

Joan Lambert

Microsoft Outlook 2016

Krok po kroku

Przekład: Krzysztof Kapustka

APN Promise, Warszawa 2016

Microsoft Outlook 2016 Krok po kroku

Authorized Polish translation of the English language edition entitled: Microsoft Outlook 2016 Step by Step, ISBN: 978-0-7356-9778-2, by Joan Lambert, published by Pearson Education, Inc, publishing as Microsoft Press, A Division Of Microsoft Corporation.

Copyright © 2016 by Joan Lambert.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc.

Polish language edition published by APN PROMISE SA Copyright © 2016

Autoryzowany przekład z wydania w języku angielskim, zatytułowanego: Microsoft Outlook 2016 Step by Step, ISBN: 978-0-7356-9778-2, by Joan Lambert, opublikowanego przez Pearson Education, Inc, publikującego jako Microsoft Press, oddział Microsoft Corporation.

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej książki nie może być powielana ani rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny), włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na taśmy lub przy użyciu innych systemów bez pisemnej zgody wydawcy.

APN PROMISE SA, ul. Domaniewska 44a, 02-672 Warszawa
tel. +48 22 35 51 600, fax +48 22 35 51 699
e-mail: mspress@promise.pl

Książka ta przedstawia poglądy i opinie autorów. Przykłady firm, produktów, osób i wydarzeń opisane w niniejszej książce są fikcyjne i nie odnoszą się do żadnych konkretnych firm, produktów, osób i wydarzeń, chyba że zostanie jednoznacznie stwierdzone, że jest inaczej. Ewentualne podobieństwo do jakiegokolwiek rzeczywistej firmy, organizacji, produktu, nazwy domeny, adresu poczty elektronicznej, logo, osoby, miejsca lub zdarzenia jest przypadkowe i niezamierzone.

Nazwa Microsoft oraz znaki towarowe wymienione na stronie <http://www.microsoft.com/about/legal/en/us/IntellectualProperty/Trademarks/EN-US.aspx> są zastrzeżonymi znakami towarowymi grupy Microsoft. Wszystkie inne znaki towarowe są własnością ich odpowiednich właścicieli.

APN PROMISE SA dołożyła wszelkich starań, aby zapewnić najwyższą jakość tej publikacji. Jednakże nikomu nie udziela się rękojmi ani gwarancji. APN PROMISE SA nie jest w żadnym wypadku odpowiedzialna za jakiegokolwiek szkody będące następstwem korzystania z informacji zawartych w niniejszej publikacji, nawet jeśli APN PROMISE została powiadomiona o możliwości wystąpienia szkód.

ISBN: 978-83-7541-195-9

Przekład: Krzysztof Kapustka
Redakcja: Marek Włodarz
Korekta: Ewa Swędrowska
Skład i łamanie: MAWart Marek Włodarz

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
Przegląd 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 modułem Kalendarz	48
Karty Wstążki	52
Okna elementów kalendarza	53
Praca z modułem Osoby	55
Karty Wstążki	56
Okna rekordów kontaktów	57
Praca w module Zadania	58
Karty Wstążki	59
Okna zadań	60
Przegląd 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
Książki adresowe.....	208
Globalne listy adresów.....	209
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

Wprowadzenie

Drogi Czytelniku! Niniejszy podręcznik *Krok po kroku* zaprojektowany został w taki sposób, abyś czytając go od początku do końca i wykonując coraz to bardziej wyspecjalizowane procedury stale rozbudowywał swoje umiejętności obsługi programu Microsoft Outlook 2016. Nic jednak nie stoi na przeszkodzie, abyś wybierał z niego wyłącznie te tematy, które Cię w danej chwili interesują. Zawarte w tej książce kroki procedur dostarczane są w przejrzystej i zwartej formie, zaś treść poszczególnych rozdziałów wzbogacona została o ilustracje.

Dla kogo jest ta książka

Podręcznik *Microsoft Outlook 2016 Krok po kroku* zaprojektowany został jako książka do nauki lub podręcznik encyklopedyczny wykorzystywany przez domowych i biznesowych użytkowników aplikacji pakietu Microsoft Office, którzy chcą nauczyć się zarządzać za pomocą programu Outlook wiadomościami e-mail, kalendarzami, rekordami kontaktów i listami zadań. Treść tej książki zaprojektowana została z myślą zarówno o osobach, które miały już okazję korzystać z poprzednich wersji programu Outlook, jak również o mniej doświadczonych użytkownikach, którzy dopiero stawiają w tym programie pierwsze kroki.

Podejście Krok po kroku

Zawartość tej książki podzielona została na kilka części, z których każda reprezentuje odpowiedni zestaw umiejętności w zakresie obsługi programu Outlook. Na każdą część składają się dwa lub więcej rozdziałów reprezentujących poszczególne obszary danego zestawu umiejętności, zaś każdy rozdział podzielony jest na kilka tematów, w ramach których pogrupowane zostały powiązane umiejętności. Każdy temat zawiera informacje opisowe, po których następuje wykaz powiązanych procedur. Na końcu każdego z rozdziałów znajdują się ćwiczenia do samodzielnego wykonania, pozwalające utrwalić zdobyte w nim umiejętności. Do wykonania zadań w ramach dostępnych ćwiczeń możesz posłużyć się plikami przykładowymi, zamieszczonymi na stronie internetowej tej książki, lub też utworzyć swoje własne pliki i elementy programu Outlook.

Pobieranie plików przykładowych

Choć zawarte w tej książce ćwiczenia możesz wykonywać przy użyciu własnych plików i elementów programu Outlook, dla Twojej wygody dla wybranych zadań przygotowaliśmy gotowe pliki przykładowe. Pliki te dostępne są do pobrania na komputer lokalny pod adresem <http://aka.ms/outlook2016sbs/downloads>. Aby zainstalować pliki na swoim komputerze w domyślnej strukturze folderów plików przykładowych, wykonaj zawarte na stronie instrukcje.



WAŻNE Program Outlook 2016 nie jest dostępny do pobrania na stronie internetowej tej książki. Przed rozpoczęciem wykonywania dostępnych w książce procedur i zadań powinienś zainstalować aplikację Outlook.

W miarę wykonywania zawartych w tej książce ćwiczeń będziesz tworzyć elementy programu Outlook, które mogą posłużyć Ci za pliki przykładowe w kolejnych zadaniach. Poniższa tabela zawiera listę dedykowanych tej książce plików przykładowych.

Rozdział	Folder	Plik
<i>Część 1: Rozpoczynanie pracy z programem Outlook 2016</i>		
1: Podstawy programu Outlook 2016	Ch01	Brak
2: Moduły programu Outlook	Ch02	Brak
<i>Część 2: Zarządzanie wiadomościami e-mail</i>		
3: Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail	Ch03	AttachFiles.docx
4: Rozszerzanie treści wiadomości	Ch04	ApplyThemes.docx
5: Zarządzanie bezpieczeństwem poczty e-mail	Ch05	Brak
6: Organizowanie skrzynki odbiorczej	Ch06	Brak
<i>Część 3: Zarządzanie kontaktami</i>		
7: Przechowywanie i uzyskiwanie dostępu do informacji o kontaktach	Ch07	Brak
8: Zarządzanie rekordami kontaktów	Ch08	JJProfile.png SBSSContacts.csv
<i>Część 4: Zarządzanie terminami i zadaniami</i>		
9: Zarządzanie planowaniem	Ch09	Brak
10: Zarządzanie kalendarzem	Ch10	Brak
11: Śledzenie zadań	Ch11	Brak
<i>Część 5: Maksymalizowanie wydajności</i>		
12: Zarządzanie elementami okien	Ch12	Brak
13: Dostosowywanie opcji programu Outlook	Ch13	Brak
14: Automatyczne zarządzanie pocztą	Ch14	Brak

Uzyskiwanie wsparcia i zgłaszanie opinii

Ten temat dostarcza informacji w zakresie uzyskiwania pomocy dotyczącej tej książki oraz sposobu zgłaszania błędów i przesyłania opinii co do zawartej w niej treści.

Errata i wsparcie

Podczas opracowywania tej książki i towarzyszących jej treści dołożyliśmy wszelkich starań, aby uniknąć w nich jakichkolwiek błędów. Jeśli jednak w dowolnym z tych materiałów napotkałeś błąd, prosimy o jego zgłoszenie na stronie <http://aka.ms/outlook2016sbs/errata>.

Jeśli potrzebujesz skontaktować się z zespołem wsparcia wydawnictwa Microsoft Press, wyślij wiadomość na adres mspinput@microsoft.com.

W celu uzyskania pomocy w zakresie oprogramowania i sprzętu firmy Microsoft odwiedź stronę dostępną pod adresem <http://support.microsoft.com>.

Prześlij nam swoje uwagi

W Microsoft Press Twoja satysfakcja jest naszym najwyższym priorytetem, zaś Twoja opinia to nasz najcenniejszy nabytek. Prosimy Cię o podzielenie się z nami swoją opinią na temat tej książki na stronie <http://aka.ms/tellpress>.

Ankieta jest krótka, a my czytamy wszystkie przysłane do nas spostrzeżenia i pomysły. Z góry dziękujemy za wszystkie uwagi!

Pozostańmy w kontakcie

Niech dyskusja trwa! Jesteśmy na Twitterze: <http://twitter.com/MicrosoftPress>.

