

Īsā lietošanas pamācība

Vai esat Outlook 2016 lietošanas iesācējs vai esat jauninājis programmu no vecākas versijas? Šajā pamācībā varat apgūt lietošanas pamatprincipus.

Ātrās piekļuves rīkjosla

Iecienītās komandas ir pastāvīgi redzamas.

Izpētiet lenti

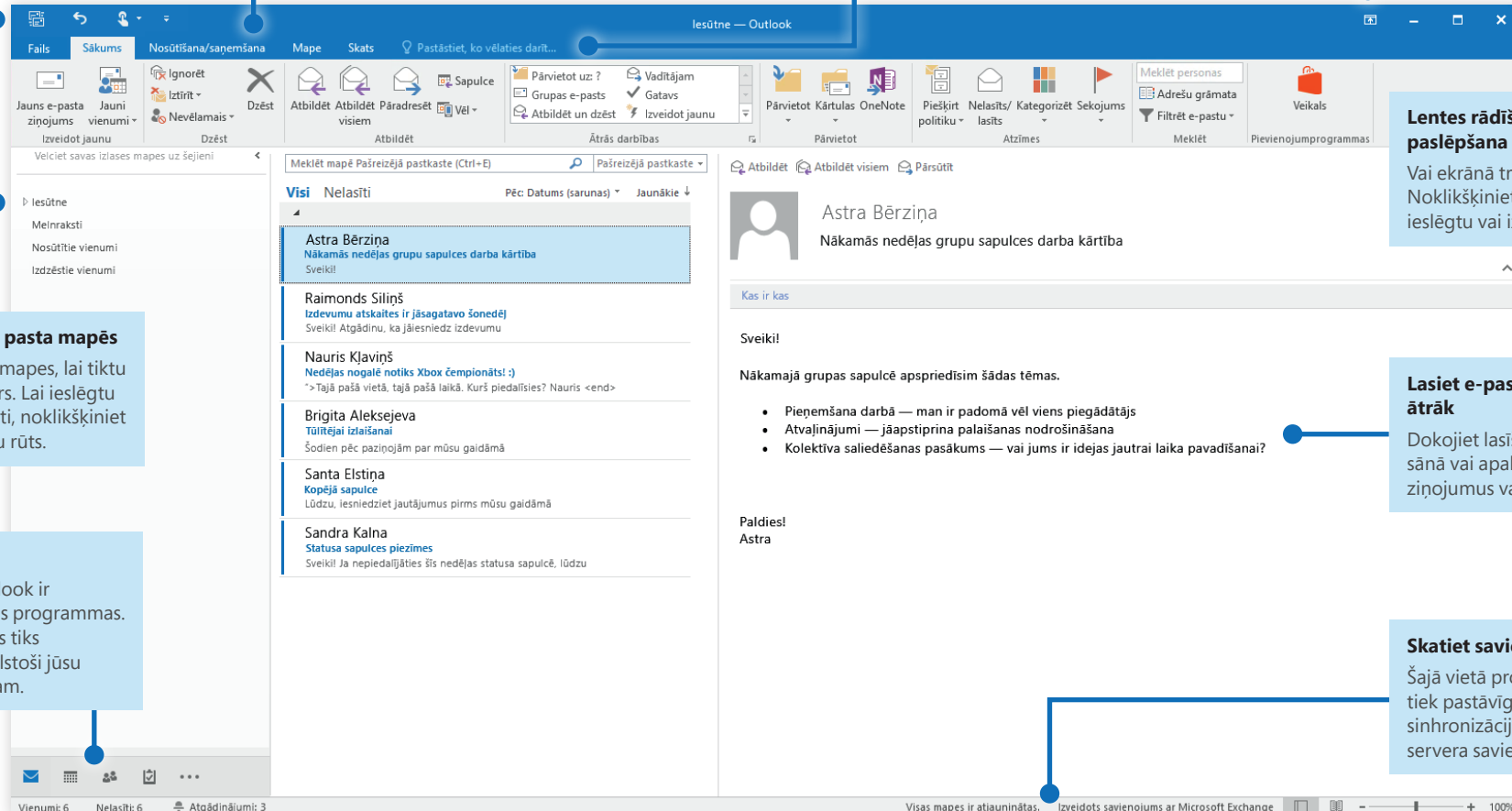
Lai apgūtu Outlook 2016 iespējas, klikšķiniet uz lentes cilnēm un izpētiet jaunus un pazīstamus rīkus.

