

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

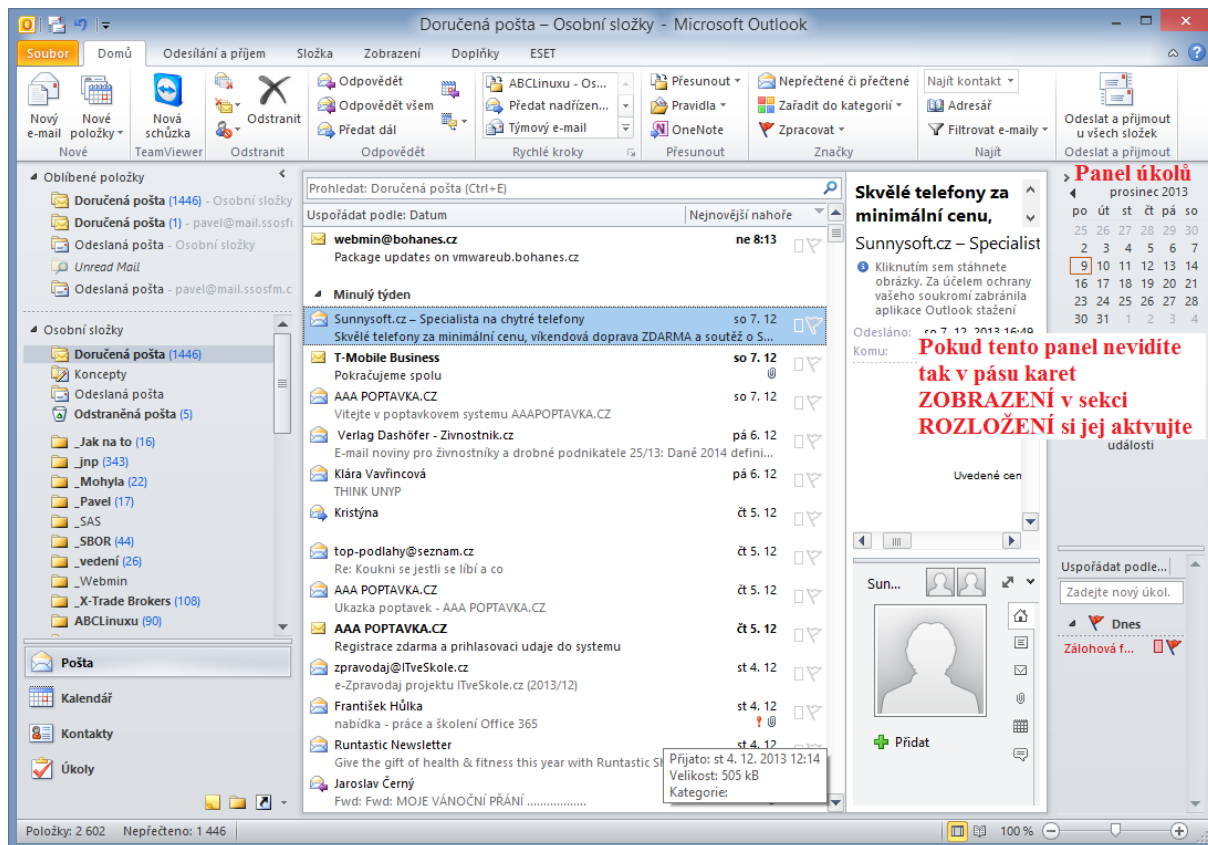
Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0499
Název školy	Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.
Název Materiálu	VY_32_INOVACE_119_IVT_OUTLOOK_10
Autor	Ing. Pavel BOHANES
Tematický okruh	IVT_OUTLOOK
Ročník	2 Forma denní, 3 Forma dálková
Datum tvorby	srpen'13
Anotace	Text slouží k výuce a samostudiu, 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