CZĘŚĆ 1

Wprowadzenie do programu Outlook 2016

1	Podstawy programu Outlook 2016	3
2	Moduły programu Outlook	29

Podstawy programu Outlook 2016

1

Przesyłanie wiadomości elektronicznych utrzymuje nas w stałym kontakcie z kolegami, klientami, przyjaciółmi i członkami rodziny. Dla osób zależnych od elektronicznej komunikacji – a szczególnie dla tych, którzy pracują w środowiskach korporacyjnych korzystających z takich produktów, jak Microsoft Exchange Server, SharePoint i Skype dla Firm – Outlook 2016 stanowi idealne rozwiązanie. Z jednego miejsca możemy szybko tworzyć, zachowywać, organizować, zarządzać i odbierać wiadomości, książki adresowe, kalendarze czy listy zadań. Co ważne, Outlook udostępni nam te informacje zawsze wtedy, kiedy będziemy ich potrzebować.

Elementy kontrolujące wygląd oraz sposób naszej interakcji z programem Outlook określane są mianem interfejsu użytkownika. Niektóre z tych elementów, takie jak motyw kolorystyczny, są czysto kosmetyczne. Z kolei inne, jak na przykład paski narzędziowe, menu i przyciski, są elementami funkcjonalnymi. Oba typy elementów interfejsu użytkownika możemy dostosować pod własne preferencje oraz styl naszej pracy.

Rozdział ten poprowadzi Cię przez procedury związane z uruchamianiem programu Outlook, korzystaniem z interfejsu użytkownika oraz zarządzaniem ustawieniami pakietu Office i jego aplikacji.

W tym rozdziale

- Uruchamianie programu Outlook
- Praca z interfejsem użytkownika
- Zarządzanie ustawieniami pakietu Office i programu Outlook

Pliki ćwiczeń

Do wykonania ćwiczeń w tym rozdziale nie są wymagane żadne pliki przykładowe



WAŻNE Zawartość rozdziałów tej książki zakłada, że połączyłeś już program Outlook z jednym lub kilkoma kontami pocztowymi. Jeśli jeszcze tego nie zrobiłeś, zobacz Dodatek A „Tworzenie połączeń” w celu uzyskania dodatkowych informacji w zakresie łączenia się z kontem pocztowym i rozwiązywaniem problemów z połączeniem.

Uruchamianie programu Outlook

Sposób uruchamiania programu Outlook uzależniony jest od systemu operacyjnego działającego na danym komputerze. Na przykład:

- W systemie Windows 10 program Outlook można uruchomić z menu Start, z menu Wszystkie aplikacje, z ekranu startowego lub z pola wyszukiwania na pasku zadań.
- W systemie Windows 8 program Outlook można uruchomić z ekranu Aplikacje lub z wyników wyszukiwania na ekranie startowym
- W systemie Windows 7 program Outlook można uruchomić z menu Start, menu Wszystkie programy lub z wyników wyszukiwania w menu Start.

Bez przeszkód możemy także umieścić skrót do programu Outlook na pulpicie lub na pasku zadań Windows.

W trakcie uruchamiania programu Outlook zostaną sprawdzone ustawienia aplikacji domyślnych. Jeśli Outlook nie jest ustawiony jako domyślna aplikacja poczty e-mail, zostanie wyświetlony stosowny komunikat wraz z opcją pozwalającą ustawić tę aplikację jako domyślną, tak by w przypadku rozpoczęcia dowolnej wiadomości e-mail poza programem Outlook – przykładowo z poziomu dokumentu programu Word lub okna Eksploratora plików – została ona utworzona w programie Outlook z wykorzystaniem naszego domyślnego konta pocztowego.



WSKAZÓWKA Jeśli korzystasz z innej domyślnej aplikacji pocztowej i nie chcesz, aby Outlook wyświetlał to powiadomienie, możesz wyłączyć funkcję sprawdzania ustawienia programu Outlook jako aplikacji domyślnej. Dodatkowe informacje na ten temat znajdują się w podpunkcie „Konfigurowanie ogólnych opcji pakietu Office i programu Outlook” w rozdziale 13 „Dostosowywanie opcji programu Outlook”.

Aby uruchomić program Outlook na komputerze z Windows 10

1. Kliknij przycisk **Start**, po czym wybierz **Wszystkie aplikacje**.
2. Na liście aplikacji kliknij dowolną literę indeksu w celu wyświetlenia pełnego indeksu alfabetycznego, a następnie kliknij literę **O**, aby szybko przewinąć listę do obszaru aplikacji rozpoczynających się na tę literę.

3. W razie konieczności odpowiednio przewiń listę, po czym kliknij **Outlook 2016** w celu uruchomienia programu (jeśli program Outlook 2016 nie jest w tym miejscu widoczny, być może znajduje się pod literą M w folderze Microsoft Outlook).

Aby uruchomić program Outlook na komputerze z Windows 8

1. Na ekranie **Start** wyświetl ekran **Aplikacje**.
2. Posortuj aplikacje według nazwy, a następnie kliknij dowolną literę w celu wyświetlenia alfabetycznego indeksu.
3. W indeksie kliknij literę **O**, aby szybko przenieść się w obszar aplikacji rozpoczynających się na tę literę, po czym kliknij **Outlook 2016** w celu uruchomienia programu.

Praca z interfejsem użytkownika programu Outlook

Interfejs użytkownika programu Outlook oferuje intuicyjny dostęp do wszystkich narzędzi niezbędnych do zarządzania pocztą, kalendarzem, kontaktami i zadaniami. Korzystając z programu Outlook 2016 możemy:

- Wysłać, odbierać, odczytywać, organizować, archiwizować i odpowiadać na wiadomości.
- Tworzyć atrakcyjne grafiki biznesowe oraz edytować i wykorzystywać w komunikacji obrazy zewnętrzne.
- Wysłać dokumenty, skoroszyty, prezentacje, obrazy i inne pliki w postaci załączników wiadomości, a także podglądać załączniki otrzymane od innych.
- Planować zdarzenia, terminy i spotkania, zapraszać uczestników, a także rezerwować pomieszczenia konferencyjne, projektory i inne zarządzane zasoby.
- Przeglądać zbliżające się spotkania i zadania oraz otrzymywać dla nich przypomnienia.
- Udostępniać zaplanowane informacje pozostałym osobom, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz organizacji.
- Przechowywać informacje o kontaktach w wygodnym do przesyłania i łatwo dostępnym formacie.
- Śledzić zadania do wykonania, planować czas potrzebny na ich ukończenie oraz przypisywać zadania współpracownikom.
- Organizować i łatwo wyszukiwać informacje w wiadomościach, załącznikach, kalendarzach, kontaktach, zadaniach i notatkach.
- Filtrować niechciane i irytujące wiadomości-śmieci.
- Otrzymywać informacje z ulubionych witryn internetowych.

O pakiecie Office

Program Outlook 2016 jest częścią pakietu Office 2016, w skład którego wchodzi również aplikacje Access, Excel, PowerPoint i Word. Aplikacje pakietu Office zostały zaprojektowane pod kątem wspólnego działania w celu dostarczenia wydajnych metod do wykonywania zadań. Na komputerze możesz zainstalować jedną lub więcej aplikacji Office. Niektóre z nich występują w kilku wersjach, zaprojektowanych na różne platformy. Poszczególne wersje programu Word możesz zainstalować na komputerze, smartfonie, na iPadzie lub na urządzeniu z systemem Android, jak również korzystać z wersji programu Word hostowanej w całości w chmurze. Podobnie jest w przypadku programu Outlook. Możesz pracować na jego wersji przeznaczonej na komputery stacjonarne lub korzystać z programu Outlook Online. Choć podstawowe możliwości i zastosowanie aplikacji będą takie same na wszystkich platformach, to jednak dostępne funkcje i sposób interakcji z aplikacją mogą się nieco różnić.

Opisana i zilustrowana w tej książce aplikacja jest standardową instalacją programu Outlook 2016 dla komputerów stacjonarnych z systemem Windows 10, skonfigurowaną do łączenia się z kontem Microsoft Exchange. Jest ona dostępna jako część pakietu Office 2016, jako samodzielna aplikacja, lub jako aplikacja udostępniana w ramach subskrypcji Office 365.

Jeszcze do niedawna standardowym sposobem pozyskiwania pakietu Office był zakup dostarczanych w pudełkach nośników fizycznych, z których dokonywana była instalacja aplikacji. W ostatnim czasie standardowy model dystrybucji uległ jednak zmianie i dziś, jak ma to miejsce w przypadku usługi Office 365, mamy do czynienia z dystrybucją online.

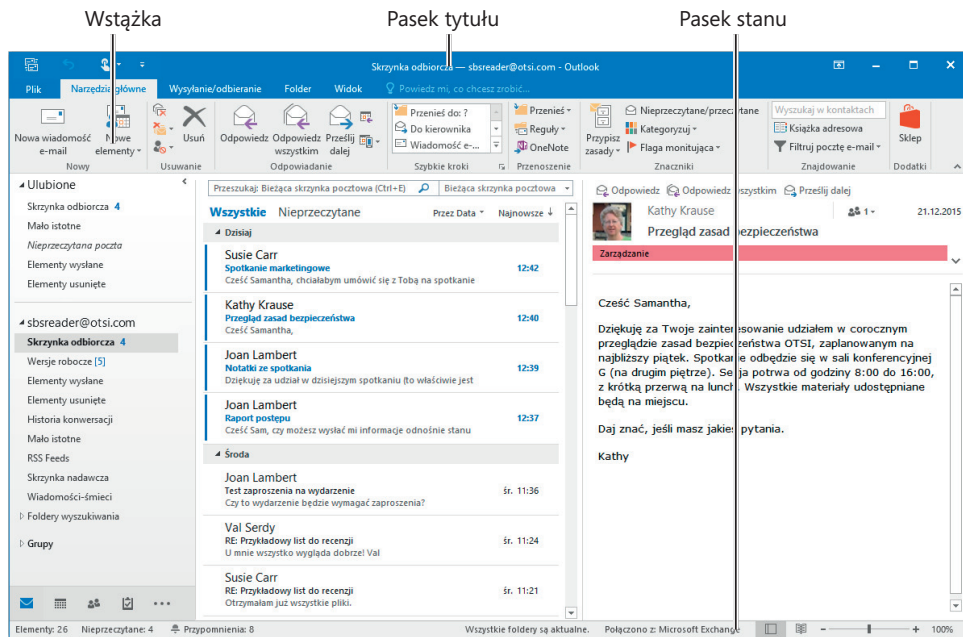
Office 365, choć początkowo dostępny wyłącznie dla firm, oferuje dziś wiele rodzajów subskrypcji adresowanych dla indywidualnych użytkowników domowych i biznesowych, studentów, gospodarstw domowych, małych przedsiębiorstw, średnich i dużych firm, agencji rządowych, instytucji akademickich, a także dla organizacji non-profit. Innymi słowy, bez względu na konkretne potrzeby, zawsze znajdziesz subskrypcję Office 365, która spełni Twoje wymagania. Wiele z tych subskrypcji obejmuje licencje na aplikacje pakietu Office dla urządzeń stacjonarnych i pozwala na ich uruchamianie na kilku różnych urządzeniach, wliczając w to komputery z systemem Windows, komputery Mac, tablety z Windows i systemem Android, a także iPady i smartfony.

