ZÁKLADNÍ ÚKONY V DESKTOPOVÉ APLIKACI MICROSOFT OUTLOOK

AKADEMIE MÚZICKÝCH UMĚNÍ V PRAZE
DIVADELNÍ FAKULTA
FILMOVÁ A TV FAKULTA
HUDEBNÍ A TANEČNÍ FAKULTA

1. SRPNA 2020
AKADEMIE MÚZICKÝCH UMĚNÍ V PRAZE
Malostranské náměstí 12

OBSAH

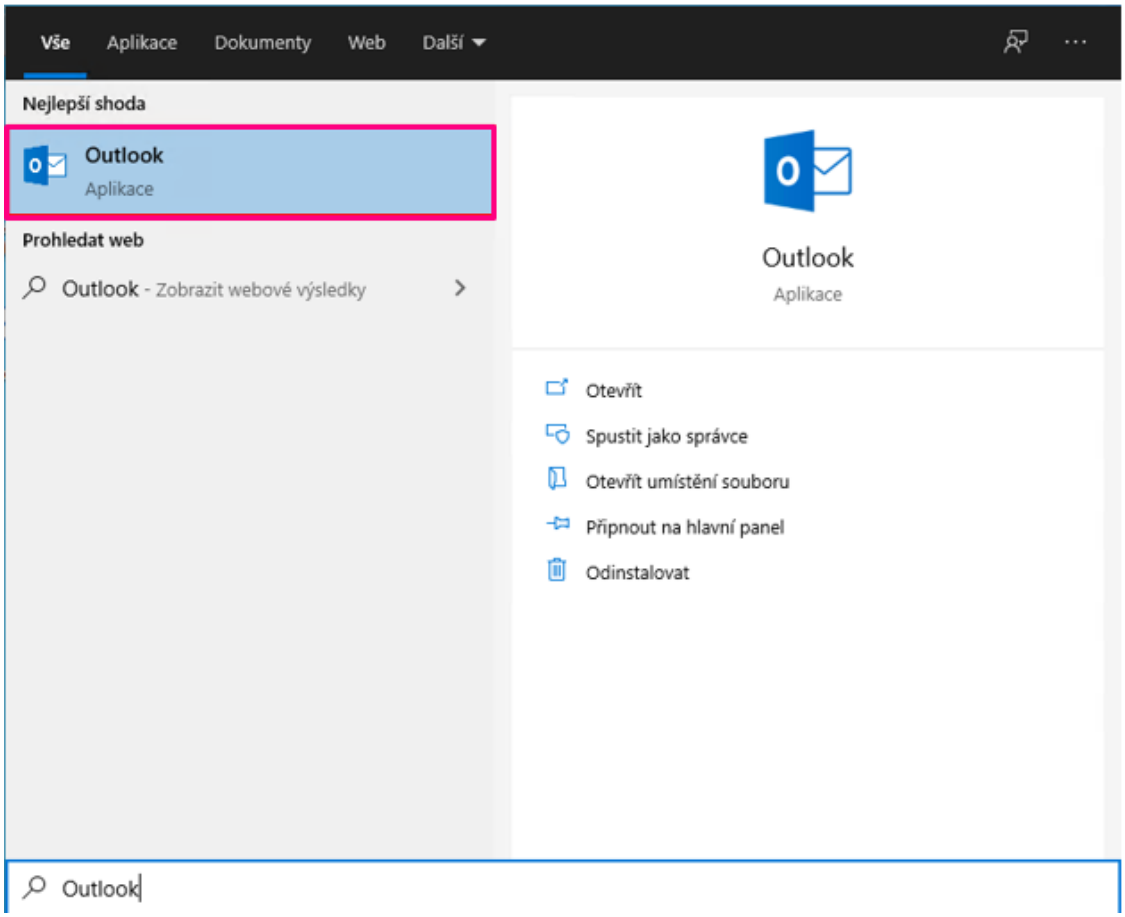
1 PRVNÍ PŘIHLÁŠENÍ DO OUTLOOKU 4
2 PANEL RYCHLÝ PŘÍSTUP 6
2.1 ZMĚNA POLOŽEK ZOBRAZENÝCH NA PANELU RYCHLÝ PŘÍSTUP 6
3 POŠTA 7
3.1 VYTVOŘENÍ NOVÉ E-MAILOVÉ ZPRÁVY 7
3.2 PŘIDÁNÍ E-MAILOVÉHO PODPISU KE ZPRÁVÁM 7
3.2.1 Vytvoření podpisu 8
3.2.2 Přidání podpisu 8
3.3 ODPOVĚĎ NA E-MAILOVOU ZPRÁVU NEBO JEJÍ POSLÁNÍ 9
3.4 PŘIDÁNÍ PŘÍLOHY K E-MAILOVÉ ZPRÁVĚ 9
3.5 OTEVŘENÍ NEBO ULOŽENÍ PŘÍLOHY E-MAILOVÉ ZPRÁVY 10
3.5.1 Otevření přílohy 10
3.5.2 Uložení přílohy 10
4 PRÁCE S KALENDÁŘEM 11
4.1 VYTVOŘENÍ UDÁLOSTI V KALENDÁŘI 11
4.2 NAPLÁNOVÁNÍ SCHŮZKY 11
4.3 NASTAVENÍ NEPŘÍTOMNOSTI 12
4.3.1 Pro události nebo schůzky 12
4.3.2 Pro e-mailové zprávy, kontakty nebo úkoly 12
5 NASTAVENÍ AUTOMATICKÉ ODPOVĚDI 13
6 LIDÉ 14
6.1 VYTVOŘENÍ KONTAKTU 14
6.2 ZÍSKÁNÍ SEZNAMU KONTAKTŮ Z ADRESÁŘE APLIKACE OUTLOOK 14
6.2.1 Otevření souboru CSV s kontakty 16
7 ÚKOLY 16
7.1 VYTVOŘENÍ ÚKOLU 16
7.2 PŘIDĚLENÍ ÚKOLU 17
7.3 PŘIJETÍ NEBO ODMÍTNUTÍ PŘIDĚLENÉHO ÚKOLU 18
7.4 ZOBRAZENÍ ÚKOLU 18
7.5 TISK ÚKOLU 19
8 TISK E-MAILOVÉ ZPRÁVY, KONTAKTU NEBO POLOŽKY KALENDÁŘE 20
9 ZDROJ 20