Organizace času

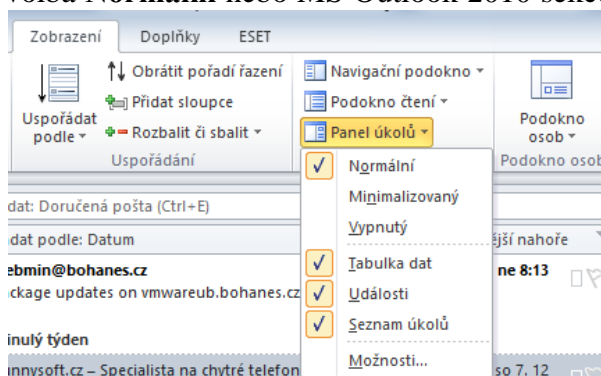
V MS Outlook a práce s úkoly, které byste třeba zapomněli, jako jsou termíny zkoušek návštěvy lékaře, Vám Outlook pohlídá.

Panel úkolů



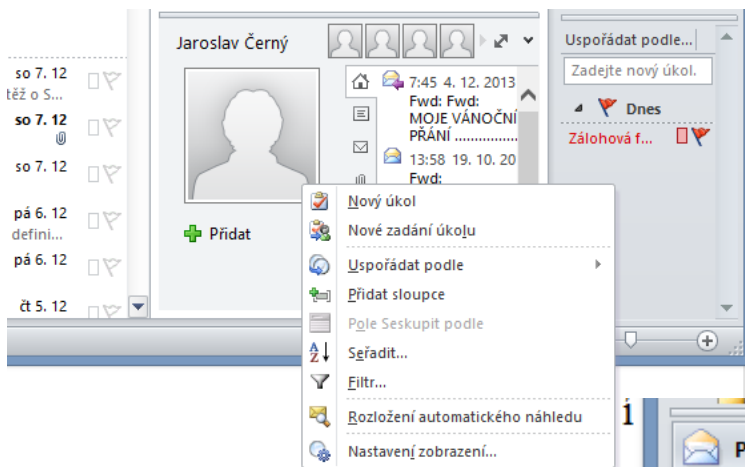
V MS Outlooku je Panel úkolů, který zobrazíte napravo od výpisu zpráv, tučně vyznačené dny, jsou dny, kdy se něco děje.

Pokud chcete Panel úkolů skrýt, minimalizovat tak, klikněte na šipku vpravo nahoře >, (obnovení provedete pomocí šipky<). Pak v Panelu úkolů nic nevidíte pouze nadcházející událost a počet nesplněných úkolů, křížek panel zavře a obnovit ho můžete z pásu karet **Zobrazit pro MS Outlook 2007 Panel úkolů** volba **Normální** nebo MS Outlook 2010 sekce **Rozložení** položka **Panel úkolů** možnost **Normální**. Zde můžete měnit, co chcete vidět, jako je **Tabulka dat** (kalendář), **Události** (Seznam schůzek) a **Seznam úkolů** (úkoly, zprávy označené ke zpracování).



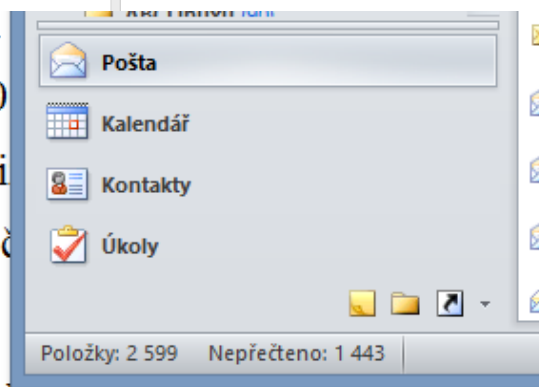
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zadání nového úkolu