Jeśli posiadasz subskrypcję Office 365 zawierającą program Outlook 2016, będziesz mieć również dostęp do usługi Outlook Online. Umożliwia ona zarządzanie pocztą, elementami kalendarza, kontaktami i ustawieniami konta, a że usługa Office Online działa bezpośrednio w przeglądarce, będziesz mieć do niej dostęp z dowolnej lokalizacji z dostępem do Internetu.

Aplikacje Office Online instalowane są w chmurze i nie są częścią wersji przeznaczonej na komputery stacjonarne, instalowanej na lokalnym komputerze.

Usługa Outlook Online prezentuje treści wiadomości w sposób zbliżony do jej stacjonarnego odpowiednika, przy czym względem pełnej aplikacji biurowej oferuje ona ograniczony podzbiór poleceń i opcji formatowania treści.

W skład aplikacji Outlook wchodzi kilka modułów – Poczta, Kalendarz, Osoby, Zadania, Notatki i Foldery – w ramach których możemy wyświetlać i zarządzać określonymi informacjami. Wymienione moduły wyświetlane są w ramach głównego okna aplikacji, zawierającego wszystkie niezbędne narzędzia do tworzenia i formatowania treści.



Moduł Poczta wyświetlany w oknie aplikacji

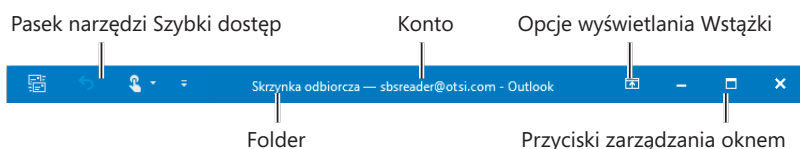
Indywidualne elementy programu Outlook, takie jak wiadomości e-mail, spotkania, kontakty czy zadania, wyświetlane są w oknie elementów. Podobnie jak okno aplikacji, okno elementu również składa się z paska tytułu i Wstążki, ale pozbawione jest paska stanu. Pasek tytułu i zawartość Wstążki w oknie elementu uzależnione są od typu wyświetlanego elementu.

Identyfikacja elementów okna aplikacji

Okno aplikacji Outlook zawiera opisane na kolejnych stronach elementy. Polecenia umożliwiające realizowanie często wykonywanych zadań są zazwyczaj dobrze widoczne, a znalezienie rzadziej wykorzystywanych funkcji nie przysparza na ogół problemów.

Pasek tytułu

Pasek tytułu, ulokowany na samej górze okna aplikacji, wyświetla nazwę aktywnego konta, identyfikuje uruchomioną aplikację i dostarcza narzędzi do zarządzania oknem aplikacji, Wstążką oraz samą treścią.



Elementy paska tytułu widoczne są zawsze z lewej, po środku i z prawej strony tego paska

Umiejscowiony w lewej części paska tytułu pasek narzędzi Szybki dostęp można ręcznie dostosować i rozszerzyć go o kolejne polecenia, do których chcemy mieć łatwy dostęp. W oknie aplikacji Outlook pasek narzędzi Szybki dostęp wyświetla domyślnie przyciski Wyślij/Odbierz dla wszystkich folderów oraz Cofnij/Ponów. W oknie elementów pasek ten zawiera przyciski Zapisz, Cofnij, Ponów, Poprzedni element i Następny element. Na urządzeniu dotykowym pasek narzędzi Szybki dostęp zawiera również przycisk Tryb dotyku/mysz.



ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji odnośnie trybu dotykowego znajduje się w podpunkcie „Praca ze Wstążką i paskiem stanu” w dalszej części tego rozdziału.

Istnieje możliwość zmiany lokalizacji paska narzędzi Szybki dostęp, jak również dostosowania go pod kątem wyświetlanych na nim elementów. Użytkownicy znacznie częściej dostosowują ten element w oknie aplikacji niż w oknie elementów, przy czym w programie Outlook dostosowywanie interfejsu użytkownika możliwe jest dla każdego z okien i widoków.



WSKAZÓWKĘ Umieszczenie na pasku narzędzi Szybki dostęp często wykorzystywanych poleceń, a następnie przeniesienie go poniżej Wstążki, tj. bezpośrednio nad obszar roboczy, może pozytywnie wpłynąć na wydajność Twojej pracy. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w podpunkcie „Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp” w rozdziale 12 „Zarządzanie elementami okien”.

Cztery przyciski rozmieszczone w prawej części paska tytułu we wszystkich aplikacjach pakietu Office realizują te same funkcje. Znajdują się tu kolejno: menu do kontroli wyświetlania Wstążki, przycisk Minimalizuj do tymczasowego ukrywania okna aplikacji, przycisk Maksymalizuj/Przywróć w dół do dostosowywania rozmiaru okna, a także przycisk Zamknij umożliwiający zamknięcie aktywnego okna elementu lub zakończenie aplikacji.

Wstążka

Podczas gdy pozostałe aplikacje pakietu Office mają w oknie aplikacji tylko jedną Wstążkę, program Outlook ma ich znacznie więcej, a dokładniej jedną Wstążkę na każdy moduł oraz jedną dla każdego rodzaju okna elementów (istnieje wiele rodzajów okien elementów, wliczając w to okna do redagowania wiadomości i tworzenia spotkań czy kontaktów, plus odrębny zestaw okien do edycji każdego z tych elementów). Zawartość Wstążki w każdym z okien elementów odpowiada treści konkretnego elementu, przy czym podstawowa funkcjonalność każdej Wstążki jest taka sama.

Pasek narzędzi Szybki dostęp i Wstążkę można dostosować dla każdego typu elementu, jednak operacji tej dokonuje się zazwyczaj w programach Word, Excel i PowerPoint, jako że Outlook zawiera już osobne Wstążki, których polecenia ukierunkowane są na elementy określonego typu. Więcej informacji na temat dostosowywania interfejsu programu Outlook znajduje się w rozdziale 12 „Zarządzanie elementami okien” i rozdziale 13 „Dostosowywanie opcji programu Outlook”.

We wszystkich oknach Wstążka znajduje się bezpośrednio pod paskiem tytułu. Polecenia wykorzystywane podczas pracy z programem Outlook zostały zebrane w tej centralnej lokalizacji w celu zwiększenia wydajności pracy.



Wstążka może wyświetlać dodatkowe karty

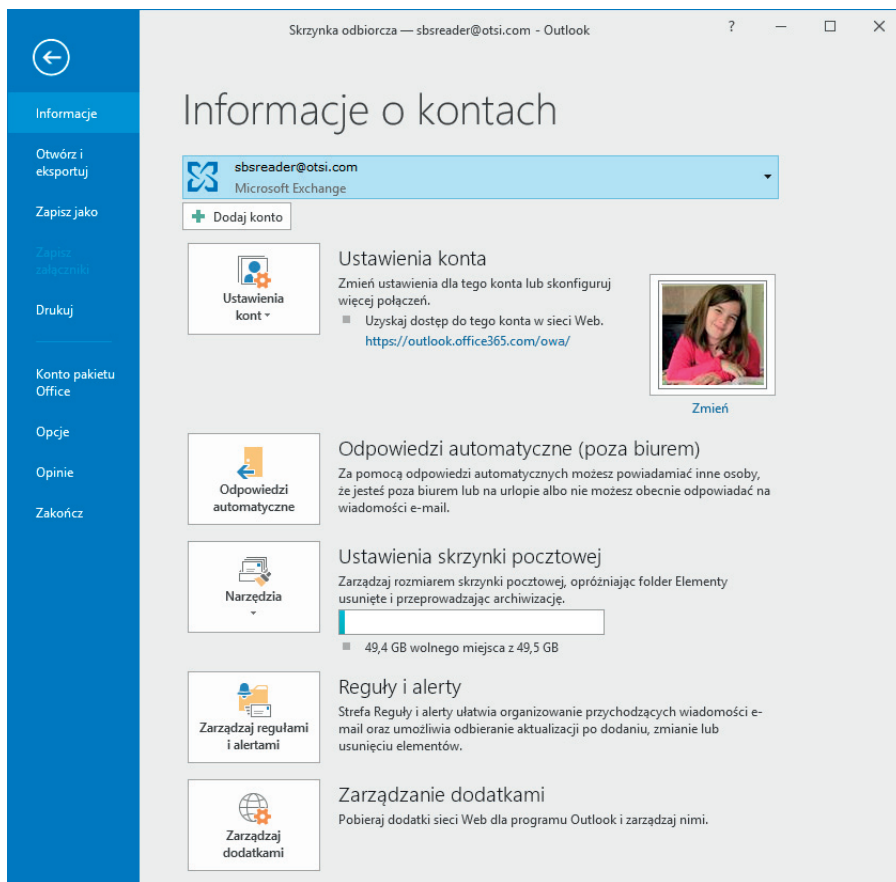
WSKAZÓWKA W zależności od zainstalowanych na komputerze aplikacji, bieżących ustawień programu Outlook, rozmiarów okna aplikacji oraz ustawień ekranu, dostępne na Wstążce karty oraz wygląd prezentowanych w nich poleceń może odbiegać od zawartych w tej książce ilustracji. Więcej informacji znajdziesz w ramce „Dostosowywanie kroków procedur” w dalszej części tego rozdziału.



