



MS Office Outlook 2007

Príručka pre manažérov

Kontakty a ich dôležitosť

Formátovanie správ

Triedenie pošty

Úlohy

Denník

Poznámky

Organizovanie času pomocou kalendára

Eleonóra Beňová
Michal Greguš



Univerzita Komenského
v Bratislave

MS OFFICE OUTLOOK 2007

PRÍRUČKA PRE MANAŽÉROV

Eleonóra Beňová
Michal Greguš

2013
Univerzita Komenského v Bratislave

MS Office Outlook 2007
Príručka pre manažérov

Mgr. Eleonóra Beňová, PhD., RNDr. Michal Greguš, PhD.

Grafický návrh obálky: Eleonóra Beňová

Recenzenti: Ing. Vincent Karovič, PhD., RNDr. Peter Švaňa, CSc.

© Eleonóra Beňová, Michal Greguš

ISBN: 978-80-223-3471-6

Predhovor

Vysokoškolská učebnica MS Office Outlook 2007 nie je len obyčajnou príručkou pre manažérov, ako by sa mohlo zdať na prvý pohľad, ale je aj učebnicou manažmentu času a poskytuje teoretické i praktické poznatky o manažmente a postupoch manažmentu času v organizáciách.

Pred pätnástimi rokmi priemerný používateľ počítača strávil väčšinu svojho času používaním aplikácií, ako sú Microsoft Word alebo Microsoft Excel. V nasledujúcich rokoch sa však používatelia stali sofistikovanejšími, implementácia sietí sa stala úplne bežnou a samozrejmovou záležitosťou, a elektronická komunikácia sa stala kľúčovým aspektom pre úspešné obchodné stratégie. Snáď najvýznamnejšou zmenou zo všetkých však je výbušný rast internetu, mobilných technológií a sociálnych sietí. Všetky tieto faktory vedú k výraznému posunu v spôsobe, akým ľudia pracujú. Dnes väčšina používateľov systému Microsoft Office trávi výraznú časť svojho času v aplikácii Microsoft Outlook. Táto zmena sama znamená posun smerom k riadeniu informácií ako čoraz dôležitejšej každodennej úlohe. Mať k dispozícii nástroj na každodennú správu informácií môže byť rozhodujúce pre vašu produktivitu, úspech i zdravý rozum. Outlook je veľmi univerzálny program. Väčšina z ostatných aplikácií v systéme Microsoft Office má pomerne konkrétny účel. Outlook však slúži ako správca osobných informácií (PIM), kalendár, e-mailová aplikácia, správca úloh, a oveľa viac. Pochopenie predností Microsoft Outlooku vám nielen pomôže získať čo najviac z tohto programu, ale bude to mať aj pozitívny vplyv na váš pracovný deň.

autori

Obsah

Úvod.....	7
1 Možnosti využitia Outlooku.....	8
1.1 Poštovní klienti od Microsoftu	9
2 Aplikačné okno programu Outlook	11
2.1 Outlook dnes.....	13
3 Kontakty.....	14
3.1 Karta Kontakt.....	14
3.1.1 Zobrazit'.....	14
3.1.2 Akcie	17
3.1.3 Komunikovat'.....	17
3.1.4 Možnosti.....	17
3.1.5 Korektúra.....	18
3.2 Karta Vložit'.....	19
3.3 Karta Formátovať text.....	20
3.4 Zobrazenie v kontaktoch.....	20
3.5 Vyhľadávanie kontaktov.....	21
3.6 Tlač kontaktov	21
3.7 Vytvorenie Kontaktu z adresy	22
3.8 Vytvorenie distribučných zoznamov (skupín)	23
3.8.1 Pridávanie, alebo odoberania člena do distribučného zoznamu.	25
3.9 V Card.....	25
4 Posielanie správy	27
4.1 Adresovanie správy distribučnej skupine.	32
4.2 Vkladanie položiek do správ.....	32
4.3 Odoslanie správy	33
4.4 Prijatie správy	35
4.5 Odpovedať na správu.....	36
4.6 Poslanie správy ďalej.....	37
5 Formátovanie správ.....	39
5.1 Nastavenie možností formátu elektronickej pošty	39
5.2 Automatický podpis.....	40
6 Triedenie e-mailov	42
6.1 Označovanie správy príznakom.....	42
6.2 Organizovanie pošty	42
6.3 Nevyžiadaná pošta	44
6.4 Pravidlá a upozornenia.....	52
7 Úlohy.....	60
7.1 Share Point.....	66
8 Denník	68
8.1 Automatické zaznamenávanie položiek a súborov	68
8.2 Manuálne zaznamenanie položky programu Microsoft Outlook	69
8.3 Vypnutie a vyprázdnenie Denníka.....	70
9 Poznámky	71
10 Kalendár.....	73
10.1 Zobrazenie samotného kalendára.....	73
10.1.1 Vytváranie plánovaných činností.....	74
10.1.2 Vytváranie Udalostí.....	75
10.1.3 Organizovanie schôdze	75
10.2 Plány skupiny.....	76
10.3 Navigačná tabla	78
10.3.1 Zobrazenie viacerých kalendárov.....	80
10.3.2 Zdieľaný kalendár.....	80
10.3.1 Zdieľanie vlastného priečinka Kalendár s konkrétnymi používateľmi	81
10.3.2 Delagáti	82
10.3.3 Skupinové kalendáre	84
10.4 Prepojenie kalendárov na lokalitách služby Microsoft Windows SharePoint Services 3.0	84

10.5 Odosielanie kalendárov v e-mailových správach.....	85
10.6 Publikovanie kalendára na webovej lokalite Microsoft Office Online	88
10.7 Publikovanie kalendára na server WebDAV	89
10.8 Uloženie kalendára ako webovej stránky.....	90
11 Automatické odpovedanie na e-mailové správy, keď sme mimo kancelárie	91
12 Pošta na odoslanie (Outbox)	92
13 Odoslaná pošta (Sent Items)	94
14 Koncepty (Drafts)	96
15 Odstránená pošta (Deleted Items)	97
16 Archívne priečinky	98
17 Informačné kanály RSS	102
Literatúra	106
Prílohy	107
17.1 Klávesové skratky pre e-mail.....	107
17.2 Tipy a najlepšie skúsenosti	108