

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<b>Číslo projektu</b>	<b>CZ.1.07/1.5.00/34.0499</b>
Název školy	Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.
Název Materiálu	VY_32_INOVACE_117_IVT_OUTLOOK_09
Autor	Ing. Pavel BOHANES
Tematický okruh	IVT_OUTLOOK
Ročník	2 Forma denní, 3 Forma dálková
Datum tvorby	srpen'13
Anotace	Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy pro práci, s poštou v prostředí MS OFFICE. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.
Zdroje	Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE.

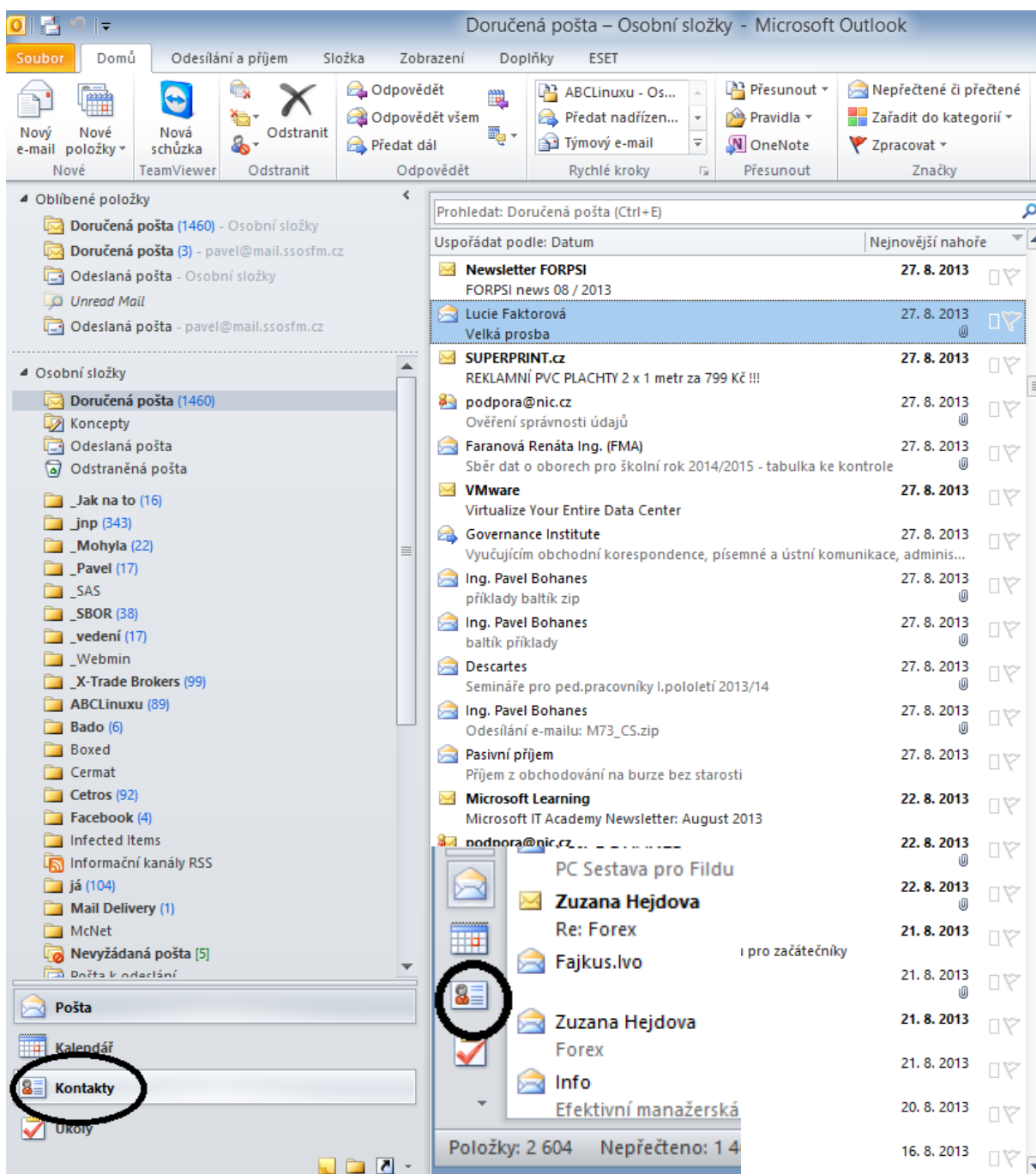
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Kontakty