W górnej części Wstążki, na całej jej szerokości, znajduje się zestaw kart. Kliknięcie dowolnej karty spowoduje wyświetlenie powiązanych z nią poleceń, zorganizowanych w poszczególne grupy.

Widok Backstage

Polecenia związane z zarządzaniem programem Outlook (a nie treścią elementów) zebrane zostały w widoku Backstage, który możemy wyświetlić klikając ułożoną po lewej stronie Wstążki kartę Plik. Zawarte w tym widoku polecenia podzielone zostały na osobne strony, których zawartość wyświetlana jest po ich kliknięciu w kolorowym panelu po lewej. Do aktywnego modułu programu Outlook i odpowiadającej mu Wstążki możemy powrócić klikając widoczny nad stronami przycisk Wstecz.



Widok Backstage umożliwia zarządzanie ustawieniami aplikacji

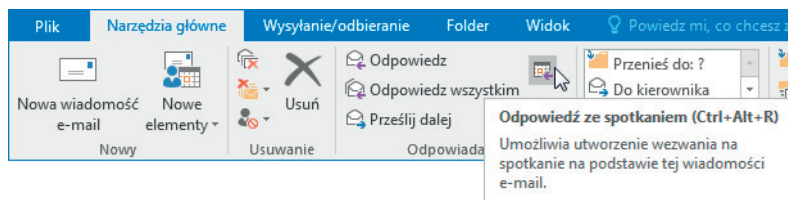
Polecenia związane z pracą nad elementami i ich treścią reprezentowane są przez przyciski na pozostałych kartach Wstążki. Karta Narzędzia główne (domyślnie aktywna) zawiera najczęściej wykorzystywane polecenia.

Po zaznaczeniu w oknie elementu dowolnego obiektu graficznego, takiego jak obraz, tabela czy wykres, w prawej części Wstążki może pojawić się jedna lub więcej kart narzędzi, zapewniających nam łatwy dostęp do poleceń dedykowanych konkretnemu obiektowi. Karty z narzędziami stają się dostępne wyłącznie po uprzednim zaznaczeniu obiektu, a względem zwykłych kart wyróżniają się dodatkowym oznaczeniem Narzędzia, widocznym ponad nazwami tych kart.

WSKAZÓWKA Niektóre starsze polecenia nie są już dłużej wyświetlane w postaci przycisków na Wstążce, jednak nadal są one dostępne w aplikacji. Możesz je łatwo przywrócić dodając je do paska narzędzi Szybki dostęp lub do Wstążki. Więcej informacji w tym zakresie znajduje się w podpunktach „Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp” oraz „Dostosowywanie Wstążki” w rozdziale 12 „Zarządzanie elementami okien”.



Widoczne na każdej z kart przyciski zorganizowane zostały w nazwane grupy. Każdy z przycisków można wskazać kursorem, aby podejrzeć jego etykietę ekranową zawierającą pełną nazwę polecenia (która jest zazwyczaj dłuższa niż etykieta przycisku), opis realizowanej przez niego funkcji, a także przypisany do niego skrót klawiszowy (jeśli został zdefiniowany).



Etykiety ekranowe są szczególnie przydatne w przypadku zminimalizowanych i nieoznaczonych przycisków.

WSKAZÓWKA Możesz kontrolować wyświetlanie etykiet ekranowych i prezentowaną przez nie treść. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podpunkcie „Konfigurowanie ogólnych opcji pakietu Office i programu Outlook” w rozdziale 13 „Dostosowywanie opcji programu Outlook”.



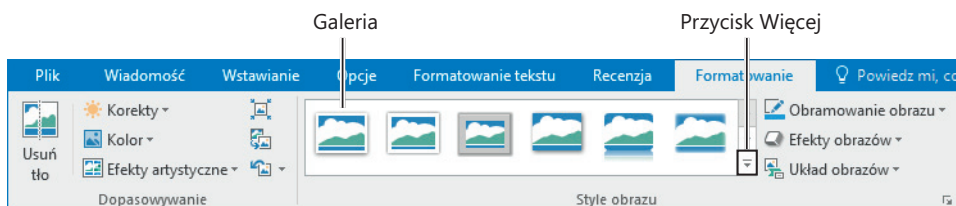
Niektóre przyciski zawierają strzałkę, która może być z nimi zintegrowana lub wyświetlana osobno. Aby ustalić, czy przycisk i jego strzałka są zintegrowane, wskaż przycisk wskaźnikiem myszy w celu jego aktywacji. Jeśli zacienione zostaną zarówno przycisk, jak i strzałka, wówczas kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie opcji pozwalających sprecyzować akcję przycisku. Jeśli po wskazaniu zacieniony zostanie tylko sam

przycisk lub tylko sama strzałka, wówczas kliknięcie przycisku spowoduje uruchomienie jego domyślnej akcji lub zastosowanie domyślnego formatowania, zaś kliknięcie strzałki, a następnie wybór opcji formatowania spowoduje zastosowanie tego formatowania oraz ustawienie go jako formatowania domyślnego dla tego przycisku.



Przykłady przycisków ze strzałką osobną i zintegrowaną

Gdy funkcja formatowania udostępnia kilka opcji do wyboru, opcje te są często wyświetlane w formie galerii obrazów nazywanych miniaturami, które dostarczają wizualną reprezentację każdej z opcji. Po wskazaniu w galerii konkretnej miniatury funkcja podglądu na żywo pokazuje, jak aktywna treść wyglądać będzie po kliknięciu miniatury w celu zastosowania powiązanego formatowania. Jeśli galeria zawiera więcej miniatur niż mieści się w dostępnym dla niej obszarze, możemy je wyświetlić poprzez przewinięcie galerii w dół lub kliknięcie przycisku Więcej, ulokowanego w prawym dolnym rogu każdej galerii.



Karty narzędzi często zawierają galerie z opcjami formatowania

Powiązane lecz rzadziej wykorzystywane polecenia nie są wyświetlane w postaci przycisków w grupie. Zamiast tego są one dostępne w oknie dialogowym lub panelu, które możemy wyświetlić poprzez kliknięcie przycisku otwierającego okno dialogowe, dostępnego w prawym dolnym rogu wybranych grup poleceń.

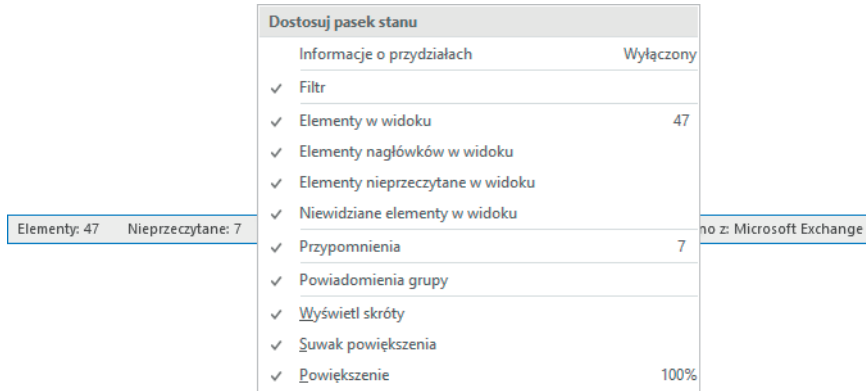


WSKAZÓWKA Z prawej strony Wstążki, bezpośrednio za grupami poleceń, widnieje przycisk Zwiń Wstążkę, który wyglądem przypomina szewron. Więcej informacji na jego temat znajduje się w podpunkcie „Praca ze Wstążką i paskiem stanu” w dalszej części tego rozdziału.

Pasek stanu

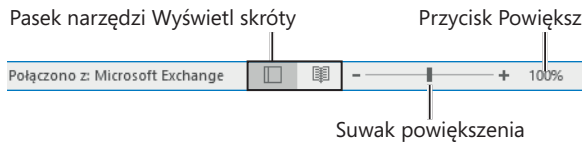
W dolnej części okna aplikacji (nie mylić z oknem elementu) widnieje pasek stanu, który wyświetla informacje na temat bieżącego sposobu prezentacji treści i oferuje

dostęp do określonych funkcji programu Outlook. Możemy zdecydować, które statystyki i narzędzia mają być widoczne na pasku stanu. W określonych sytuacjach niektóre wskaźniki, takie jak filtr, elementy nieprzeczytane czy przypomnienia, pojawiają się na pasku stanu samoczynnie.



Informacje wyświetlane na pasku stanu można łatwo dostosować

Pasek narzędzi Wyświetl skróty, narzędzie Suwak powiększenia oraz przycisk Powiększenie widoczne są na samym końcu paska stanu. Narzędzia te pozwalają nam łatwo dostosowywać sposób wyświetlania zawartości modułów.