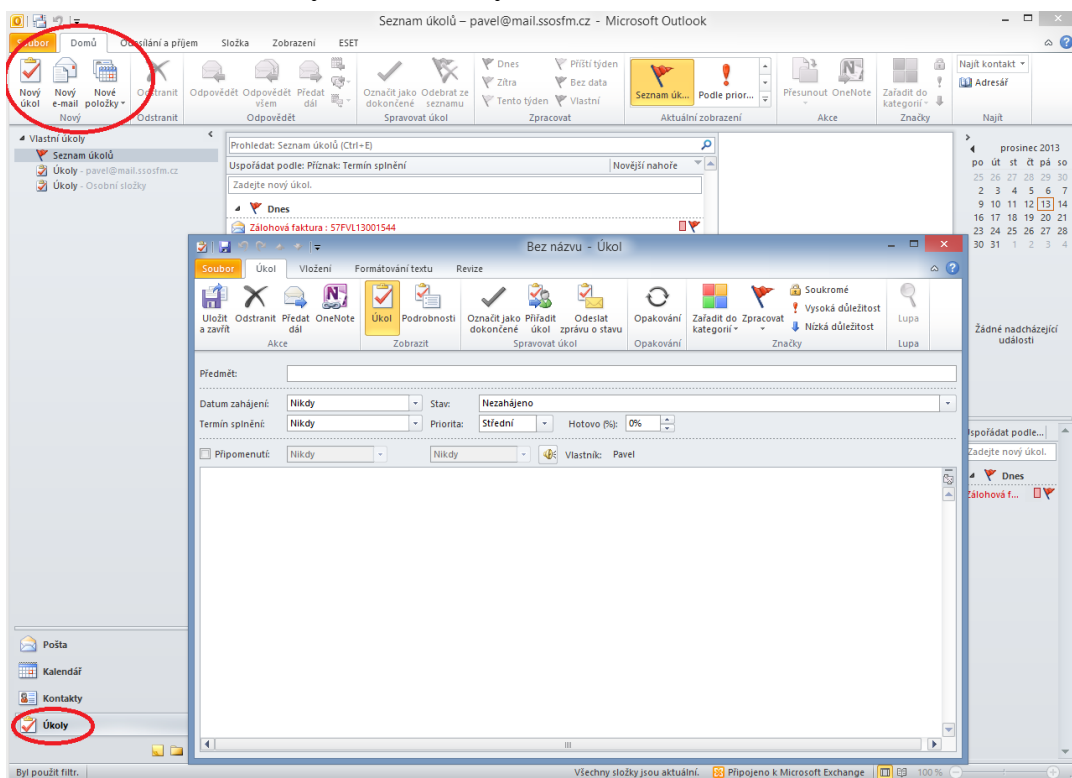


Do přehledu úkolů se dostanete v MS Outlooku 2007 kliknutím na tlačítko Úkoly, které je umístěno v levé dolní části Outlooku. Nebo v MS Outlooku 2010 Kliknutím Právého tlačítka myši

vpravo dole v šedé oblasti a z kontextové nabídky vyberte volbu **Nový úkol**. Ikona s bločku s červeným zaškrtnutím zobrazí vaše úkoly, které se zobrazí v hlavním okně obdobně jako e-maily



Nový úkol vytvoříte pomocí klávesové zkratky **Ctrl + N**, nebo u MS Outlook 2007 z pásu karet **Nástroje** volba **Nová položka Úkol** nebo v MS Outlooku 2010 v otevřené sekci Úkoly v pásu karet **Domů** sekce **Nový** tlačítko **Nový úkol**.