10 DALŠÍ UŽITEČNÉ ODKAZY 21
10.1 ODKAZY NA DALŠÍ ZÁKLADNÍ PŘÍRUČKY MICROSOFT OUTLOOK: 21
10.2 PRAKTICKÉ ODKAZY PRO MICROSOFT OUTLOOK A OFFICE 365: 21

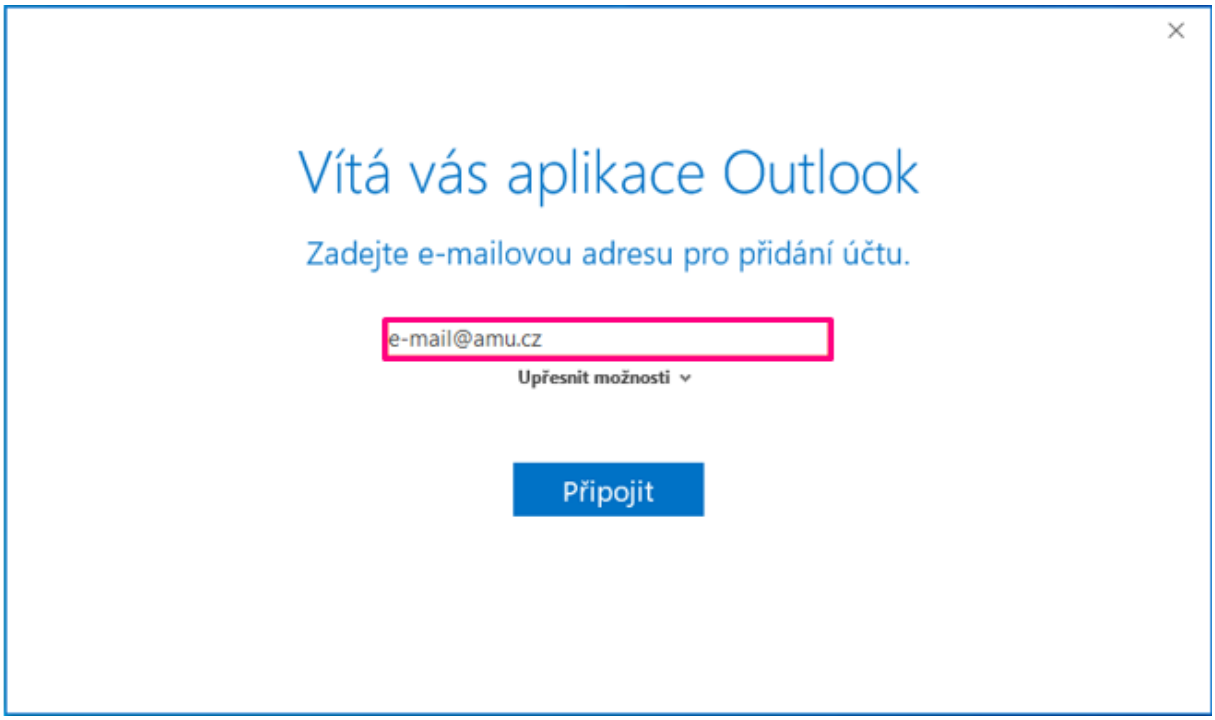
1 PRVNÍ PŘIHLÁŠENÍ DO OUTLOOKU

- Na ploše Vašeho pracovního počítače najeďte na ikonu **Outlook** a spusťte ho.

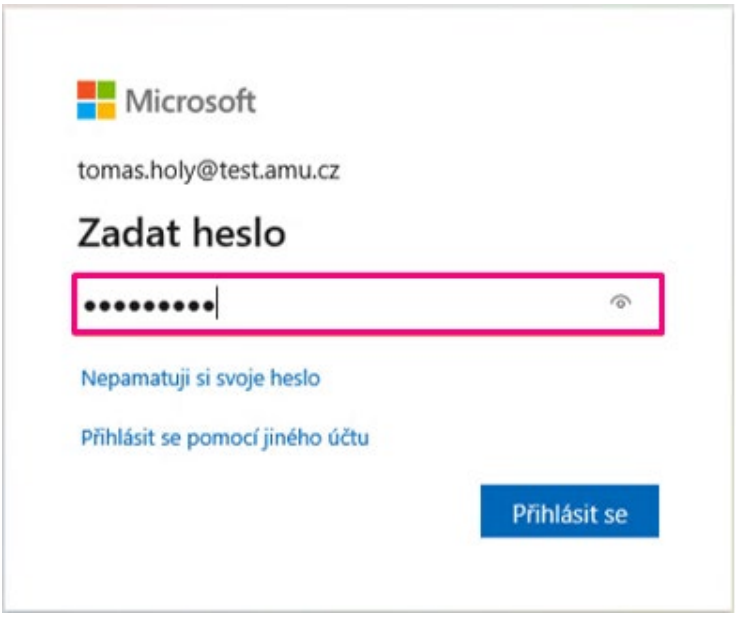
- Outlook můžete najít také v nabídce „**Start**“ (v levém dolním rohu obrazovky). Po zadání hesla „**Outlook**“.