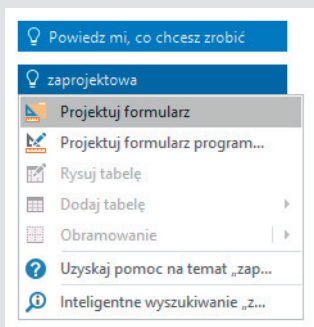
Widok treści i stopień powiększenia można zmienić bezpośrednio na pasku stanu

ZOBACZ TAKŻE Informacje dotyczące zmiany widoku treści znajdują się w podpunkcie „Praca w module Poczta” w rozdziale 2 „Moduły programu Outlook”.



Powiedz mi, co chcesz zrobić

Wprowadzenie terminu w polu Powiedz mi zlokalizowanym na prawo od kart Wstążki spowoduje wyświetlenie listy powiązanych z nim poleceń oraz łączy prowadzących do dodatkowych zasobów online. Możesz także wcisnąć klawisz F1, by otworzyć okno Pomocy dla bieżącej aplikacji.

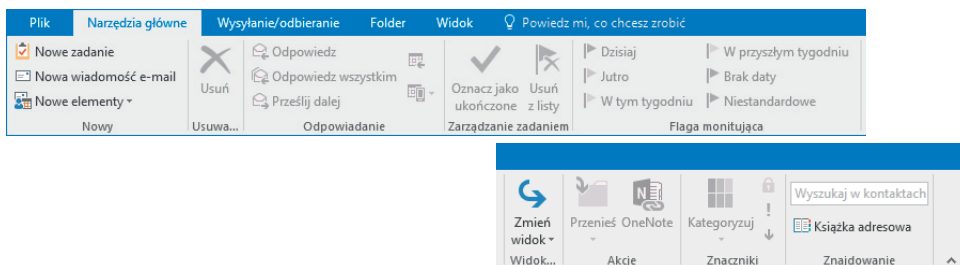


Łatwy sposób na uzyskanie pomocy w czasie pracy z programem Outlook

Praca ze Wstążką i paskiem stanu

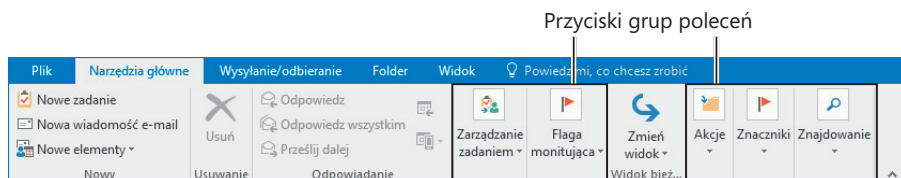
Głównym celem Wstążki jest sprawić, aby praca z elementami i ich treścią była jak najbardziej intuicyjna. Wstążka jest dynamiczna, co oznacza, że wraz ze zmianą szerokości Wstążki umieszczone na niej przyciski dostosowują się do dostępnej przestrzeni. W rezultacie przycisk może być duży lub mały, może mieć lub nie mieć etykiety, a nawet może się zmienić we wpis na liście.

Na przykład, jeśli dostępna jest wystarczająca ilość wolnej przestrzeni poziomej, przyciski na karcie Narzędzia główne w oknie aplikacji Outlook rozprzestrzenia się na tyle, że widoczne będą wszystkie polecenia dostępne w każdej z grup.



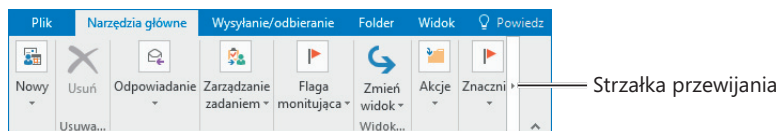
Przy rozdzielczości 1280 pikseli w poziomie widoczna jest większość etykiet przycisków (obraz Wstążki został podzielony, aby pomieścić go na stronie książki)

Jeśli zmniejszymy dostępną dla Wstążki przestrzeń, etykiety małych przycisków znikną, zaś niektóre grupy poleceń mogą schować się pod postacią jednego przycisku, który reprezentować będzie całą grupę. Kliknięcie przycisku grupy spowoduje wyświetlenie listy poleceń dostępnych w tej grupie.



W przypadku niewystarczającej ilości wolnego miejsca etykiety grup mogą zniknąć, a grupy zwinąć się do postaci przycisków

Gdy Wstążka stanie się zbyt wąska, by możliwe było wyświetlenie wszystkich grup, na jej końcu pojawi się strzałka umożliwiająca przewijanie. Jej kliknięcie spowoduje wyświetlenie ukrytych grup.



Aby wyświetlić dodatkowe przyciski grup poleceń, należy przewinąć Wstążkę w lewo

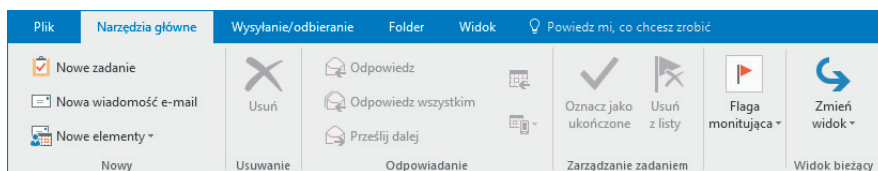
Szerokość Wstążki zależy od następujących czynników:

- **Szerokość okna** Największą przestrzeń dla Wstążki zyskuje się po maksymalizacji okna aplikacji.
- **Rozdzielczość ekranu** Rozdzielczość ekranu jest rozmiarem ekranu wyrażonym w pikselach w postaci iloczynu szerokość × wysokość. Im większa rozdzielczość, tym więcej informacji mieści się na ekranie. Dostępne opcje rozdzielczości ekranu uzależnione są od zainstalowanej w komputerze karty graficznej oraz posiadanego monitora. Typowe rozdzielczości ekranu wynoszą od 800 × 600 pikseli do 2560 × 1440 pikseli (i więcej). Im większa liczba pikseli na szerokość (pierwsza liczba), tym więcej przycisków będzie widocznych na Wstążce.
- **Powiększenie ekranu** Jeśli ustawienie powiększenia elementów ekranu zostało w systemie Windows zmienione, tekst i elementy interfejsu użytkownika będą większe i bardziej czytelne, jednak odbędzie się to kosztem liczby widocznych elementów.

Jeśli dostęp do przycisków na Wstążce nie jest nam potrzebny, możemy ją całkowicie ukryć, lub zredukować ją tak, by widoczne były wyłącznie jej karty (jest to świetne

rozwiązanie, pozwalające zyskać dodatkową przestrzeń roboczą w przypadku pracy na małym ekranie). W takim przypadku będziemy mogli tymczasowo wyświetlić Wstążkę w celu kliknięcia konkretnego przycisku, lub też rozwinąć ją trwale w celu wyboru większej liczby poleceń.

W przypadku pracy na urządzeniu dotykowym możemy włączyć tryb Dotyk, który charakteryzuje się większą przestrzenią pomiędzy przyciskami na Wstążce oraz na pasku stanu (tryb ten nie ma wpływu na układ okien dialogowych i paneli). Zyskana w ten sposób przestrzeń pomiędzy elementami interfejsu zmniejszy prawdopodobieństwo wyboru nieprawidłowego przycisku za pomocą palca.



Tryb Dotyk charakteryzuje się większą ilością przestrzeni na Wstążce i na pasku stanu

W trybie Dotyk dostępne są takie same polecenia, przy czym są one często ukryte pod postacią przycisków reprezentujących grupy poleceń.



ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji na temat pracy z wykorzystaniem zmodyfikowanej Wstążki znajduje się w ramce „Dostosowywanie kroków procedur” w dalszej części tego rozdziału.

Pomiędzy trybami Dotyk i Mysz (standardowego interfejsu użytkownika dla aplikacji stacjonarnych) możemy przełączać się z poziomu paska narzędzi Szybki dostęp. Zmiana trybu na dotykowy w dowolnej aplikacji Office (Access, Excel, Outlook, PowerPoint i Word) spowoduje jego włączenie także we wszystkich pozostałych aplikacjach pakietu.

Dostosowywanie kroków procedur

Książka ta zawiera wiele ilustracji prezentujących poszczególne elementy interfejsu użytkownika (takie jak Wstążka i okna aplikacji), z którymi będziesz pracować w czasie wykonywania zadań w programie Outlook na komputerze z systemem Windows. W zależności od ustawionej rozdzielczości ekranu lub szerokości okna Wstążka programu Outlook może wyglądać inaczej niż zostało to przedstawione w książce (po włączeniu trybu dotyku wstążka wyświetla znacznie mniej poleceń niż w trybie myszy). W rezultacie przedstawione w książce instrukcje, które wymagają skorzystania ze Wstążki, mogą wymagać pewnych modyfikacji.

Proste instrukcje wykorzystują następujący format:

1. W grupie **Oczyszczanie** na karcie **Folder** kliknij przycisk **Uruchom reguły**.

Jeśli polecenie znajduje się na liście, instrukcja będzie miała następujący format:

1. W grupie **Serwer** na karcie **Wysyłanie/odbieranie** kliknij strzałkę **Oznacz do pobrania**, po czym wybierz z listy **Oznacz do pobrania kopii wiadomości**.

Jeśli ustawienia Twojego ekranu powodują, że przycisk wyświetla się inaczej niż zostało to przedstawione w książce, możesz w prosty sposób dostosować kroki umożliwiające zlokalizowanie polecenia. Najpierw kliknij określoną kartę, a następnie zlokalizuj podaną grupę poleceń. Jeśli grupa została zwinięta do postaci listy lub przycisku, kliknij tę listę lub przycisk w celu wyświetlenia poleceń tej grupy. Jeśli nie jesteś w stanie od razu zidentyfikować konkretnego przycisku, wskaż kursorem potencjalnych kandydatów, by wyświetlić ich etykiety ekranowe.