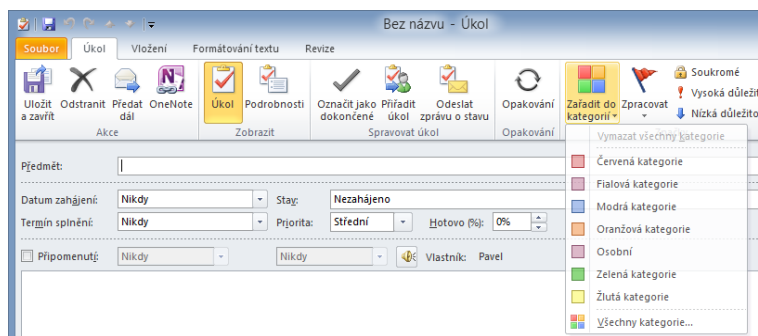


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Každý úkol se skládá z **Předmětu** což je jméno úkolu, třeba kup dárky na vánoce, **Datum zahájení** což je datum, kdy se jste začali pracovat na úkolu, **Termín splnění** což je den kdy má být úkol hotový nebo splněný, **Stav** udává stav, ve kterém se úkol nachází. Slouží k viditelnému stanovení průběhu plnění úkolu, jak se daří plnit úkol, na výběr máte z možnosti nezahájeno, probíhá, dokončeno, čeká se na někoho dalšího a odloženo. **Prioritu** podle potřeby nastavujete jako u e-mailových správ a volba **Hotovo** (%) je procentuální vyjádření stavu splnění, využívá se v kombinaci se **Stavem**.

Např., začnete pracovat na úkolu, nastavte položku **Stav** na probíhá, a položku **Hotovo** budete měnit podle toho situace a stavu, ve které se úkol nachází.

Připomenutí slouží k tomu, abyste věděli, že se blíží datum dokončení, např. týden před koncem termínu vám MS Outlook oznámí, že příští týden jdete k zubaři nebo maminka má narozeniny apod. řekne Vám to i v hodině, kterou si nastavíte a ještě si můžete vybrat zvuk, kterým MS Outlook oznámí připomenutí.



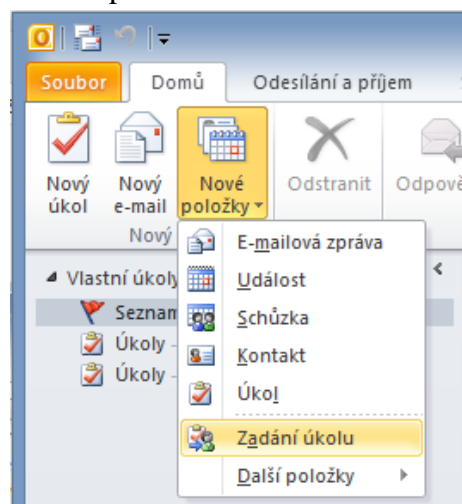
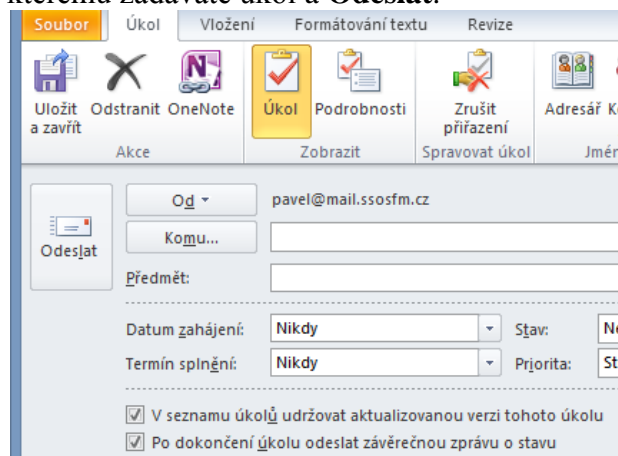
Kategorie slouží pro přehlednost, můžete je dělit podle toho, zda jde o úkoly školní, osobní, rodinné nebo jiné.

(Jednotlivé položky nejsou **POVINNÉ**)

Každý úkolu může mít poznámku, text popisující úkol.