- Po spuštění zadejte svou **školní e-mailovou adresu** a klikněte na tlačítko **„Připojit“**.



- Zadejte své **heslo do sítě** a klikněte na tlačítko **„Přihlásit se“**.



2 PANEL RYCHLÝ PŘÍSTUP

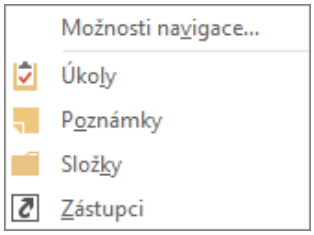
Panel Rychlý přístup je důležitou součástí prostředí aplikace Outlook. Představuje snadný způsob, jak přecházet mezi hlavními funkcemi aplikace Outlook – Pošta, Kalendář, Lidé a Úkoly.

Obvykle se nachází v dolní části okna aplikace Outlook a zobrazuje – podle konkrétního nastavení – buď názvy tlačítek (obrázek vlevo), nebo ikony (obrázek vpravo) spolu s názvy funkcí.

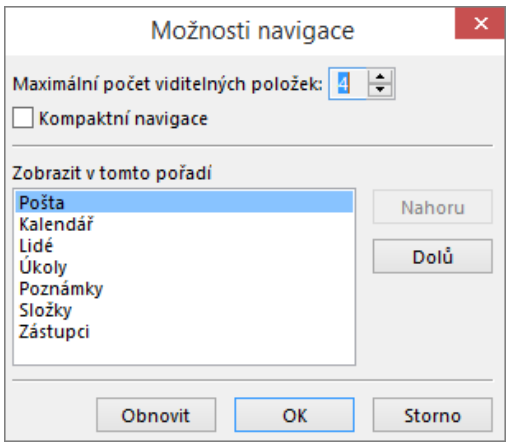
2.1 ZMĚNA POLOŽEK ZOBRAZENÝCH NA PANELU RYCHLÝ PŘÍSTUP

Můžete určit, která tlačítka (nebo ikony) se mají zobrazit na panelu nástrojů Rychlý přístup, a dokonce i jejich pořadí.

- Zvolte Další > Možnosti navigace.



- V dialogovém okně **Možnosti navigace** postupujte takto:



- Pokud chcete změnit počet tlačítek nebo ikon zobrazených na panelu zvyšte nebo snižte výchozí nastavení **4** v poli **Maximální počet viditelných položek**.
- Chcete-li místo názvů zobrazit ikony, zaškrtněte políčko **Kompaktní navigace**.
- Jestliže chcete změnit uspořádání seznamu tlačítek nebo ikon, vyberte položku v poli **Zobrazit v tomto pořadí** a pak zvolte **Přesunout nahoru** nebo **Přesunout dolů**.
- Zvolte **OK**.

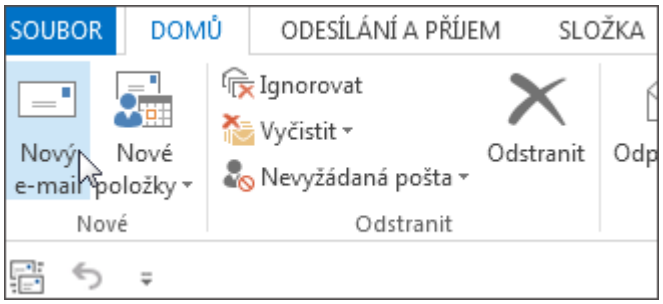
Tip: Pokud nejste s provedenými změnami spokojeni nebo zkrátka chcete začít znovu, zvolte **Obnovit**.

3 POŠTA

Díky e-mailu můžete být v kontaktu s lidmi ve vaší organizaci i mimo ni. E-mailové zprávy můžete doplnit elektronickým podpisem a přidávat k nim přílohy.

3.1 VYTVOŘENÍ NOVÉ E-MAILOVÉ ZPRÁVY

- V libovolné složce pošty (třeba ve složce Doručená pošta) zvolte **Nový e-mail**.



- **Klávesová zkratka:** E-mailovou zprávu vytvoříte stisknutím kláves Ctrl+Shift+M.
- Až psaní e-mailu dokončíte, zvolte **Odeslat**.

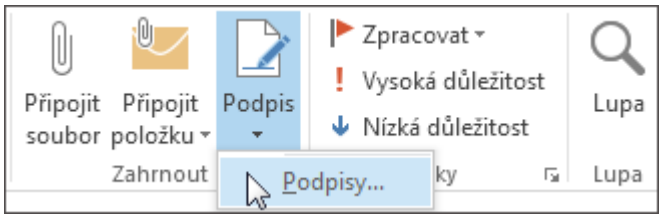
Další informace najdete v tématu Vytvoření e-mailové zprávy.

3.2 PŘIDÁNÍ E-MAILOVÉHO PODPISU KE ZPRÁVÁM

Pod e-mailové zprávy můžete připojovat svůj osobní podpis. Podpisy můžou zahrnovat text, obrázky, elektronickou vizitku, logo nebo dokonce i obrázek rukopisného podpisu.

3.2.1 Vytvoření podpisu

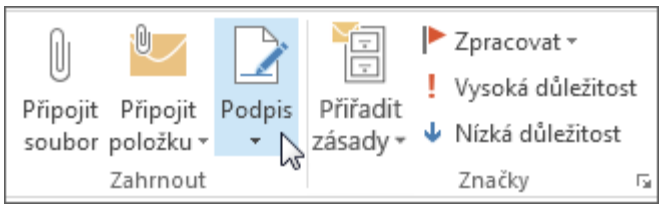
- V nové zprávě zvolte **Podpis** > **Podpisy**.



