, aby wyświetlić te polecenia.

Migrowanie do programu Outlook 2010

z programu Outlook 2003

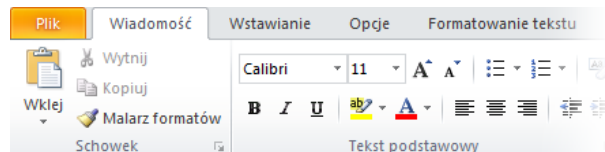
Polecenia zawsze pod ręką

Zamiast wyświetlania przez cały czas wszystkich dostępnych poleceń w programie Outlook 2010 pokazywane są tylko potrzebne polecenia, odpowiednio do wykonywanych czynności.

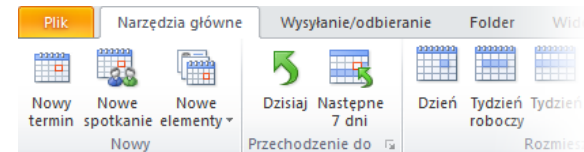


Na przykład po kliknięciu w okienku nawigacji przycisku **Poczta** na wstążce zostaną wyświetlone polecenia do pracy z pocztą. Można wysłać i usuwać wiadomości oraz odpowiadać na nie, oznaczać wiadomości jako przeczytane lub nieprzeczytane albo kategoryzować i oznaczać flagami wiadomości wymagające monitorowania.

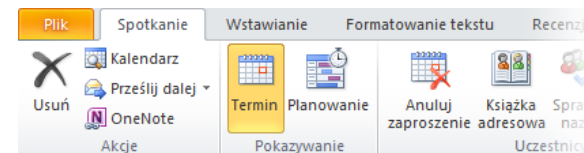
Aby wysłać nową wiadomość, kliknij przycisk **Nowa wiadomość e-mail** na wstążce. Otwarte okno zawiera polecenia potrzebne do sformatowania tekstu, pobrania nazw z **Książki adresowej**, dołączenia do wiadomości e-mail plików lub elementów programu Outlook oraz dodania do niej podpisu elektronicznego.



Podobnie po kliknięciu w okienku nawigacji przycisku **Kalendarz** zostaną wyświetlone polecenia służące do pracy z kalendarzami oraz ich udostępniania, tworzenia spotkań oraz rozmieszczania kalendarzy według dni, tygodni lub miesięcy.



Aby zaplanować spotkanie, kliknij pozycję **Nowe spotkanie** na wstążce. Otwarte okno zawiera polecenia dotyczące spotkania, takie jak **Asystent planowania**, **Książka adresowa** oraz opcje cyklu, jeśli spotkanie ma być codzienne, cotygodniowe, comiesięczne lub coroczne.



Nie martw się tym, że nie wszystkie potrzebne polecenia są cały czas widoczne. Po wykonaniu pierwszych kroków potrzebne polecenia zostaną udostępnione.

Migrowanie do programu Outlook 2010

z programu Outlook 2003

Gdzie znaleźć szukane elementy

W poniższej tabeli wyjaśniono, gdzie w programie Outlook 2010 znajdują się niektóre polecenia i ustawienia. Ta tabela nie zawiera wszystkich takich elementów, ale ułatwia rozpoczęcie pracy. Aby uzyskać pełną listę poleceń programu Outlook 2010, kliknij kartę **Plik**, kliknij pozycję **Pomoc**, kliknij pozycję **Wprowadzenie**, a następnie wybierz pozycję **Interakcyjne przewodniki mapujące polecenia**.

