

Joan Lambert

Microsoft Outlook 2016

Krok po kroku

Przekład: Krzysztof Kapustka

APN Promise, Warszawa 2016

Spis treści

Wprowadzenie	ix
--------------------	----

Część 1

Wprowadzenie do programu Outlook 2016

1 Podstawy programu Outlook 2016	3
Uruchamianie programu Outlook	4
Praca z interfejsem użytkownika programu Outlook	5
Identyfikacja elementów okna aplikacji	8
Praca ze Wstążką i paskiem stanu	14
Zarządzanie ustawieniami pakietu Office i programu Outlook	20
Przeгляд umiejętności	26
Ćwiczenia	27
2 Moduły programu Outlook	29
Praca w oknie programu Outlook	30
Praca z elementami	30
Przełączanie pomiędzy modułami	31
Praca w module Poczta	33
Zawartość okienka folderów	34
Karty Wstążki	36
Widoki obszaru zawartości	38
Zarządzanie oknami	43
Praca z modulem Kalendarz	48
Karty Wstążki	52
Okna elementów kalendarza	53
Praca z modulem Osoby	55
Karty Wstążki	56
Okna rekordów kontaktów	57
Praca w module Zadania	58
Karty Wstążki	59
Okna zadań	60
Przeгляд umiejętności	61
Ćwiczenia	62

Część 2

Zarządzanie wiadomościami

3 Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail	65
Tworzenie i wysyłanie wiadomości	66
Tworzenie wiadomości	68
Rozwiązywanie problemów z adresowaniem wiadomości	72
Zapisywanie i wysyłanie wiadomości	76
Dołączanie do wiadomości plików i elementów programu Outlook	81
Wyświetlanie wiadomości i załączników	89
Wyświetlanie treści wiadomości	89
Wyświetlanie treści załączników	91
Wyświetlanie informacji o uczestnikach wiadomości	95
Odpowiadanie na wiadomości	100
Przegląd umiejętności	107
Ćwiczenia	108
4 Rozszerzanie treści wiadomości	111
Personalizowanie domyślnego formatowania wiadomości	112
Stosowanie elementów tematycznych do indywidualnych wiadomości	118
Stosowanie i modyfikowanie motywów	119
Stosowanie i modyfikowanie stylów	120
Tworzenie i korzystanie z automatycznych podpisów	123
Wstawianie obrazów do wiadomości	129
Modyfikowanie ustawień wiadomości oraz opcji dostarczania	131
Przegląd umiejętności	139
Ćwiczenia	139
5 Zarządzanie bezpieczeństwem poczty e-mail	143
Blokowanie niechcianych wiadomości	143
Zarządzanie wiadomościami w folderze Wiadomości-śmieci	148
Konfigurowanie ustawień wiadomości-śmieci w skrzynce odbiorczej	152
Konfigurowanie opcji wiadomości-śmieci	153
Zwiększanie poziomu bezpieczeństwa poczty e-mail	159
Stosowanie środków bezpieczeństwa do wiadomości przychodzących	159
Stosowanie środków bezpieczeństwa do wiadomości wychodzących	164
Konfigurowanie programu Outlook do obsługi identyfikatora cyfrowego	164
Cyfrowe podpisywanie lub szyfrowanie wiadomości	169
Przegląd umiejętności	172
Ćwiczenia	173

6 Organizowanie skrzynki odbiorczej	175
Wyświetlanie i zarządzanie konwersacjami	176
Rozmieszczanie wiadomości według określonych atrybutów	182
Kategoryzowanie elementów	186
Organizowanie wiadomości w foldery	194
Przegląd umiejętności	199
Ćwiczenia	200

Część 3

Zarządzanie kontaktami

7 Przechowywanie i uzyskiwanie dostępu do informacji o kontaktach	205
Zapisywanie i aktualizowanie informacji o kontaktach	206
Tworzenie i modyfikowanie rekordów kontaktów	207
Nawiązywanie komunikacji z kontaktami	218
Rozpoczynanie akcji z poziomu rekordu kontaktu	219
Wybieranie adresatów wiadomości z książki adresowej	222
Wyświetlanie różnych widoków rekordów kontaktów	225
Drukowanie rekordów kontaktów	230
Przegląd umiejętności	235
Ćwiczenia	236
8 Zarządzanie rekordami kontaktów	239
Tworzenie książek adresowych	240
Importowanie i eksportowanie rekordów kontaktów	244
Tworzenie grup kontaktów	252
Szybkie wyszukiwanie informacji o kontaktach	258
Personalizowanie elektronicznych wizytówek	261
Przegląd umiejętności	266
Ćwiczenia	267