- Na kartě **Podpis e-mailu** zvolte **Nový**.
- Zadejte *název* a pak zvolte **OK**.
- V části **Vyberte výchozí podpis** udělejte toto:
- V seznamu **e-mailový účet** zvolte e-mailový účet, který chcete přidružit k podpisu.
- V seznamu **Nové zprávy** zvolte podpis, který chcete automaticky přidávat ke všem novým e-mailovým zprávám. Pokud nechcete, aby se vám podpis do e-mailových zpráv přidával automaticky, můžete tuto možnost ignorovat, protože výchozí možnost je **(žádný)**.
- V seznamu **Odpovědi a předané zprávy** zvolte podpis, který se má při odpovídání na zprávy nebo přeposílání zpráv automaticky přidat (automatické podepsání). Jinak nechte nastavenou výchozí možnost **(žádný)**.
- V části **Upravit podpis** zadejte *podpis* a pak zvolte **OK**.

3.2.2 Přidání podpisu

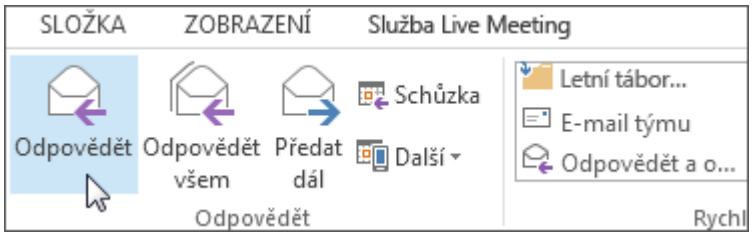
- V nové zprávě zvolte **Podpis** a potom vyberte podpis, který chcete použít.



Další informace najdete v tématu Vytvoření a vložení podpisu e-mailové zprávy.

3.3 ODPOVĚĎ NA E-MAILOVOU ZPRÁVU NEBO JEJÍ POSLÁNÍ

- Na pásu karet nebo v podokně čtení zvolte **Odpovědět**, **Odpovědět všem** nebo **přeposlat**.

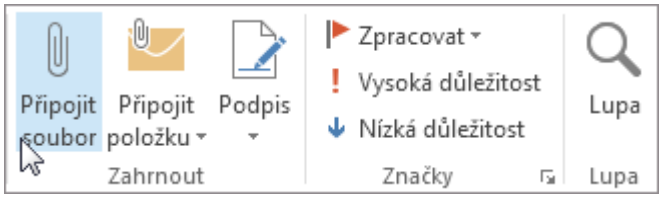


- V poli **Komu**, **Kopie** nebo **Skrytá** proveďte jednu z těchto akcí:
- Pokud chcete přidat příjemce, klikněte na příslušné pole a zadejte jméno příjemce.
- Pokud chcete odebrat příjemce, klikněte na příslušné pole, zvolte jméno příjemce a stiskněte klávesu Delete.
- Další informace najdete v tématu Odpověď na e-mailovou zprávu nebo její přeposlání.

3.4 PŘIDÁNÍ PŘÍLOHY K E-MAILOVÉ ZPRÁVĚ

Pokud chcete někomu poslat soubor, můžete ho připojit k e-mailu. Můžete taky připojit další položky Outlook, například zprávy, kontakty nebo úkoly.

- Vytvořte novou zprávu nebo otevřete existující zprávu a zvolte **Odpovědět**, **Odpovědět všem** nebo **Přeposlat**.
- V okně zprávy zvolte **Zpráva** > **Připojit soubor**.



Další informace najdete v tématu Připojení souboru, zprávy, kontaktu nebo úkolu k e-mailové zprávě.

3.5 OTEVŘENÍ NEBO ULOŽENÍ PŘÍLOHY E-MAILOVÉ ZPRÁVY

Příloha se dá otevřít z podokna čtení nebo z otevřené zprávy. Po otevření a prohlédnutí si můžete přílohu uložit. Pokud zpráva obsahuje víc než jednu přílohu, můžete je buď uložit najednou jako skupinu, nebo jednu po druhé.

3.5.1 Otevření přílohy

- V závislosti na verzi Outlook, kterou používáte, může být k otevření přílohy dostupných víc možností.
- Klikněte dvakrát na přílohu.

Další informace najdete v tématu Otevření příloh.

3.5.2 Uložení přílohy

- Vyberte přílohu v podokně čtení nebo v otevřené zprávě.
- Na kartě **Přílohy** ve skupině **Akce** zvolte **Uložit jako**. Můžete taky kliknout na přílohu pravým tlačítkem myši a potom zvolit **Uložit jako**.

Další informace najdete v tématu Uložení příloh.

4 PRÁCE S KALENDÁŘEM

4.1 VYTVOŘENÍ UDÁLOSTI V KALENDÁŘI

Události v aplikaci Outlook nejsou totéž, co schůzky. Události jsou činnosti, které plánujete v kalendáři a které nezahrnují pozvání dalších účastníků ani rezervaci zdrojů (třeba konferenční místnosti nebo vybavení).

- Ve složce **Kalendář** zvolte **Nová událost**. Případně můžete kliknout pravým tlačítkem na časový blok v tabulce kalendáře a potom vybrat **Nová událost**.

Klávesová zkratka: Pokud chcete vytvořit událost, stiskněte Ctrl+Shift+A.

Další informace najdete v tématu Naplánování události.

4.2 NAPLÁNOVÁNÍ SCHŮZKY

Schůzka v aplikaci Outlook zahrnuje jiné uživatele a případně i zdroje, jako jsou třeba konferenční místnosti. Odpovědi na žádosti o schůzky se doručují do složky Doručená pošta.

- Ve složce Kalendář zvolte Nová schůzka.

Klávesová zkratka: Pokud chcete vytvořit novou žádost o schůzku z jakékoli složky v Outlook, stiskněte Ctrl+Shift+Q.