Outlook neslouží pouze k odesílání a přijímání pošty. Složí také k organizaci kontaktů, organizace času a organizaci úkolů. Kontakty lze využít pro ukládání e-mailových adres dále můžete do nich uložit domů do práce telefonní čísla, adresy apod.

### Řazení kontaktů

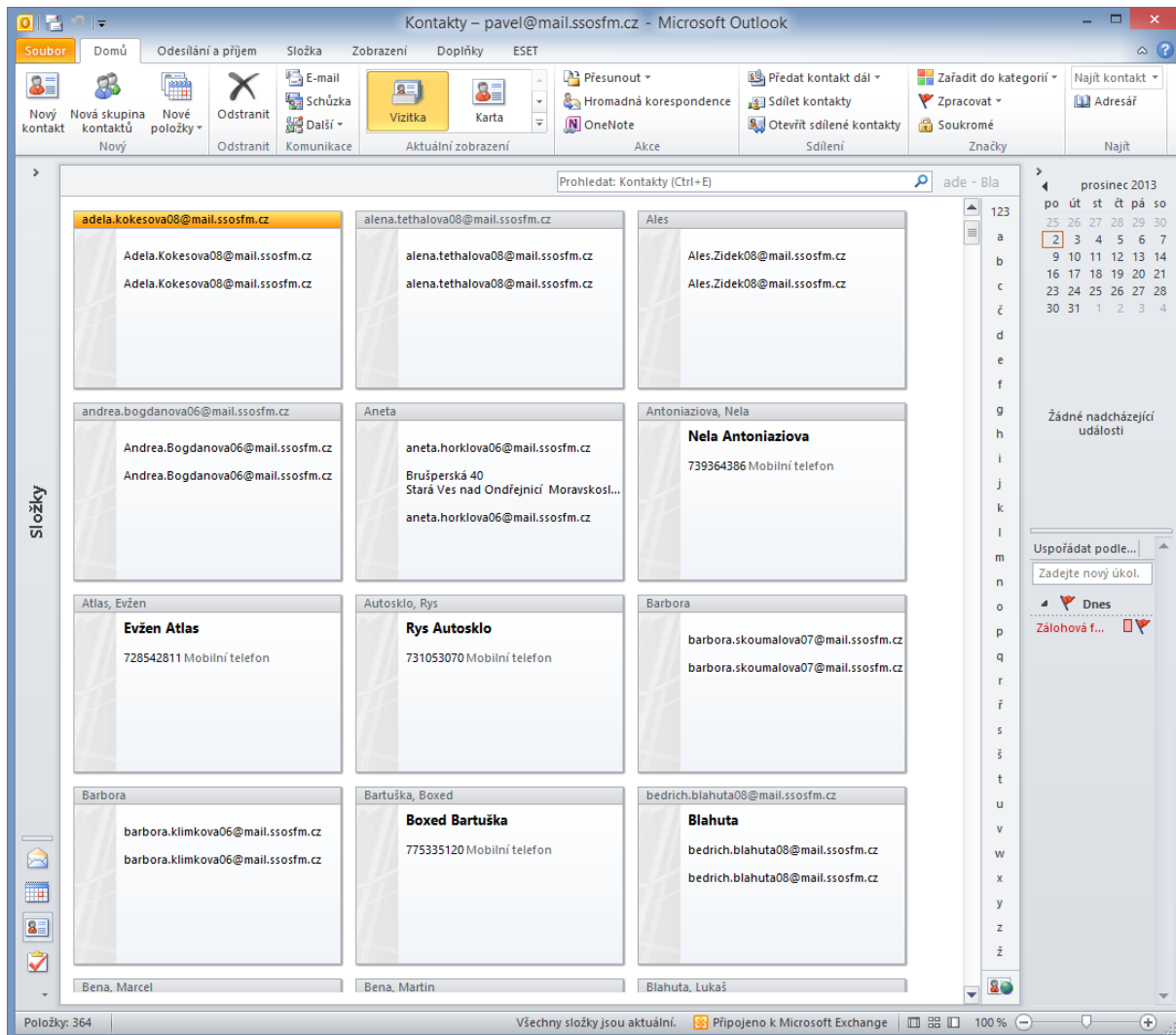
Kontakty zobrazíte kliknutím na sekci **Kontakty** vlevo dole. Pokud není panel zobrazen