Co chcesz zrobić?	Kliknij	Dalsze kroki
Udostępnianie kalendarzy	Kalendarz	Na karcie Narzędzia główne w grupie Udostępnianie kliknij pozycję Wyślij kalendarz pocztą e-mail, Udostępnij kalendarz (ta funkcja wymaga konta programu Microsoft Exchange Server) lub Publikuj w trybie online .
Wyświetlanie załączników w programie Outlook bez otwierania ich w osobnym oknie	Poczta	Najpierw włącz okienko odczytu, jeśli nie jest widoczne. W tym celu kliknij kartę Widok i w grupie Układ strony kliknij strzałkę przy pozycji Okienko odczytu , aby wybrać miejsce wyświetlania tego okienka. Następnie aby wyświetlić załącznik, kliknij ikonę załącznika w okienku odczytu w celu wyświetlenia podglądu pliku. Wyświetlanie podglądu i otwieranie powinno dotyczyć tylko załączników pochodzących z zaufanych źródeł.
Automatyczne odpowiadanie na wiadomości (Asystent podczas nieobecności)	Poczta, Kalendarz, Kontakty itd .	Kliknij kartę Plik , kliknij pozycję Odpowiedzi automatyczne , wybierz pozycję Wyślij odpowiedzi automatyczne , utwórz wiadomość, a następnie wybierz odpowiednie opcje. (Ta funkcja wymaga konta programu Microsoft Exchange Server).
Odwoływanie wiadomości	Poczta	W okienku nawigacji kliknij pozycję Elementy wysłane , a następnie otwórz wiadomość, którą chcesz odwołać. Na karcie Wiadomość w grupie Przenoszenie kliknij pozycję Akcje , a następnie kliknij pozycję Odwołaj tę wiadomość . Następnie można usunąć wysłaną wiadomość i w razie potrzeby zamienić ją na nową. (Ta funkcja wymaga konta programu Microsoft Exchange Server).
Znajdowanie elementów przy użyciu wyszukiwania błyskawicznego	Poczta, Kalendarz, Kontakty lub dowolny element do przeszukania	W okienku nawigacji kliknij folder, który chcesz przeszukać. W polu Wyszukaj wpisz szukany tekst. Kryteria wyszukiwania można wybrać w grupie Uściślanie na karcie Narzędzia wyszukiwania . Aby rozszerzyć zakres wyszukiwania, kliknij pozycję Wszystkie elementy poczty w grupie Zakres na karcie Narzędzia wyszukiwania .
Zmianie ustawień kont	Poczta, Kalendarz, Kontakty itd.	Kliknij kartę Plik , kliknij pozycję Informacje , a następnie kliknij pozycję Ustawienia kont .

Microsoft®

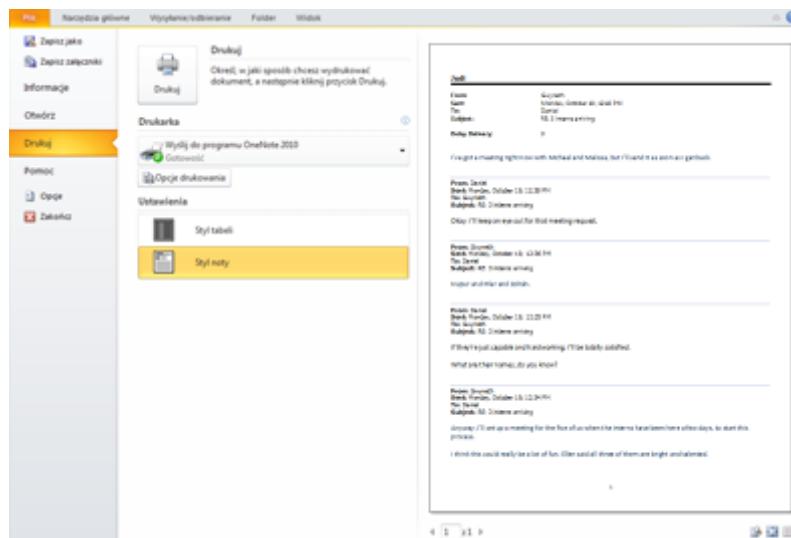
Migrowanie do programu Outlook 2010

z programu Outlook 2003

Gdzie jest Podgląd wydruku?

W programie Outlook 2010 Podgląd wydruku można znaleźć w widoku Backstage.