Další informace najdete v tématu Naplánování schůzky s dalšími uživateli.

4.3 NASTAVENÍ NEPŘÍTOMNOSTI

Abyste nezapomněli na něco důležitého, můžete si nastavit připomenutí, které Vás později upozorní vyskakovacím oknem. Outlook umožňuje nastavovat a odebírat připomenutí téměř u čehokoliv včetně e-mailových zpráv, událostí i kontaktů.

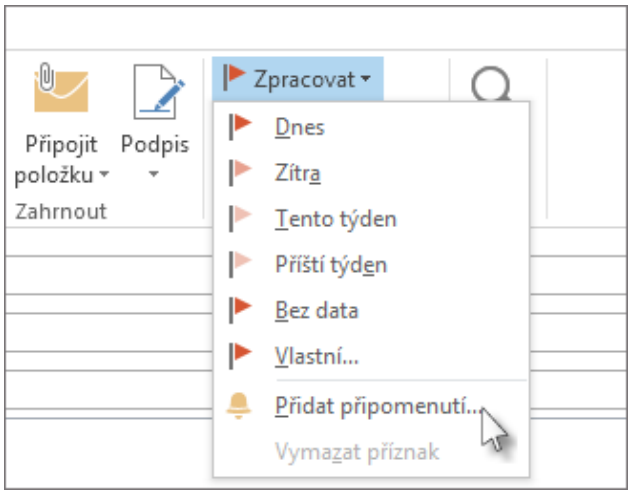
4.3.1 Pro události nebo schůzky

- Otevřete kartu **Událost** nebo **Schůzka** a potom v seznamu **Připomenutí** vyberte, jak dlouho před začátkem události nebo schůzky se má připomenutí zobrazit. Až budete chtít připomenutí vypnout, zvolte **Žádné**.

4.3.2 Pro e-mailové zprávy, kontakty nebo úkoly

- Zvolte Zpracovat > Přidat připomenutí.

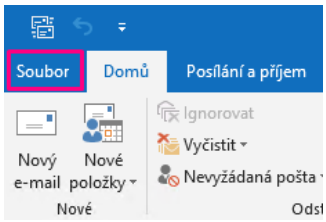
Tip: Pomocí připomenutí můžete e-mailové zprávy rychle označit jako položky k vyřízení. Tato připomenutí zajistí, že se zprávy zobrazí v seznamu položek k vyřízení a ve složce Úkoly, ale připomenutí se automaticky nepřidá. Přidáte je tak, že v seznamu zpráv kliknete pravým tlačítkem na příznak. Případně, pokud máte zprávu otevřenou, zvolte **Zpracovat** > **Přidat připomenutí**.



5 NASTAVENÍ AUTOMATICKÉ ODPOVĚDI

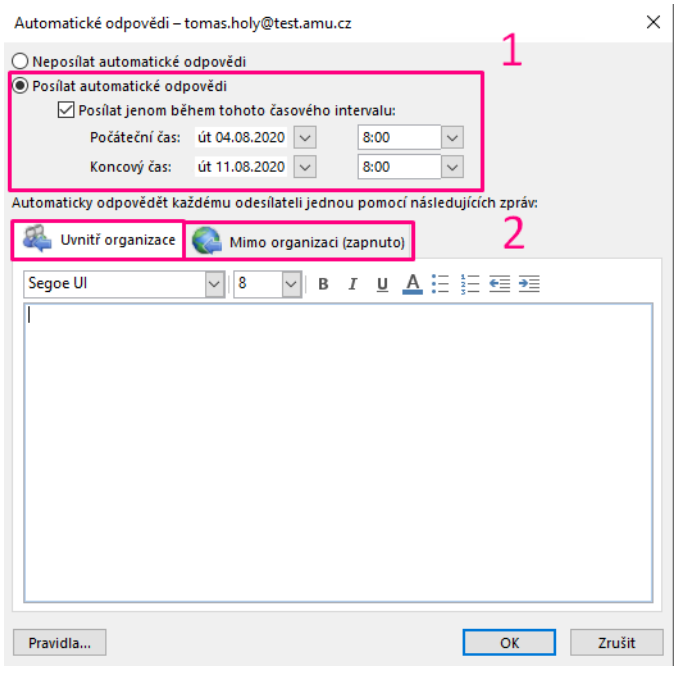
Automatická odpověď slouží například k automatickým zprávám během Vaší nepřítomnosti.

- Přejděte na záložku **Soubor**.



- Poté klikněte na tlačítko **Automatické odpovědi**.

- Zaškrtněte možnost **Posílat automatické odpovědi** a nastavte počáteční a koncové datum a čas Vaší nepřítomnosti viz obrázek bod 1.
- Vyplňte zprávu o Vaší nepřítomnosti jak uvnitř **Vaší organizace** (AMU), tak **mimo organizaci** (AMU) viz obrázek bod 2.
- Automatickou odpověď uložte.



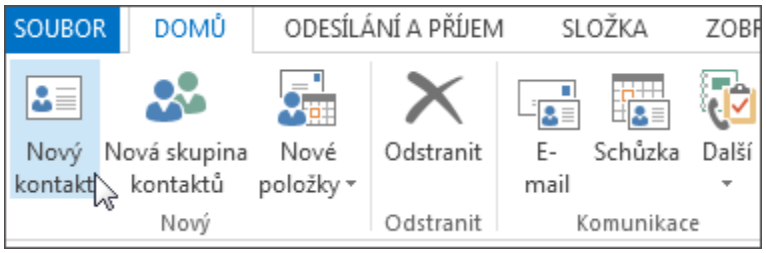
6 LIDÉ

Lidé představují Váš adresář kontaktů. Mohou to být kontakty v rámci univerzity (AMU) a nebo nějaké jiné osobní kontakty, externí kontakty a nebo skupiny kontaktů.