Úkol pro jiného

Klikněte na tlačítko MS Outlook 2007 **Přiřadit úkol** a v MS Outlook 2010 **Zadání úkolu**. To přidá další tlačítka oproti Novému úkolu a to **Komu** volba pro zadáte e-mailu adresáta, kterému zadáváte úkol a **Odeslat**.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

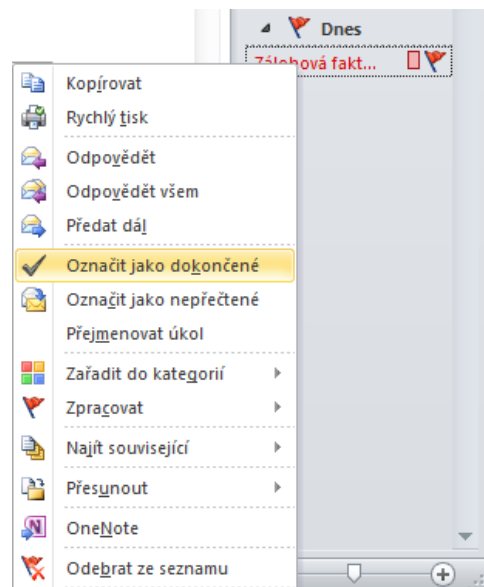
A zaškrtnutá V seznamu úkolů udržovat aktualizovanou verzi tohoto úkolu, úkol budete mít v seznamu vy i ten komu ho zadáváte, a Po dokončení úkolu odeslat závěrečnou zprávu stavu, dostanete zprávu o splnění úkolu.

Řazení úkolů

Úkoly jsou zobrazeny v levém panelu v sekci Aktuální zobrazení. Jako nejpřehlednější se mi jeví výpis **Seznam úkolů**, kde jsou úkoly seřazeny podle kategorie (barvy) a termínu splnění. Pokud si úkoly zobrazíte podle filtru kategorie, zobrazí Vám je i s hotovými úkoly, které budou v seznamu přeškrtnuté.

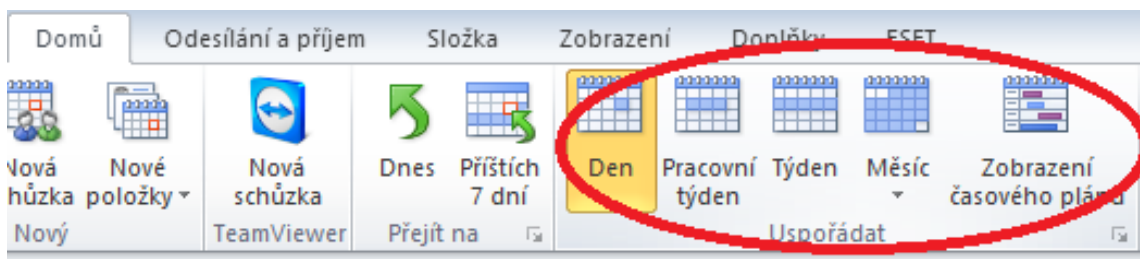
Dokončení úkolu

Dokončené úkoly nemažte, protože se vám historie může hodit. Označte jej jako dokončený úkol. Klikněte pravým tlačítkem myši na úkol a z kontextové nabídky vyberte volbu **Označit jako dokončené**. Zobrazením výpisu bez filtru budou vidět pouze aktuální úkoly a dokončené se nezobrazí. Úkol je považovaný za splněný, pokud jej nastavíte na stav 100 %.



Kalendář

Kalendář je rovněž určeným k organizaci času. Funguje pro různé datum a hodinu. V určitou hodinu vás MS Outlook Kalendář upozorní, že začíná nějaká nastavená událost, abyste na ní nezapomněli. Organizuje i hromadné schůzky, takže není problém naplánovat jednání do kalendáře všem svým spolužákům, či dovolenou s přítelem.



Přepínáte je tlačítka v MS Outlook 2007 nad Kalendářem a v MS Outlook 2010 v pásu karet **Domů**. Vidět jsou jen celodenní události a schůzky.