Kliknij kartę **Plik**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**. Po prawej stronie okna wyświetlany jest podgląd wydruku wybranego elementu.

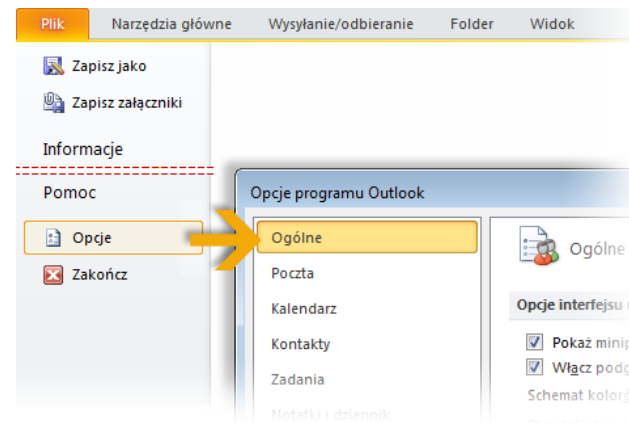


Kliknij pozycję **Opcje drukowania**, aby otworzyć okno dialogowe **Drukowanie**, w którym można wybrać ustawienia dotyczące drukowania.

Co się stało z poleceniem Narzędzia | Opcje?

Szukasz ustawień programu do sterowania na przykład automatycznym sprawdzaniem pisowni w programie Outlook przed wysłaniem wiadomości, odtwarzaniem dźwięku po odebraniu nowej wiadomości lub wysyłaniem wiadomości wychodzącej jako zwykłego tekstu, w formacie HTML albo jako tekstu sformatowanego?

Kliknij kartę **Plik**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**. Spowoduje to otwarcie okna dialogowego **Opcje programu Outlook**, w którym można dostosować preferencje programu Outlook.



Niektóre ustawienia w oknie dialogowym **Opcje programu Outlook** dotyczą tylko programu Outlook. Ale inne preferencje (na przykład schemat kolorów) mają zastosowanie do wszystkich zainstalowanych programów pakietu Microsoft Office 2010.

Microsoft®

Migrowanie do programu Outlook 2010

z programu Outlook 2003

Gdzie jest Asystent podczas nieobecności?

W programie Outlook 2010 funkcja Asystent podczas nieobecności ma nową nazwę i znajduje się w innym miejscu. Teraz jest ona dostępna w widoku Backstage. Kliknij kartę **Plik**, kliknij pozycję **Informacje**, a następnie kliknij pozycję **Odpowiedzi automatyczne**.

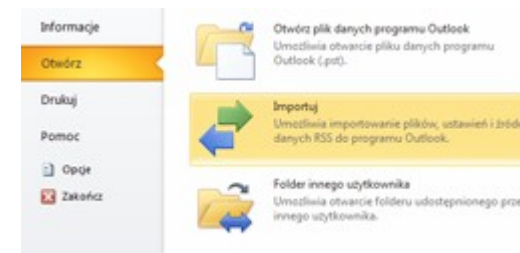


W oknie dialogowym **Odpowiedzi automatyczne** wybierz opcję **Wyślij odpowiedzi automatyczne**, a następnie utwórz odpowiedzi, które program Outlook ma wysyłać w Twoim imieniu w trakcie Twojej nieobecności lub niedostępności.

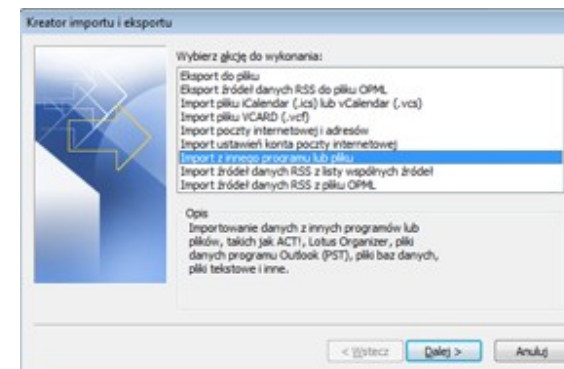
Uwaga Ta funkcja wymaga konta programu Microsoft Exchange Server.