6.1 VYTVOŘENÍ KONTAKTU

Kontakty můžou obsahovat třeba jenom jméno a e-mailovou adresu, ale můžete do nich zahrnout i různé podrobné informace, jako je adresa, několik telefonních čísel, obrázek nebo datum narození. Svoje kontakty najdete pod možností Lidé na panelu zástupců v levém dolním rohu okna aplikace Outlook.

- V části **Lidé** klikněte na **Nový kontakt**.



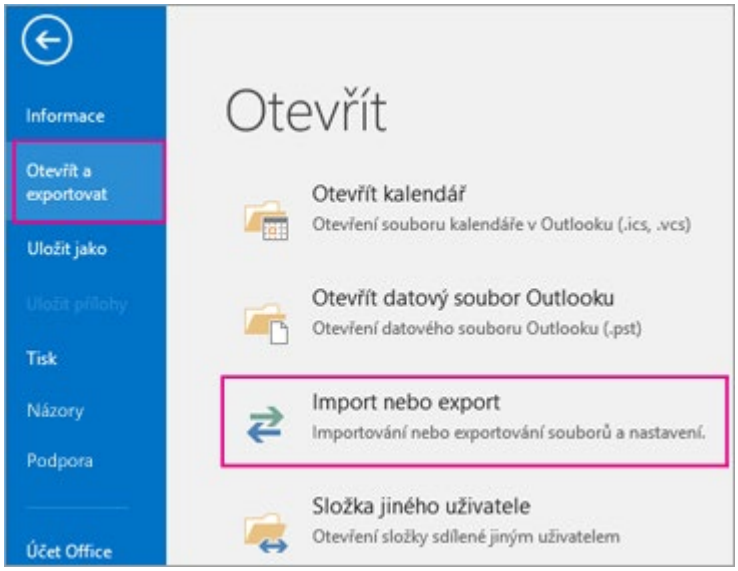
Klávesová zkratka: Pokud chcete vytvořit kontakt z libovolné složky v Outlook, stiskněte Ctrl+Shift+C.

Další informace najdete v tématu Vytvoření nebo přidání kontaktu.

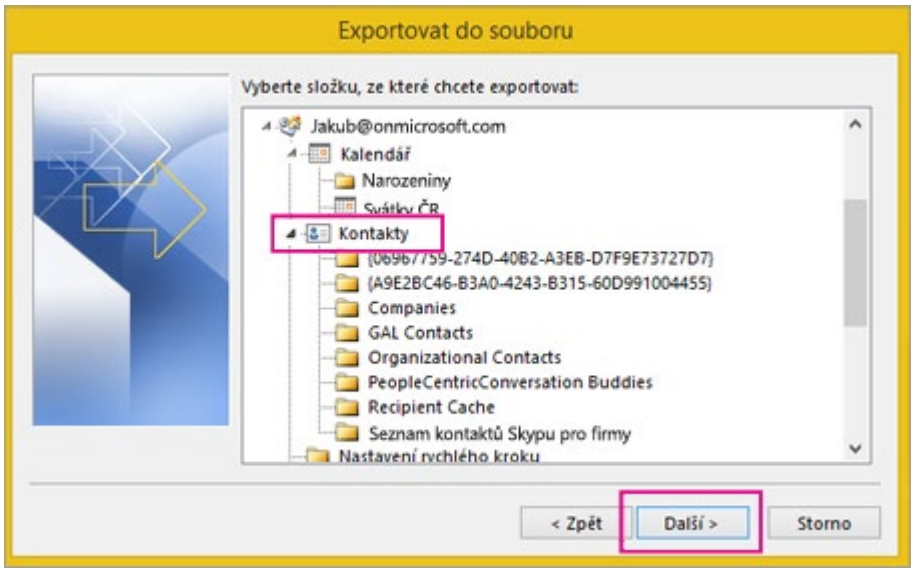
6.2 ZÍSKÁNÍ SEZNAMU KONTAKTŮ Z ADRESÁŘE APLIKACE OUTLOOK

Uložit si kopii kontaktů z adresáře může být velmi užitečné. V aplikaci Outlook 2013 nebo Outlook 2016 pro Windows si můžete kontakty v textovém souboru s oddělovači (CSV) stáhnout do svého zařízení a soubor otevřít v aplikaci Excel.

- Otevřete Outlook, zvolte Soubor > Otevřít a exportovat > Import nebo export.

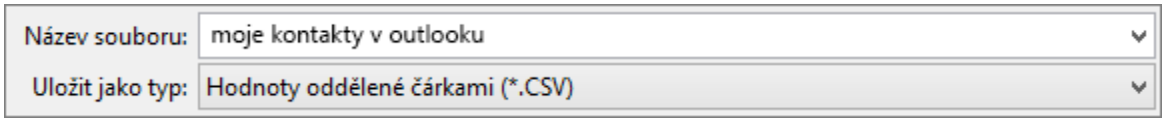


- V Průvodci importem a exportem vyberte **Export do souboru** > **Další**.
- Zvolte **Hodnoty oddělené čárkami** a potom na stránce **Exportovat do souboru** vyberte jako složku, která se má z účtu exportovat, **Kontakty**.



Důležité informace: Než budete pokračovat, ujistěte se, že je vybraná složka Kontakty připojena k vašemu e-mailovému účtu. To je důležité zejména tehdy, pokud tento postup provádíte na jiném než vlastním počítači.

- Zvolte **Další** > **Procházet** a přejděte do umístění, kam chcete soubor CSV uložit.
- Zadejte *název souboru* a pak zvolte **OK** > **Další**.