Saņemiet palīdzību par rīkiem un komandām

Ievadiet atslēgvārdu, lai saņemtu palīdzību darbā ar komandām vai veiktu viedo meklēšanu tīmeklī.

Pielāgojiet lentes izskatu

Izvēlieties, vai Outlook paslēpt lentes komandas pēc to izmantošanas.



Navīgējiet sava pasta mapēs

Noklikšķiniet uz mapes, lai tiku parādīts tās saturs. Lai ieslēgtu vai izslēgtu šo rūti, noklikšķiniet uz Skats > Mapju rūs.

Mainiet skatus

Programmā Outlook ir apvienotas piecas programmas. Lentes komandas tiks atjauninātas atbilstoši jūsu izvēlētajam skatam.

Lentes rādīšana vai paslēpšana

Vai ekrānā trūkst vietas? Noklikšķiniet uz bultiņas, lai ieslēgtu vai izslēgtu lenti.

Lasiet e-pasta ziņojumus ātrāk

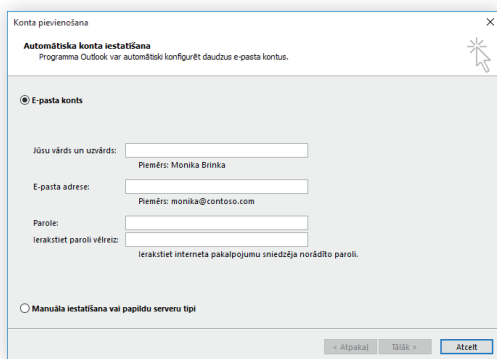
Dokojiet lasīšanas rūti ekrāna sānā vai apakšā, lai skatītu ziņojumus vajadzīgajā vietā.

Skatiet savienojuma statusu

Šajā vietā programmā Outlook tiek pastāvīgi rādīts jūsu mapju sinhronizācijas statuss un servera savienojuma statuss.

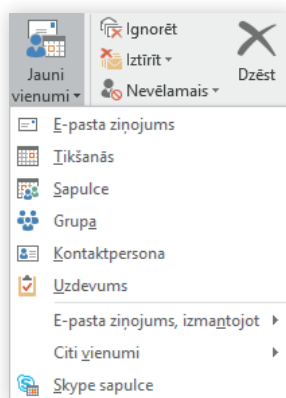
Konta iestatīšana

Varat sākt izmantot programmu Outlook 2016 uzreiz pēc sava konta informācijas ievadīšanas. Lentē noklikšķiniet uz **Fails** > **Informācija** un pēc tam noklikšķiniet uz pogas **Pievienot kontu**. Pierakstieties ar savu iecienīto e-pasta adresi vai izmantojiet sava uzņēmuma vai mācību iestādes izsniegto informāciju.



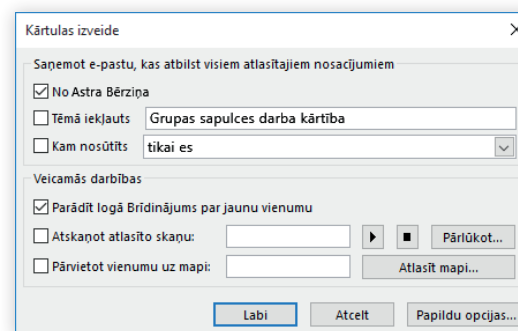
Izveidojiet jaunus vienumus

Skatā **Pasts** cilnē **Sākums** noklikšķiniet uz **Jauns e-pasta ziņojums**, lai izveidotu jaunu e-pasta ziņojumu, vai noklikšķiniet uz **Jauni vienumi** un izvēlieties izveidojamā vienuma tipu.



Organizējiet pastu, izmantojot kārtulas

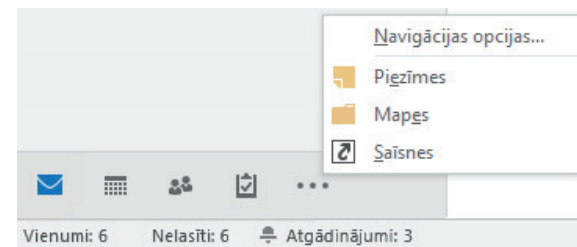
Ja jūs regulāri saņemat daudz e-pasta ziņojumu no dažādiem avotiem, ir ieteicams iestatīt kārtulas, kas automātiski ievieto ziņojumus jūsu izveidotajās pasta mapēs. Vispirms noklikšķiniet uz cilnes **Kārtošana** un pēc tam noklikšķiniet uz **Kārtulas** > **Izveidot kārtulu**.