Złożone instrukcje wykorzystują następujący format:

1. Wyświetl widok modułu, który chcesz zmodyfikować.
2. W grupie **Widok bieżący** na karcie **Widok** kliknij przycisk **Ustawienia widoku**, aby otworzyć okno dialogowe **Ustawienia zaawansowane widoku** dla wybranego widoku modułu.
3. W części **Opis** kliknij przycisk **Sortuj**, aby otworzyć okno dialogowe **Sortowanie**.
4. W części **Sortuj elementy według** rozwiń listę i wybierz **Rozmiar**.

W kolejnych procedurach, które wymagają powtórzenia zrealizowanych już wcześniej kroków, poszczególne instrukcje mogą zostać uproszczone, ponieważ lokalizacja robocza została już ustalona:

1. Wyświetl widok modułu, który chcesz zmodyfikować.
2. Otwórz okno dialogowe **Ustawienia zaawansowane widoku**, po czym kliknij przycisk **Sortuj**.
3. Z listy **Sortuj elementy według** wybierz **Rozmiar**.

Przedstawione w tej książce instrukcje zakładają interakcję użytkownika z elementami interfejsu przy użyciu klawiatury i myszy. W przypadku korzystania z innej metody interakcji – na przykład komunikowania się w ramach obsługi dotykaniem – każdorazowe kliknięcie myszy należy zastąpić odpowiadającym danej czynności dotknięciem.

W ramach przedstawionych instrukcji widoczne na ekranie elementy interfejsu użytkownika, które należy klikać lub dotykać, określane są mianem *przycisków*, zaś

fizyczne przyciski na klawiaturze nazywane są *klawiszami*, zgodnie ze standardową terminologią stosowaną w dokumentacji opisywanych produktów.

Jeśli instrukcje proszą o podanie informacji, można je wprowadzić przy użyciu zewnętrznej klawiatury, korzystając z klawiatury ekranowej lub nawet wypowiadając słowa na głos, w zależności od ustawień komputera oraz osobistych preferencji użytkownika.

Aby zmaksymalizować okno

1. Wykonaj dowolną z poniższych czynności:
 - Kliknij przycisk **Maksymalizuj**.
 - Dwukrotnie kliknij pasek tytułu.
 - Rozciągnij krawędź przywróconego w dół okna.
 - Przeciągnij okno do górnej krawędzi ekranu (w momencie zetknięcia wskaźnika z górną krawędzią ekranu okno zostanie zmaksymalizowane).

Aby zmienić rozdzielczość ekranu



WSKAZÓWKĄ Dostępne metody do zmiany rozdzielczości ekranu różnią się w zależności od systemu operacyjnego, jednak wykorzystując poniższe instrukcje powinieneś być w stanie uzyskać dostęp do tych ustawień w systemach Windows 10, Windows 8 i Windows 7.

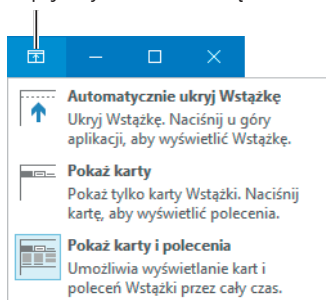
1. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Kliknij prawym przyciskiem pulpit Windows 10, a następnie wybierz **Ustawienia ekranu**. W dolnej części panelu **Ekran** w oknie **Ustawienia** kliknij łącze **Zaawansowane ustawienia wyświetlania**.
 - Kliknij prawym przyciskiem pulpit Windows 8 lub Windows 7, po czym wybierz **Rozdzielczość ekranu**.
 - Wpisz **rozdzielczość** w polu wyszukiwania w systemie Windows, a następnie kliknij wynik wyszukiwania **Zmień rozdzielczość ekranu**.
 - Otwórz element Panelu sterowania o nazwie **Ekran**, po czym kliknij **Dopasuj rozdzielczość ekranu**.
2. Wybierz interesującą Cię rozdzielczość, po czym kliknij **Zastosuj** lub **OK**. System Windows wyświetli podgląd wybranej rozdzielczości.

3. Jeśli jesteś zadowolony ze zmian, w wyświetlonym oknie dialogowym kliknij przycisk **Zachowaj zmiany**. W przeciwnym przypadku poczekaj, aż system Windows przywróci poprzednie ustawienia.

Aby całkowicie ukryć Wstążkę

1. Na końcu paska tytułu kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki**.

Opcje wyświetlania Wstążki



Przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki** znajduje się na pasku tytułu, dzięki czemu jest on widoczny nawet po ukryciu Wstążki

2. Z menu **Opcje wyświetlania Wstążki** wybierz **Automatycznie ukryj Wstążkę**.

WSKAZÓWKA Aby ponownie wyświetlić Wstążkę, kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki**, a następnie wybierz opcję **Pokaż karty** lub **Pokaż karty i polecenia**.



Aby wyświetlić wyłącznie karty Wstążki

1. Wykonaj dowolną z poniższych czynności:
 - Kliknij dwukrotnie nazwę dowolnej aktywnej karty.
 - W pobliżu górnego prawego rogu okna aplikacji kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki**, po czym wybierz **Pokaż karty**.
 - W prawym dolnym rogu Wstążki kliknij przycisk **Zwiń Wstążkę**.
 - Wciśnij klawisze **Ctrl+F1**.

Aby tymczasowo wyświetlić Wstążkę

1. Kliknij dowolną nazwę karty, by wyświetlić tę kartę do czasu wciśnięcia konkretnego polecenia. Kliknij poza Wstążką, aby ją ponownie zwinąć.

Aby wyświetlić Wstążkę na stałe

1. Wykonaj dowolną z poniższych czynności:
 - Kliknij dwukrotnie nazwę dowolnej karty.
 - W pobliżu górnego prawego rogu okna aplikacji kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki**, po czym wybierz opcję **Pokaż karty i polecenia**.
 - Wciśnij klawisze **Ctrl+F1**.

Aby zoptymalizować Wstążkę pod kątem obsługi dotykaniem

1. Na pasku narzędzi Szybki dostęp kliknij lub dotknij przycisk **Tryb dotyku/myszy**, a następnie wybierz **Dotyk**.

Aby określić elementy do wyświetlenia na pasku stanu

1. Kliknij prawym przyciskiem pasek stanu, aby wyświetlić menu **Dostosuj pasek stanu**. Widoczny przy elementach znacznik wyboru wskazuje te elementy, których wyświetlanie jest włączone.
2. Klikając odpowiedni element włącz lub wyłącz odpowiadający mu wskaźnik lub narzędzie. Zmiany wprowadzane są natychmiastowo, przy czym menu pozostaje otwarte, by możliwe było dokonanie kolejnej modyfikacji.
3. Po zakończeniu kliknij poza obszarem menu, co spowoduje jego zamknięcie.

Zarządzanie ustawieniami pakietu Office i programu Outlook

Ustawienia aplikacji dostępne są w ramach widoku Backstage, zarówno na stronie Konto pakietu Office, jak i w oknie dialogowym Opcje programu Outlook. Ten temat odnosi się do informacji, które możemy skonfigurować z poziomu strony Konto pakietu Office w widoku Backstage.

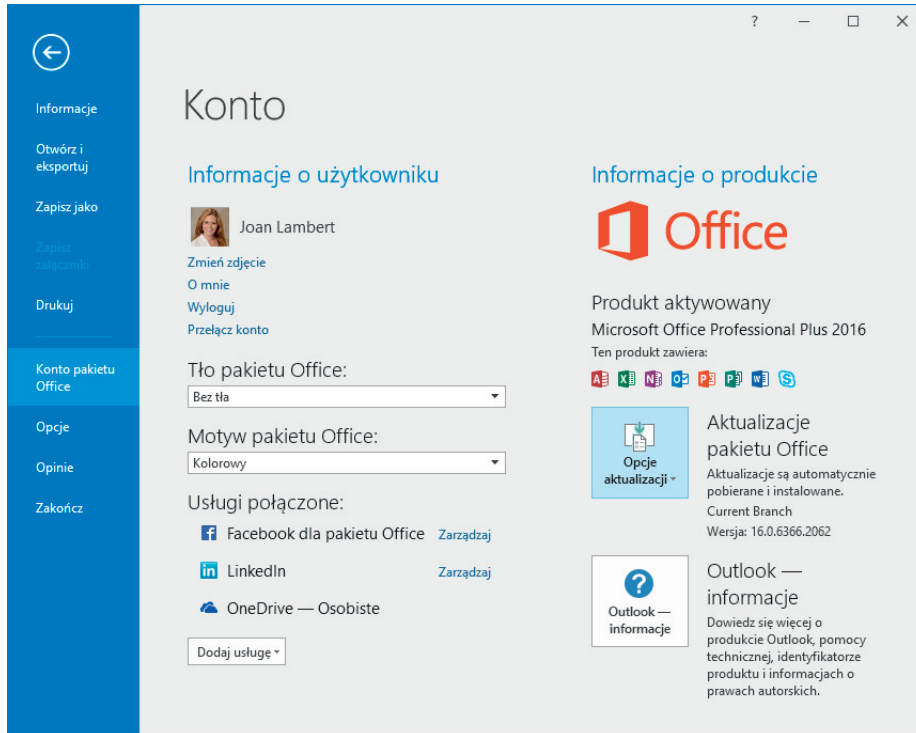


ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji na temat pracy z oknem dialogowym Opcje programu Outlook znajduje się w rozdziale 13 „Dostosowywanie opcji programu Outlook”.

Strona Konto pakietu Office w widoku Backstage wyświetla informacje dotyczące instalacji programu Outlook (jak również innych aplikacji pakietu Office), a także zasoby, z którymi program może się połączyć. Informacje te obejmują:

- Wykorzystywane konto Microsoft i łącza do jego zarządzania.
- Bieżące tło i motyw okna aplikacji.
- Lokalizacje magazynowe i połączone z pakietem Office usługi (takie jak Facebook czy LinkedIn).