Część 4

Zarządzanie spotkaniami i zadaniami

9 Zarządzanie planowaniem	273
Planowanie terminów i wydarzeń	274
Konwertowanie elementów kalendarza	280
Konfigurowanie opcji elementów kalendarza	282
Planowanie i modyfikowanie spotkań	287
Odpowiadanie na zaproszenia na spotkania	294

Wyświetlanie różnych widoków kalendarza	296
Przegląd umiejętności	303
Ćwiczenia	304
10 Zarządzanie kalendarzem	309
Definiowanie czasu dostępności	310
Konfigurowanie stref czasowych	312
Praca z wieloma kalendarzami	315
Łączenie z innymi kalendarzami	317
Zarządzanie wyświetlaniem kilku kalendarzy	321
Udostępnianie informacji kalendarza	324
Udostępnianie kalendarza współpracownikom	324
Udostępnianie informacji kalendarza poza organizacją	331
Drukowanie kalendarza	334
Przegląd umiejętności	338
Ćwiczenia	339
11 Śledzenie zadań	343
Tworzenie zadań	344
Tworzenie elementów zadań	344
Tworzenie zadań z elementów programu Outlook	351
Zarządzanie zadaniami	353
Aktualizowanie zadań	353
Usuwanie elementów z listy zadań	356
Zarządzanie przydziałami zadań	358
Przydzielanie zadań innym osobom	358
Odpowiadanie na żądanie wykonania zadania	362
Wyświetlanie różnych widoków zadań	363
Wyświetlanie zadań w module Zadania	363
Wyświetlanie zadań w innych modułach	368
Przegląd umiejętności	370
Ćwiczenia	370

Część 5

Maksymalizowanie wydajności

12 Zarządzanie elementami okien	375
Personalizowanie okna programu Outlook	376
Konfigurowanie okienka folderów	376
Konfigurowanie paska nawigacji	378

Wyświetlanie podglądu modułów	379
Konfigurowanie okienka odczytu	382
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	383
Dostosowywanie Wstążki	387
Dostosowywanie czcionek interfejsu użytkownika	392
Przegląd umiejętności	397
Ćwiczenia	398
13 Dostosowywanie opcji programu Outlook	403
Konfigurowanie ogólnych opcji pakietu Office i programu Outlook	405
Konfigurowanie opcji wiadomości	408
Redagowanie wiadomości	408
Okienka programu Outlook	411
Nadejście wiadomości	412
Oczyszczanie konwersacji	412
Odpowiedzi i wiadomości przesłane dalej	413
Zapisywanie wiadomości	415
Wysyłanie wiadomości	416
Porady dotyczące poczty	417
Śledzenie	419
Format wiadomości	420
Inne	420
Konfigurowanie opcji kalendarza	421
Konfigurowanie opcji kontaktów i zadań	424
Opcje grup	424
Opcje kontaktów	425
Opcje zadań	426
Konfigurowanie opcji wyszukiwania i języka	427
Konfigurowanie opcji zaawansowanych	429
Zarządzanie dodatkami i opcjami zabezpieczeń	433
Zarządzanie dodatkami	433
Konfigurowanie opcji Centrum zaufania	436
Przegląd umiejętności	438
Ćwiczenia	439
14 Automatyczne zarządzanie pocztą	441
Automatyczne odpowiadanie na wiadomości	442
Tworzenie reguł do przetwarzania wiadomości	449
Zarządzanie wiadomościami przy użyciu funkcji Szybkie kroki	456
Przegląd umiejętności	461

Ćwiczenia	461
Dodatek A: Tworzenie połączeń	463
Dodatek B: Skróty klawiszowe	477
Glosariusz	495
Indeks	505
O autorce	527