Mainiet skatus

Outlook varat izmantot ne tikai e-pastam. Programmas loga apakšā varat vienkārši pārlēgties starp skatiem **Pasts**, **Kalendārs**, **Personas**, **Uzdevumi**, **Piezīmes** un **Mapes**, lai pārvaldītu visus savas darbīgās dzīves aspektus.

Lentes komandas mainīsies atbilstoši jūsu atlasītajam skatam tāpat kā informācija Outlook statusa joslā programmas loga apakšā.



Outlook varat izmantot ne tikai e-pastam

Pārslēdzieties uz citiem skatiem, lai pārvaldītu visus savas darbīgās dzīves aspektus.

Viegli lietojami kalendāra riki un komandas

Kalendāra skatā lentē tiek parādīts viss nepieciešamais, lai pārvaldītu katru dienu, nedēļu, mēnesi un gadu.

Pārslēdziet skatu

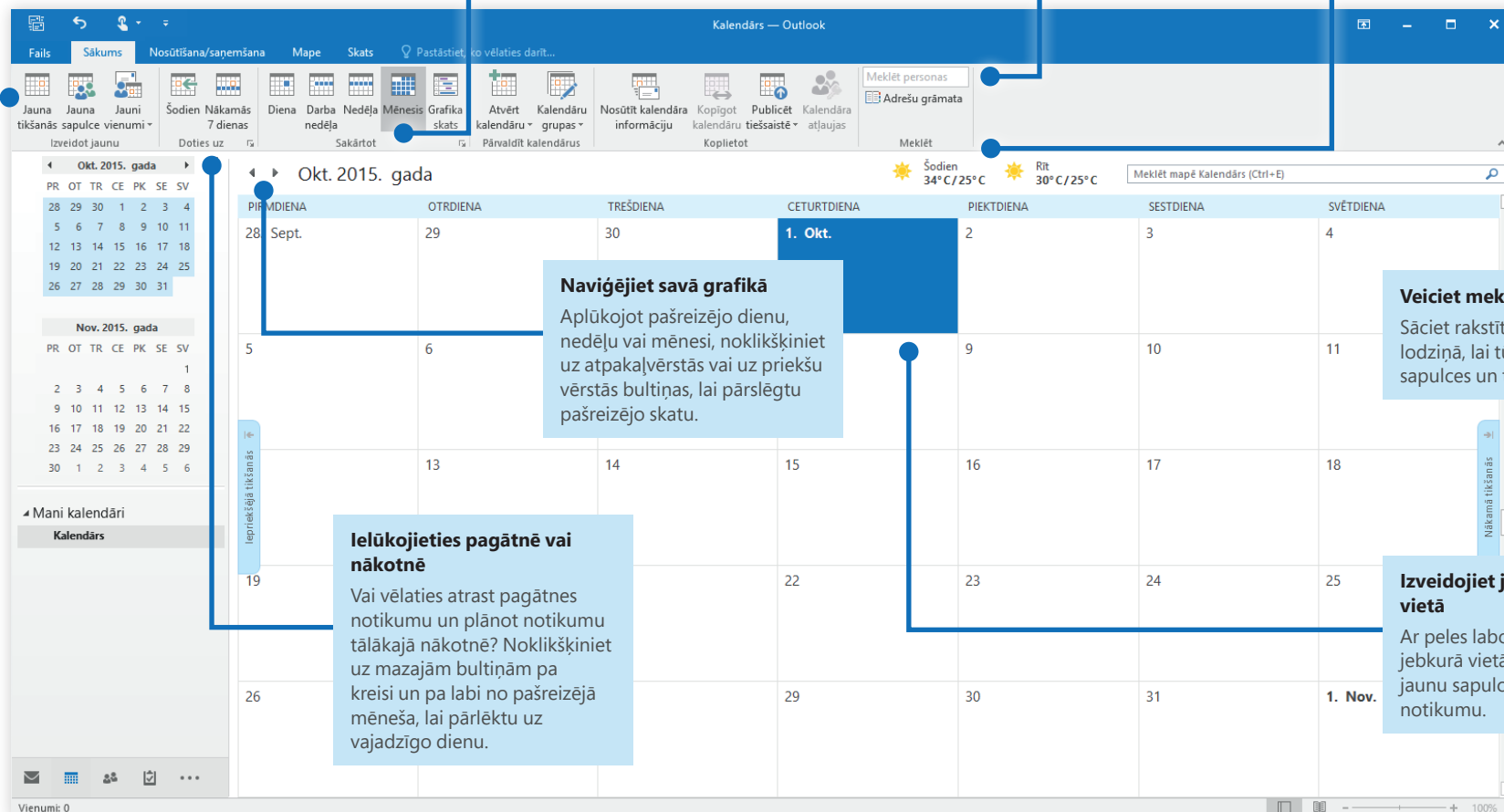
Noklikšķiniet, lai skatītu savu aizņemtbu konkrētās dienās, nedēļās un mēnešos.