- Informacje dotyczące subskrypcji oraz łącza do jej zarządzania (w przypadku wykorzystywania subskrypcji Office 365).
- Numer wersji aplikacji oraz opcje aktualizacji.



Strona *Konto pakietu Office* wyświetla informacje na temat konta wykorzystywanego przez program Office, nie zaś konta pocztowego użytkownika

Wygląd okna aplikacji Outlook można szybko dostosować poprzez wybranie określonego tła lub motywu (są one specyficzne dla pakietu Office i nie są w żaden sposób powiązane z motywami i tapetami systemu Windows). Tło stanowi subtelny wzór, który widnieje na pasku tytułu okna aplikacji. Możemy wybrać jeden z 14 dostępnych wariantów lub całkowicie wyłączyć tło.



Tła prezentują różnorodną tematykę

W chwili pisania tej książki istnieją trzy motywy pakietu Office:

- **Kolorowy** Pasek tytułu i karty Wstążki wyświetlane są w kolorze właściwym dla aplikacji, zaś polecenia Wstążki, pasek stanu i widok Backstage wyświetlane są w kolorze jasnoszarym.
- **Ciemnoszary** Pasek tytułu i karty Wstążki wyświetlane są w kolorze ciemnoszarym, zaś polecenia Wstążki, pasek stanu i widok Backstage w kolorze jasnoszarym.
- **Biały** Pasek tytułu, karty Wstążki i jej polecenia wyświetlane są w kolorze białym, zaś pasek stanu w kolorze właściwym dla aplikacji.

Krążą plotki, że w niedalekiej przyszłości pojawi się jeszcze jeden motyw, przy czym na razie nie są znane żadne informacje na jego temat.



WSKAZÓWKA W celu zwiększenia czytelności elementów interfejsu użytkownika przedstawione w tej książce ilustracje prezentują aplikację z wyłączonym tłem oraz motywem ustawionym na Kolorowy.

Opcje konta Microsoft

Jeśli korzystasz z usługi Office 365, Skype, OneDrive, Xbox Live, Outlook.com lub Windows Phone, posiadasz już konto Microsoft (poświadczenia konta Microsoft wykorzystywane są również przez wiele innych produktów i witryn firm trzecich). Jeśli nie masz jeszcze konta Microsoft, możesz zarejestrować swój dowolny dotychczasowy adres e-mail jako konto Microsoft, utworzyć nowe bezpłatne konto w usłudze Outlook.com lub Hotmail.com i zarejestrować je jako konto Microsoft, lub też utworzyć alias istniejącego konta Outlook.com i zarejestrować ten alias.



WSKAZÓWKA Wiele aplikacji i witryn uwierzytelnia realizowane transakcje z wykorzystaniem poświadczeń konta Microsoft. Z tego powodu jako konto Microsoft zaleca się zarejestrowanie swojego osobistego konta pocztowego zamiast konta firmowego, zarządzanego przez pracodawcę. Dzięki temu nie musisz ryzykować utraty dostępu do konta w przypadku zmiany miejsca pracy.

Z obszaru Usługi połączone strony Konto pakietu Office możemy połączyć pakiet Office z posiadanymi kontami w serwisach Facebook, Flickr i YouTube w celu uzyskania dostępu do przechowywanych tam obrazów, ze stronami SharePoint i lokalizacjami magazynu OneDrive, a także z kontami LinkedIn i Twitter w celu udostępniania informacji. Aby połączyć pakiet Office z dowolną z tych usług, należy posiadać w niej aktywne konto.

Do czasu połączenia pakietu Office z wybranymi lokalizacjami przechowywania danych nie będą one dostępne w programie Outlook. Przykładowo podczas operacji wstawiania obrazu do wiadomości e-mail mamy możliwość wstawienia obrazu przechowywanego lokalnie lub jego wyszukania online. Po połączeniu pakietu z kontami Facebook, SharePoint i OneDrive możliwe będzie również wstawianie obrazów przechowywanych w tych lokalizacjach.

Zmiany dokonywane na stronie Konto pakietu Office mają zastosowanie do wszystkich zainstalowanych na naszych komputerach aplikacji pakietu Office, które powiązane są z danym kontem. Tym samym zmiana tła w aplikacji Outlook na jednym komputerze pociąga za sobą zmianę tła w aplikacji Outlook na każdym innym komputerze, na którym aplikacja ta powiązana jest z naszym kontem.

Niektóre z ustawień na stronie Konto pakietu Office są również dostępne z poziomu okna dialogowego Opcje programu Outlook, które również dostępne jest w widoku Backstage. Okno to zawiera setki dodatkowych opcji w zakresie konfiguracji sposobu działania programu Outlook. Opcje te zostaną dogłębnie omówione w rozdziale 13 „Dostosowywanie opcji programu Outlook”. Warto zapoznać się z zawartością tego okna dialogowego, aby dowiedzieć się, jakie ustawienia można w nim zmodyfikować.

Aby wyświetlić ustawienia konta pakietu Office

1. Uruchom program Outlook.
2. W oknie aplikacji lub oknie dowolnego elementu kliknij kartę **Plik** w celu wyświetlenia widoku Backstage, po czym przejdź na stronę **Konto pakietu Office**.

Aby zarządzać ustawieniami konta Microsoft

1. W widoku Backstage wyświetl stronę **Konto pakietu Office**.
2. W obszarze **Informacje o użytkowniku** kliknij odpowiednie łącze rozpoczynające wybrany proces.

Aby zmienić tło okna aplikacji dla wszystkich aplikacji pakietu Office

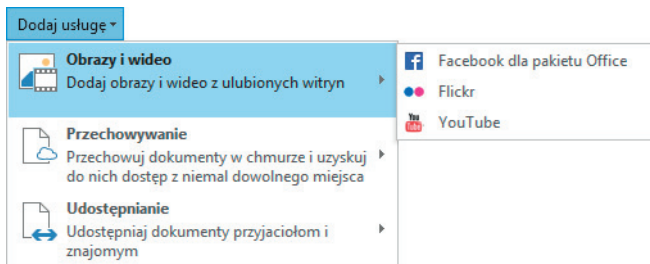
1. W widoku Backstage wyświetl stronę **Konto pakietu Office**.
2. Na liście **Tło pakietu Office** wskaż kursorem dowolne tło, aby uzyskać jego podgląd. Kliknij tło, które chcesz zastosować.

Aby zmienić motyw okna aplikacji dla wszystkich aplikacji Office

1. W widoku Backstage wyświetl stronę **Konto pakietu Office**.
2. Na liście **Motyw pakietu Office** kliknij jeden z dostępnych wariantów: **Kolorowy**, **Ciemnoszary** lub **Biały**.

Aby połączyć się z lokalizacją przechowywania danych w chmurze lub usługą społecznościową

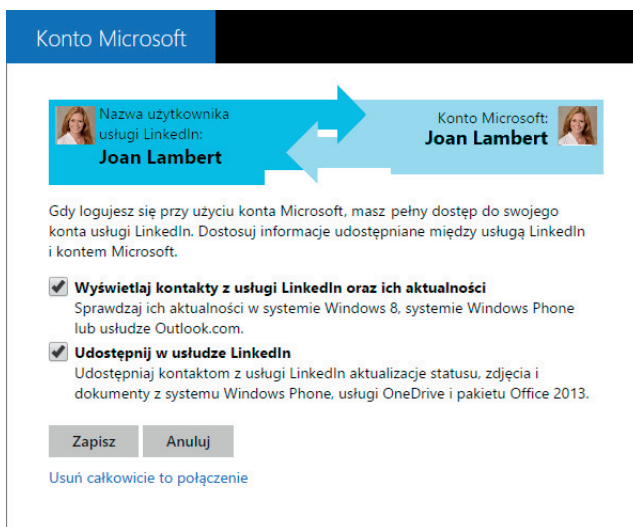
1. W widoku Backstage wyświetl stronę Konto pakietu Office.
2. W dolnej części obszaru Usługi połączone kliknij przycisk Dodaj usługę, rozwiń odpowiedni typ usługi, po czym kliknij wybraną usługę, z którą chcesz połączyć pakiet Office.



Menu wyświetlające usługi, które nie zostały jeszcze połączone

Aby zmienić lub usunąć połączenie z usługą społecznościową

1. W widoku Backstage wyświetl stronę Konto pakietu Office.
2. W obszarze Usługi połączone kliknij łącze Zarządzaj, ulokowane z prawej strony usługi, którą chcesz zmodyfikować. Spowoduje to otwarcie witryny wyświetlającej informacje dotyczące połączonego konta wraz z informacjami dostępnymi z tego konta.



Dodatkowe informacje na stronie dostarczają dane i łącza do usługi

3. Na stronie tej zmodyfikuj lub usuń połączenie. Zamknij stronę, by powrócić do programu Outlook.

Aby odłączyć się od lokalizacji przechowywania danych w chmurze

1. W widoku Backstage wyświetl stronę Konto pakietu Office.
2. W obszarze Usługi połączone kliknij łącze **Usuń**, ułożone na prawo od usługi przechowywania danych w chmurze, którą chcesz usunąć.

WSKAZÓWKA Jeśli korzystasz z programu Outlook w ramach subskrypcji Office 365, nie będziesz mógł odłączyć powiązanej z kontem Microsoft usługi przechowywania danych, w ramach której realizowana jest subskrypcja.