celý, hledejte ikonu s vizitkou. Nyní se zobrazí přehled kontaktů, zobrazených jako vizitky

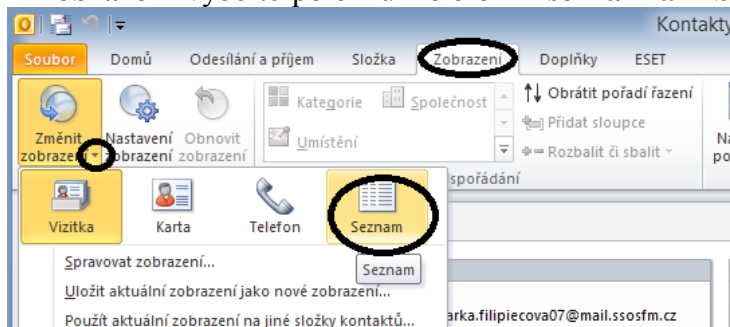
## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

každý kontakt je vyobrazen v obdélníku, kde jsou uvedeny základní informace jako jméno, e-mail, telefon apod. Pokud máte kontaktů více, můžete kliknout na písmeno v pravé části



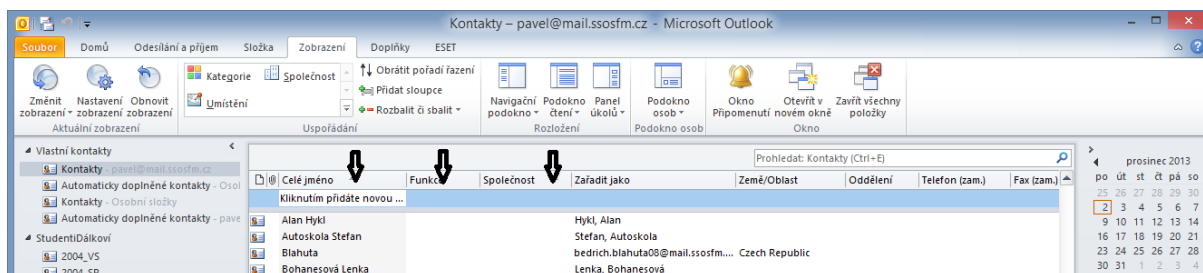
okna a tím rychle se přepínat podle začátečního písmena jména.

Další pohled na kontakty je ve stylu seznamu, kde každý kontakt má svůj řádek. Toto úspornější zobrazit více jmen na jedné stránce. Jednotlivé pohledy lze přepínat MS Outlooku 2007 v levém panelu v sekci **Aktuální zobrazení** vyberte položku **Telefonní seznam** a MS Outlooku 2010 v pásu karet **Zobrazení** v sekci **Aktuální zobrazení** rozklikněte položku **Změnit zobrazení** a vyberte položku **Seznam**.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Podobně jako výpis zpráv i kontakty lze řadit podle jednotlivých sloupců, stačí na ně