Co się stało z funkcją Importuj i eksportuj?

W programie Outlook 2010 nadal można eksportować i importować elementy. Możliwe jest na przykład wyeksportowanie pliku folderów osobistych (.pst) z programu Outlook lub zaimportowanie pliku ics (iCalendar) do kalendarza programu Outlook.



W głównym oknie programu kliknij kartę **Plik**, kliknij pozycję **Otwórz**, a następnie kliknij pozycję **Importuj**, aby otworzyć **Kreator importu i eksportu**. Tak jak w programie Outlook 2003, postępuj zgodnie z instrukcjami kreatora w celu wyeksportowania lub zaimportowania informacji.

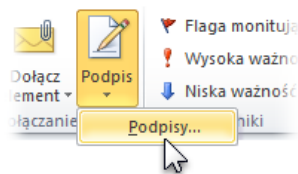


Migrowanie do programu Outlook 2010

z programu Outlook 2003

Tworzenie podpisu e-mail

Najpierw otwórz nową wiadomość. Na karcie **Wiadomość** w grupie **Dołączanie** kliknij pozycję **Podpis**, a następnie kliknij pozycję **Podpisy**.



Na karcie **Podpis e-mail** kliknij przycisk **Nowy**. Wpisz nazwę podpisu, a następnie kliknij przycisk **OK**. W polu **Edytuj podpis** wpisz tekst, który ma być zawarty w podpisie.

Aby sformatować podpis, zaznacz go i zastosuj odpowiednie opcje, używając przycisków stylu i formatowania. Aby dodać elementy inne niż tekst, kliknij miejsce, w którym ma się pojawiać element, i wykonaj dowolne z następujących czynności:

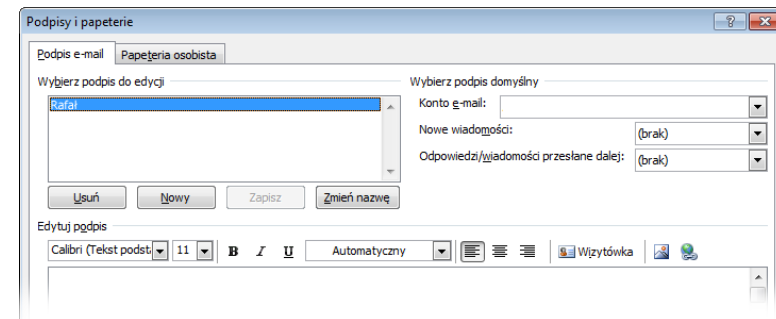
- Kliknij pozycję **Wizytówka**, kliknij swoją nazwę na liście **Zachowany jako**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- Kliknij pozycję **Obraz**, odszukaj obraz, zaznacz go, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- Kliknij pozycję **Wstaw hiperłącze**, wprowadź hiperłącze w polu **Adres**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Kliknij przycisk **OK**, aby zakończyć tworzenie lub modyfikowanie podpisu.

Uwaga Utworzony lub zmodyfikowany podpis nie pojawi się automatycznie w obecnie otwartej wiadomości. Należy ręcznie wstawić go do tej wiadomości.

Dodawanie podpisu do nowych wiadomości e-mail

Aby automatycznie dodawać podpis do wiadomości, wykonaj następujące czynności:



Na karcie **Wiadomość** w grupie **Dołączanie** kliknij pozycję **Podpis**, a następnie kliknij pozycję **Podpisy**.

W obszarze **Wybierz podpis domyślny** na liście **Konto e-mail** kliknij konto, z którym ma zostać skojarzony podpis. Z listy **Nowe wiadomości** wybierz podpis, który chcesz dołączyć. Jeśli chcesz dołączać podpis do odpowiedzi na wiadomości i do wiadomości przesyłanych dalej, wybierz podpis z listy **Odpowiedzi/wiadomości przesłane dalej**. W przeciwnym przypadku wybierz pozycję **(brak)**.