- Kliknutím na **Dokončit** spusťte operaci exportu.

Poznámka: Outlook po dokončení operace exportu nezobrazí žádnou zprávu.

6.2.1 Otevření souboru CSV s kontakty

Soubor CSV s exportovanými kontakty se obvykle otevře v aplikaci Excel.

- Přejděte do umístění, kam jste soubor CSV uložili, a otevřete ho.
- Zkontrolujte, že jsou v souboru uvedeny vaše kontakty.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Titul	Jméno	Prostřední	Příjmení	Věd. titul	Společnost	Oddělení	Funkce	Země (zam	Firma
	Jiří		Polák						
	Jan		Macek						
	Petr		Konečný						
	Marie		Marková						

Poznámka: Některé buňky můžou být prázdné. To je v pořádku.

- Zavřete soubor beze změn, aby nedocházelo k problémům s jeho importem na jiném zařízení se stejnou verzí aplikace Outlook nebo jiné e-mailové služby.

7 ÚKOLY

7.1 VYTVOŘENÍ ÚKOLU

Spousta lidí si vede seznam úkolů na papíře, v excelové tabulce nebo zčásti na papíře a zčásti v počítači. Outlook vám umožní spojit různé seznamy do jediného, a navíc využívat funkce připomenutí a sledování.

- Otevřete Outlook a na kartě **Domů** ve skupině **Nové** vyberte **Nové položky**.
- Vyberte **Úkol**, podle potřeby vyplňte formulář úkolu a pak zvolte **Uložit a zavřít**.

Klávesová zkratka: Nový úkol vytvoříte stisknutím Ctrl+Shift+K.

Další informace najdete v tématu Vytvoření úkolů a položek úkolů.

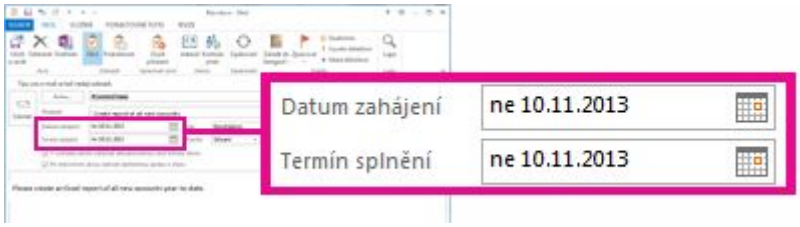
7.2 PŘIDĚLENÍ ÚKOLU

- Na panelu rychlý přístup klikněte na na navigační panel.
- Udělejte některou z těchto věcí:
    - Vytvořte úkol kliknutím na na pásu karet nebo stisknutím kombinace kláves Ctrl+Shift+K.

nebo

- Otevřete existující úkol.
- Vyberte Přidělit úkol.

- Ve formuláři úkolu postupujte takto:
    - Do pole **Komu** napište jméno nebo e-mailovou adresu.
    - Přidejte **Předmět**, zvolte **Datum zahájení** a **Termín splnění** a podle potřeby nastavte **Stav** a **Prioritu**.



- Políčka V seznamu úkolů udržovat aktualizovanou verzi tohoto úkolu a Po dokončení úkolu odeslat závěrečnou zprávu o stavu můžete ponechat zaškrtnutá nebo zaškrtnutí zrušit.
- Pokud potřebujete, zadejte do bloku obsahu pod zaškrtávacími políčky požadovanou zprávu.
- Pokud chcete, aby se úkol opakoval, zvolte na pásu karet možnost **opakování**, v dialogovém okně **Opakovat úkol** vyberte požadované možnosti a pak zvolte **OK**.

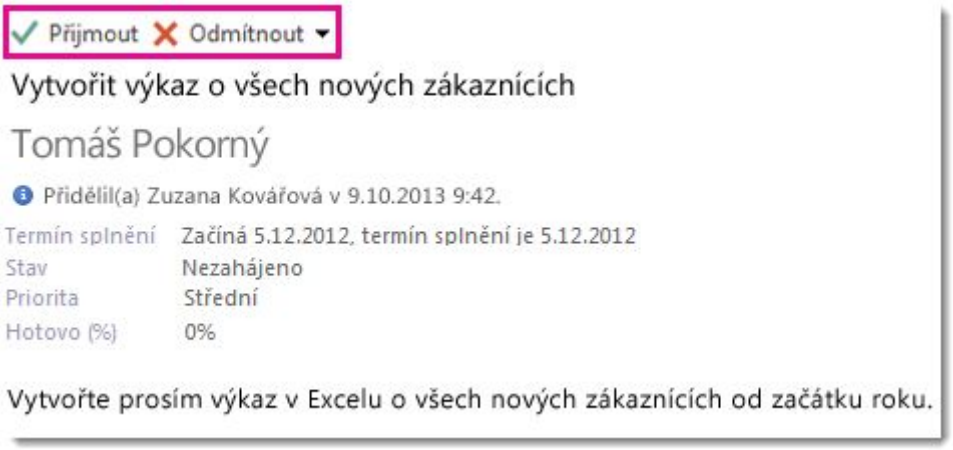
Poznámka: Když někomu přidělíte opakovaný úkol, jeho kopie zůstane v seznamu vašich úkolů, ale nebude se aktualizovat. Pokud zaškrtnete políčko **Po dokončení úkolu odeslat závěrečnou zprávu o stavu**, přijdou vám zprávy o stavu vždy, když bude opakovaný úkol dokončen.

- Zvolte **Odeslat**.

Tip: Outlook dokáže sledovat průběh úkolu přiděleného jednomu člověku. Pokud chcete, aby na jednom úkolu pracovalo více lidí, rozdělte ho na menší části a každou z nich přiřaďte jednotlivě. Jestli chcete například sledovat psaní zprávy, kterou mají na starost tři autoři, vytvořte tři samostatné úkoly a přidělte je příslušným autorům.