Uzmeklējiet personu pirms plānošanas

Ierakstiet vārdu un veiciet meklēšanu, lai apstiprinātu lietotāja kontaktpersonas informāciju pirms tikšanās plānošanas.

Vai vēlaties sauli?

Uzziniet laika apstākļu prognozi, lai pārbaudītu, vai tikšanos vai pasākumu neizbojās lietus.



Navigējiet savā grafikā

Aplūkojot pašreizējo dienu, nedēļu vai mēnesi, noklikšķiniet uz atpakaļvērstās vai uz priekšu vērstās bultiņas, lai pārslēgtu pašreizējo skatu.

Ielūkojieties pagātnē vai nākotnē

Vai vēlaties atrast pagātnes notikumu un plānot notikumu tālākajā nākotnē? Noklikšķiniet uz mazajām bultiņām pa kreisi un pa labi no pašreizējā mēneša, lai pārlēktu uz vajadzīgo dienu.

Veiciet meklēšanu kalendārā

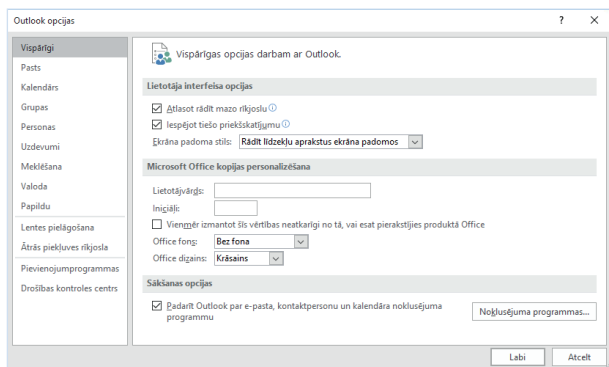
Sāciet rakstīt meklēšanas lodziņā, lai tūlīt atrastu sapulces un tikšanās.

Izveidojiet jaunus vienumus vietā

Ar peles labo pogu ieklikšķiniet jebkurā vietā, lai izveidotu jaunu sapulci, tikšanos vai citu notikumu.

Iestatiet savas preferences

Vai kaut kas nedarbojas, kā paredzēts? Jebkurā laikā varat vienkārši mainīt un pielāgot opcijas. Noklikšķiniet uz **Fails > Opcijas** un pēc tam iestatiet programmu Outlook 2016 atbilstoši savām vajadzībām.



Iegūstiet citas īsās lietošanas pamācības

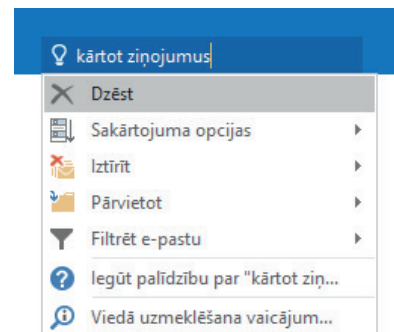
Outlook 2016 ir viena no pārveidotajām programmām jaunajā sistēmā Office 2016. Apmeklējiet vietni <http://aka.ms/office-2016-guides>, lai lejupielādētu citu iecienīto Office programmu jauno versiju īsās lietošanas pamācības.

Ja vēlaties sniegt atsauksmes par pamācībām, iesniedziet savus komentārus lejupielādes lapas apakšā. Paldies!



Palīdzība par Outlook

Lentes lodziņā **Pastāstiet, ko vēlaties darīt** ierakstiet atslēgvārdu vai teikumu, lai meklētu vajadzīgos Outlook līdzekļus un komandas, lasiet **palīdzības** saturu tiešsaistē vai veiciet **viedo uzmeklēšanu** tīmeklī, lai iegūtu vairāk informācijas.



Sūtiet mums atsauksmes

Vai jums patīk Outlook 2016? Vai zināt, ko vajadzētu uzlabot? Noklikšķiniet uz **Fails > Atsauksmes**, lai atvērtu programmu Windows atsauksmes, kurā varat nosūtīt uzslavas, pārmetumus un idejas tieši Outlook izstrādes grupai.