Aby ręcznie dodać podpis do nowej wiadomości, wykonaj następujące czynności:

W nowej wiadomości na karcie **Wiadomość** w grupie **Dołączanie** kliknij pozycję **Podpis**, a następnie kliknij odpowiedni podpis.

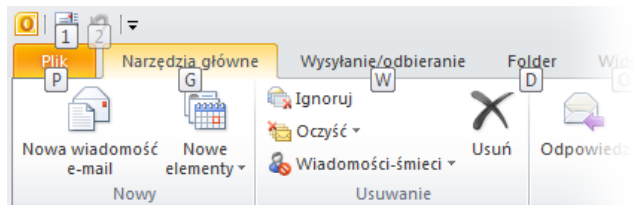
Porada Aby usunąć podpis z obecnie otwartej wiadomości, zaznacz podpis w treści wiadomości i naciśnij klawisz DELETE.

Migrowanie do programu Outlook 2010

z programu Outlook 2003

Nowość: porady dotyczące klawiszy

W programie Outlook 2010 są dostępne skróty klawiaturowe dla wstążki, nazywane poradami dotyczącymi klawiszy, które pozwalają szybko wykonywać zadania bez użycia myszy.



Aby wyświetlić na wstążce porady dotyczące klawiszy, naciśnij klawisz ALT.

Następnie aby za pomocą klawiatury przełączyć się do karty na wstążce, naciśnij klawisz z literą wyświetlaną w obszarze tej karty. W pokazanym powyżej przykładzie należy nacisnąć klawisz W, aby otworzyć kartę **Wysłanie/odbieranie**, klawisz D, aby otworzyć kartę **Folder**, klawisz O, aby otworzyć kartę **Widok** itd.

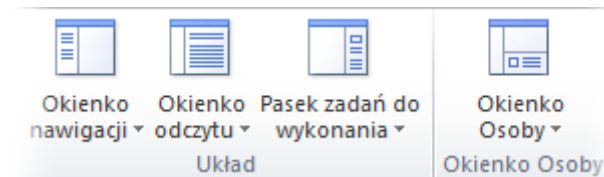
Po przełączeniu się do karty wstążki tą metodą na ekranie pojawią się wszystkie porady dotyczące klawiszy dostępne na tej karcie. Teraz można dokończyć sekwencję, naciskając ostatni klawisz (lub klawisze) odpowiedniego polecenia.

Aby w trakcie wpisywania sekwencji cofnąć się o jeden poziom, naciśnij klawisz ESC. Naciśnięcie klawisza ESC kilka razy pod rząd spowoduje anulowanie trybu porad dotyczących klawiszy.

Porada Skróty klawiaturowe znane z programu Outlook 2003 są nadal dostępne w programie Outlook 2010. Jeśli znasz jakąś sekwencję skrótu, możesz ją wpisać. Na przykład skrót CTRL+C nadal powoduje skopiowanie zaznaczonych informacji do Schowka, a skrót CTRL+R powoduje otwarcie wiadomości, aby można było udzielić na nią odpowiedzi.

Dostosowywanie okna programu Outlook

Każdy użytkownik może mieć inne preferencje dotyczące wyświetlania poszczególnych elementów interfejsu programu Outlook 2010, takich jak okienko nawigacji, okienko odczytu, pasek zadań do wykonania czy okienko Osoby.



Aby wyświetlić lub ukryć te opcjonalne fragmenty interfejsu, kliknij przycisk **Poczta** u dołu okienka nawigacji, a następnie kliknij kartę **Widok** na wstążce.

W grupach **Układ** i **Okienko Osoby** kliknij przycisk **Okienko nawigacji**, **Okienko odczytu**, **Pasek zadań do wykonania** lub **Okienko osoby**, a następnie ustaw odpowiednie opcje wyświetlania.