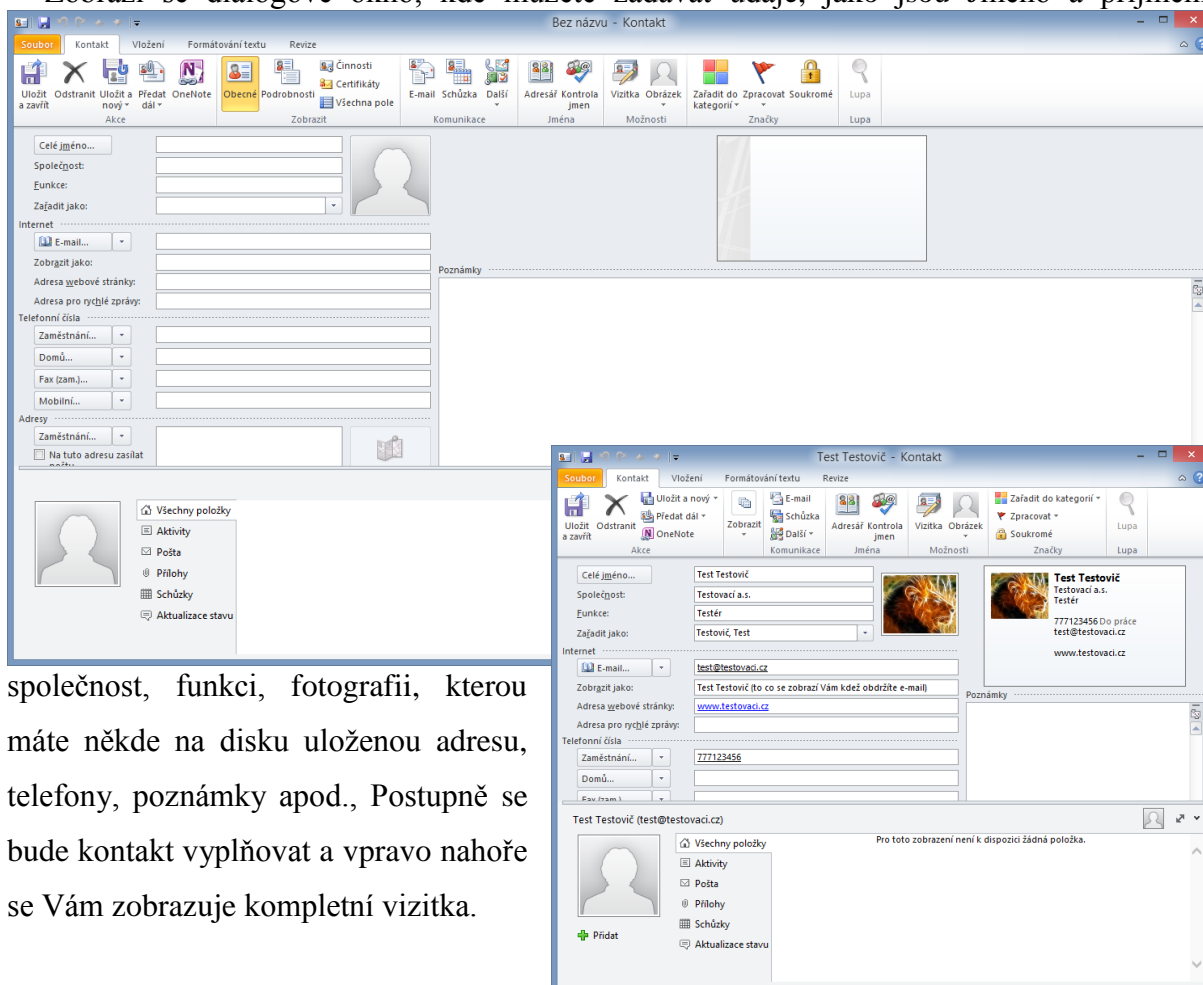


kliknout myškou a samozřejmě opakované klikání mění vzestupnost a sestupnost seřazení. Můžete do zobrazení přidávat i jiná pole, doporučuji v základním zobrazení pouze pole, která jsou pro Vás důležitá. Například je zde dobré mít pole Příjmení a jméno, e-mail, telefon a pod.