7.3 PŘIJETÍ NEBO ODMÍTNUTÍ PŘIDĚLENÉHO ÚKOLU

Úkol, který vám někdo přiřadí, se objeví ve složce Doručená pošta.



- V podokně čtení klikněte na **Přijmout** nebo **Odmítnout**.

nebo

- Otevřete úkol, na pásu karet vyberte **přijmout** nebo **odmítnout** a bez ohledu na zvolenou možnost vyberte před odesláním nebo odesláním odpovědi **upravit odpověď** a pak zvolte **OK**.

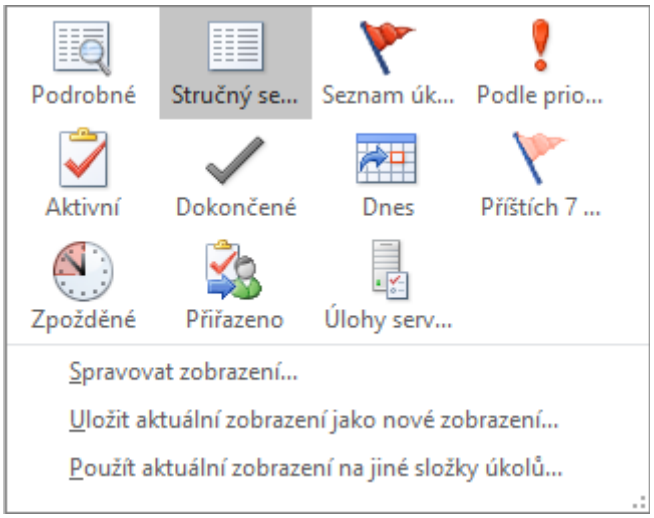
Poznámka: Přijaté úkoly se zobrazí v seznamu úkolů Outlooku.

- Pokud otevřete úkol, můžete **Odpovědět**, **Odpovědět všem** nebo **předat dál** osobě, která vám úkol přiřadila, a podle potřeby. Do bloku zprávy můžete případně přidat připomínku.

7.4 ZOBRAZENÍ ÚKOLU

- Otevřete Outlook a na panelu nástrojů Rychlý přístup, zvolte .
- Ve seznamu **Položky k vyřízení** nebo **Úkoly** dvakrát klikněte na položku. Zobrazíte tak celý její formulář.
- Způsob zobrazení úkolů můžete kdykoli změnit.

- Na kartě **Domů** ve skupině **Aktuální zobrazení** vyberte jiné zobrazení.



7.5 TISK ÚKOLU

Můžete se rozhodnout, jak své úkoly zobrazíte, a podle toho, co chcete tisknout, pak určit, v jakém formátu se vytisknou – jako tabulka, nebo jako zápis. Pokud vyberete k tisku jen jeden úkol, bude k dispozici pouze nastavení tisku Styl zápis. Když však budete chtít tisknout seznam, třeba seznam položek k vyřízení, v nabídce bude i formát tisku Styl tabulka.

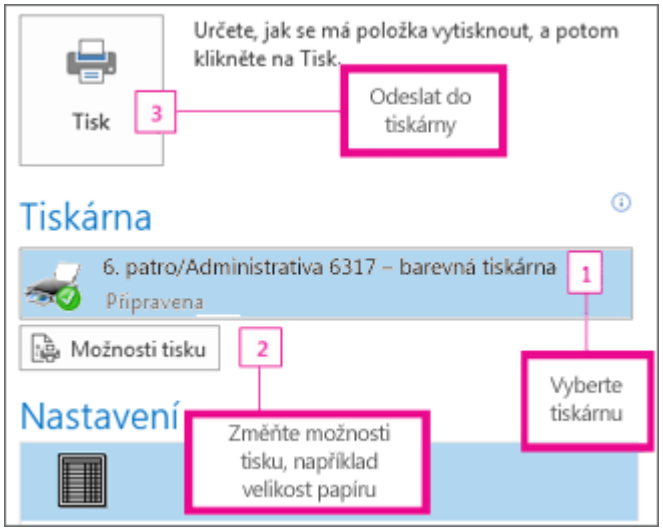
- Na panelu rychlý přístup zvolte .

- Zvolte jeden úkol v jedné ze složek –**seznam** úkolů nebo seznam **úkolů** nebo zvolte složku.
- Zvolte **Soubor** > **vytisknout** a vyberte formát (Pokud je dostupný) v části nastavení.

8 TISK E-MAILOVÉ ZPRÁVY, KONTAKTU NEBO POLOŽKY KALENDÁŘE

V aplikaci Outlook můžete tisknout e-mailové zprávy, kontakty, položky kalendáře, ale i rozsáhlejší zobrazení, třeba kalendáře, adresáře nebo seznamy obsahu poštovních složek.

- Zvolte položku nebo složku aplikace Outlook, kterou chcete vytisknout.
- Zvolte **Soubor** > **Tisk**.



Další informace najdete v tématu Tisk položek v Outlooku.

9 ZDROJ

Zdroj informací této příručky naleznete zde.

10 DALŠÍ UŽITEČNÉ ODKAZY

10.1 ODKAZY NA DALŠÍ ZÁKLADNÍ PŘÍRUČKY MICROSOFT OUTLOOK:

- Co je Outlook?
- Vytvoření a poslání e-mailu
- Správa kalendáře a kontaktů
- Spolupráce
- Nastavení mobilních aplikací
- Další informace

10.2 PRAKTICKÉ ODKAZY PRO MICROSOFT OUTLOOK A OFFICE 365:

- Nápověda a výuka pro Outlook
- Úvodní příručky k Office