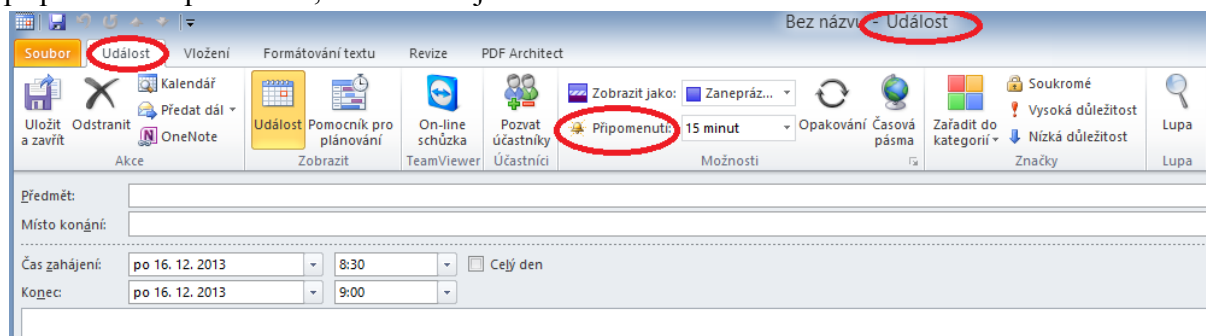
Nová událost/schůzka

Klikněte v kalendáři na den a popřípadě i čas, kdy se má konat schůzka což nám i vyplní základní údaje o času a podobně. Nebo klávesová zkratka Ctrl + N.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vyplníme údaj pro název události **Předmět**, **Místo konání** (např. adresu), zkontrolujeme předdefinované datum zahájení a konce, to též uděláme i s časem zahájení a konce a případně zvolíme, zda jde o celodenní událost.

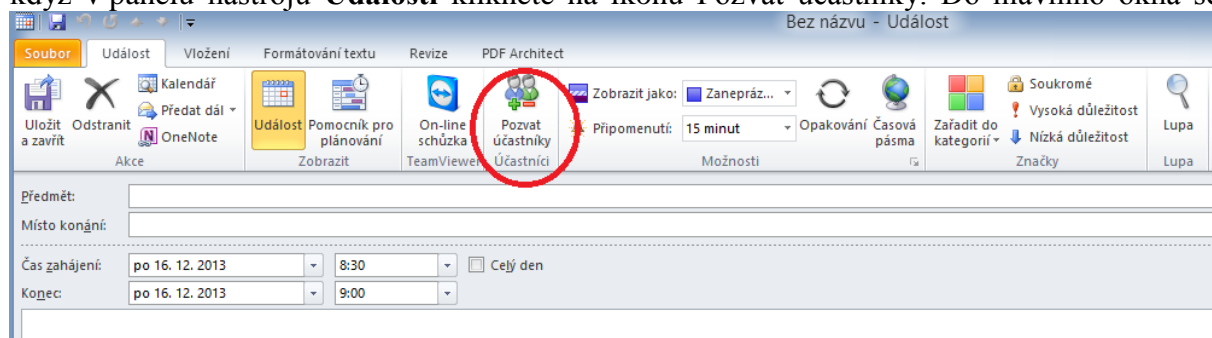
V hlavním okně napíšeme, o co jde, tedy o jakou jde událost, můžeme napsat i např. harmonogram události. A nastavíme si připomenutí, které nám MS Outlook zobrazí a to v pásu karet **Události** v sekci **Možnosti** na ikonu zvonečku **Připomenutí** a nastavte připomenutí upozornění; standardně je nastaveno 15 minut.



Jako u úkolů můžete události řadit do kategorií, např. školní události, soukromé události, dovolená apod. Můžete přidat i Opakování, například u vyučovací hodiny, která se vyučuje jednou za 14 dní.

Naplánujte schůzku spolužákům

Dejme tomu, že chcete naplánovat schůzku pro svoje spolužáky třeba narozeniny. Stačí, když v panelu nástrojů **Události** kliknete na ikonu **Pozvat účastníky**. Do hlavního okna se



přidá další tlačítko **Komu** pro zapsání e-mailových adresy spolužáků. Pozvání můžete zrušit tlačítkem **Zrušit pozvání** a schůzka se opět přepne do režimu plánování pro sebe.

Příjemce může událost přijmout, odmítnout, případně přijmout nezávazně.