### Vytvořit nový kontakt

Nový kontakt do seznamu přidáte z pásu karet **Domů** v sekci **Nový**, kde zvolíte položku **Nový Kontakt**, nebo použitím obecné klávesové zkratky **Ctrl + N**.

Zobrazí se dialogové okno, kde můžete zadávat údaje, jako jsou Jméno a příjmení,



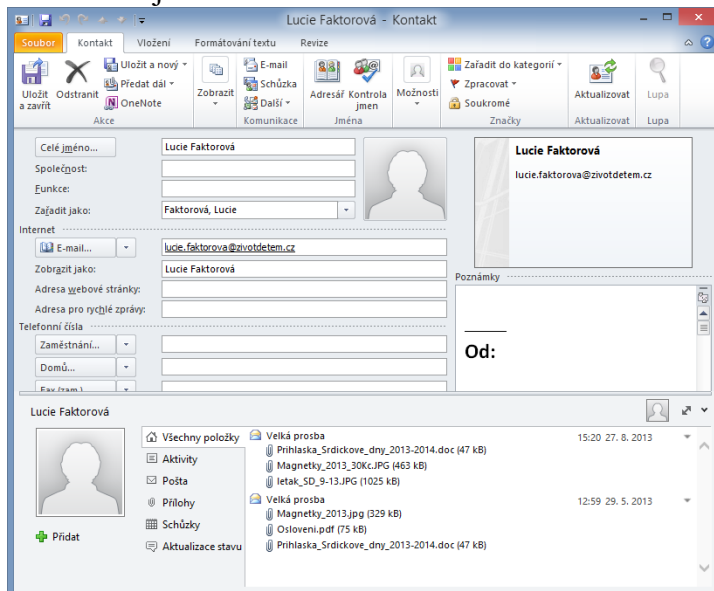
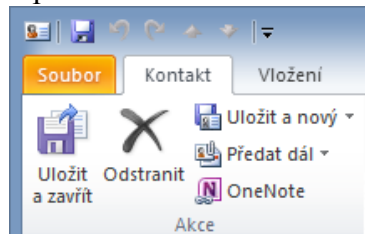
společnost, funkci, fotografii, kterou máte někde na disku uloženou adresu, telefony, poznámky apod., Postupně se bude kontakt vyplňovat a vpravo nahoře se Vám zobrazuje kompletní vizitka.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Poznámku můžete využít k napsání doplňujícího textu, např. že se mu mám pomoci s ... apod. nebo sem můžete dát úryvek komunikace z jeho e-mailů.

Nebo můžete chytit email Levým tlačítkem myši a přesunout na položku kontakty (počkejte, až se podbarví a pusťte tlačítko myši) kde se vám otevře předvyplněné dialogové okno

Když máte kontakt hotový, uložíte ho tlačítkem **Uložit a zavřít** v pásu karet **Kontakt** v sekci **Akce**.



### Hledání kontaktu

V kontaktech lze snadno vyhledávat. Stačí zadat jméno osoby nebo firmy, případně jakýkoliv další jednoznačný znak (jméno města, ulice...) do kolonky s lupou a volbu potvrdit **Enterem**. Zobrazí se výsledek hledání – všechny kontakty, které kdekoliv, v jakékoliv položce mají dotazované slovo, budou zobrazeny a seřazeny dle zadaného kritéria.

### Posílání kontaktu

Poslat kontakt třetí osobě z Vašich kontaktů. V seznamu kontaktů si vyberte Váš kontakt a klikněte na něj pravým tlačítkem, vyberte z kontextového menu volbu v MS Outlooku 2007, v MS Outlooku 2010 rozklikněte volbu **Předat kontakt dál** a vyberte položku **Jako vizitku**. Otevře se nový e-mail, kde bude v těle vložena vizitka. Napište e-mailovou adresu, předmět a e-mail odešlete.