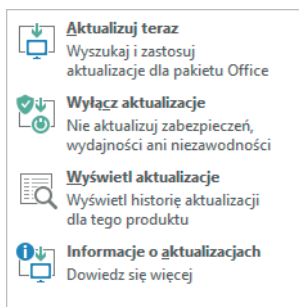
3. Potwierdź operację klikając w oknie dialogowym przycisk **Tak**.

Aby zarządzać własną subskrypcją Office 365

1. W widoku Backstage wyświetl stronę Konto pakietu Office.
2. W obszarze Informacje o produkcie kliknij przycisk **Zarządzaj kontem**, aby wyświetlić stronę logowania do interfejsu zarządzania subskrypcją Office 365.
3. Wprowadź poświadczenia swojego konta i zaloguj się, by uzyskać dostęp do ustawień.

Aby zarządzać aktualizacjami pakietu Office.

1. W widoku Backstage wyświetl stronę Konto pakietu Office.
2. Kliknij przycisk **Opcje aktualizacji**, po czym wybierz akcję, którą chcesz wykonać.



Dostępne aktualizacje można zainstalować z poziomu widoku Backstage, zanim zostaną one zainstalowane automatycznie

Aby otworzyć okno dialogowe Opcje programu Outlook

1. W lewym panelu widoku Backstage kliknij **Opcje**.

Przegląd umiejętności

W rozdziale tym dowiedzieliśmy się, jak:

- Uruchomić program Outlook
- Pracować z interfejsem użytkownika programu Outlook
- Zarządzać ustawieniami pakietu Office i programu Outlook

Ćwiczenia

Do wykonania ćwiczeń w tym rozdziale nie są wymagane żadne pliki przykładowe.



Uruchamianie programu Outlook

Wykonaj następujące zadania:

1. Uruchom program Outlook korzystając z techniki właściwej dla Twojego systemu operacyjnego.

Praca z interfejsem użytkownika programu Outlook

Uruchom program Outlook, zmaksymalizuj okno aplikacji, a następnie wykonaj poniższe zadania:

1. Na każdej z kart Wstążki wykonaj poniższe czynności:
 - Przejrzyj dostępne grupy i polecenia.
 - Wyświetl etykiety ekranowe wszystkich poleceń, które wydają Ci się obce. Zwróć uwagę na zróżnicowanie ilości szczegółów wyświetlanych na etykietach ekranowych.
 - Jeśli grupa poleceń zawiera w prawym dolnym rogu przycisk Uruchom okno dialogowe, kliknij ten przycisk w celu wyświetlenia powiązanego z nim okna dialogowego lub panelu.
2. Zmień szerokość okna aplikacji i zwróć uwagę, jaki ma to wpływ na wygląd Wstążki. Jeśli okno jest zwężone, zlokalizuj przycisk grupy poleceń i kliknij go, aby wyświetlić ukryte polecenia.
3. Zmaksymalizuj okno aplikacji. Całkowicie ukryj Wstążkę i zwróć uwagę na zmianę wyglądu okna aplikacji. Wyświetl karty Wstążki (ale bez poleceń). Tymczasowo wyświetl polecenia Wstążki, po czym kliknij poza jej obszarem, by ponownie ją zamknąć.
4. Użyj dowolnej procedury opisanej w tym rozdziale w celu trwałego wyświetlenia na Wstążce kart i poleceń.
5. Wyświetl menu podręczne paska stanu i zidentyfikuj aktualnie wyświetlane na pasku stanu narzędzia i statystyki. Dodaj do paska wybrane przez siebie wskaźniki, które uważasz za przydatne.

Zarządzanie ustawieniami pakietu Office i programu Outlook

W programie Outlook wykonaj następujące zadania:

1. W widoku Backstage wyświetl stronę **Konto pakietu Office** i przejrzyj dostępne tam informacje.
2. Rozwiń listę **Tło pakietu Office** i wskaż kursorem dowolne tło, by podejrzeć jego wygląd. Kliknij wybrane przez siebie tło, które chcesz zastosować.
3. Zastosuj kolejno każdy z motywów pakietu Office i oceń ich przydatność. Następnie zastosuj motyw, który Ci najbardziej odpowiada.



WSKAZÓWKA W przypadku wyboru motywu innego niż Kolorowy, pod względem kolorystyki wygląd interfejsu użytkownika będzie się różnił od tego przedstawionego w książce, jednak jego funkcjonalność nie ulegnie zmianie.

4. Przejrzyj usługi, z którymi pakiet Office jest obecnie połączony. Rozwiń menu **Dodaj usługę** i wskaż każdy z jego elementów, aby wyświetlić wszystkie dostępne usługi. Połącz się z dowolnymi usługami, z których chcesz korzystać.
5. Kliknij przycisk **Opcje aktualizacji** i sprawdź, czy dostępne są jakieś aktualizacje do zainstalowania.



WSKAZÓWKA Proces aktualizacji może trwać do 10 minut i wymaga zamknięcia wszystkich aplikacji pakietu Office oraz przeglądarki Internet Explorer. Jeśli aktualizacje są dostępne, zastosuj je po zakończeniu wykonywania ćwiczeń tego rozdziału.

6. Z menu **Opcje aktualizacji** wybierz **Wyświetl aktualizacje**, by wyświetlić w swojej domyślnej przeglądarce stronę „*Nowe i ulepszone funkcje w pakiecie Office 2016 w ramach usługi Office 365*”. Przejrzyj zawarte na stronie informacje i zapoznaj się z nowymi funkcjami, które wydają Ci się interesujące.
7. Wróć do programu Outlook i otwórz okno dialogowe **Opcje programu Outlook**.
8. Przejrzyj wszystkie dostępne w tym oknie strony. Zwróć uwagę na zawarte w nich obszary i zgromadzone w nich ustawienia.
9. Przejrzyj ustawienia na stronie **Ogólne** i w razie potrzeby dostosuj je do swojego stylu pracy. Następnie zamknij okno dialogowe.

Moduły programu Outlook

2

Interfejs użytkownika programu Outlook 2016 zawiera wiele funkcji i narzędzi ułatwiających przechowywanie, wyszukiwanie i wyświetlanie informacji. Funkcjonalność programu podzielona jest na kilka osobnych modułów umożliwiających pracę z konkretnym typem elementów. Z wiadomościami e-mail pracujemy w module Poczta, z terminami, spotkaniami i wydarzeniami w module Kalendarz, z kontaktami w module Osoby, zaś z zadaniami i listami zadań do wykonania w module Zadania.

W danym momencie możemy pracować tylko z jednym modulem – tym, który wyświetlony jest w oknie aplikacji. Funkcjonalność Wstążki, paska stanu i obszaru zawartości uzależniona jest od elementów zarządzanych w danym module, a niekiedy również od wyświetlanego widoku tego modułu.

W każdym z modułów programu Outlook Wstążka wyświetla polecenia do zarządzania tworzonych w danym module elementów, zaś na pasku stanu widnieją wskaźniki mające znaczenie dla tego konkretnego modułu. Podobnie jest ze Wstążkami każdego z okien elementów, które prezentują unikalną kartę zawierającą polecenia specyficzne dla danego typu elementu. W rezultacie do wszystkich istotnych poleceń otrzymujemy łatwy dostęp.

Rozdział ten poprowadzi Cię przez procedury związane z pracą w oknie programu Outlook oraz pracą w modułach Poczta, Kalendarz, Osoby i Zadania.

W tym rozdziale

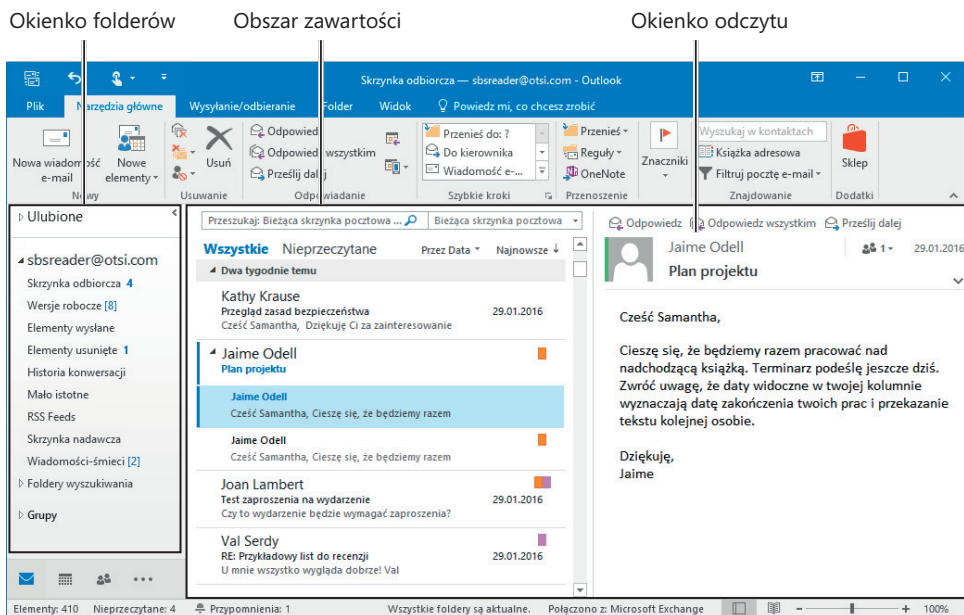
- Praca w oknie programu Outlook
- Praca w module Poczta
- Praca w module Kalendarz
- Praca w module Osoby
- Praca w module Zadania

Pliki ćwiczeń

Do wykonania ćwiczeń w tym rozdziale nie są wymagane żadne pliki przykładowe

Praca w oknie programu Outlook

Przy pierwszym uruchomieniu programu Outlook okno aplikacji wyświetli naszą skrzynkę odbiorczą, prezentowaną w widoku kompaktowym. Przy każdym kolejnym uruchomieniu programu moduł Poczta wyświetlony zostanie z wykorzystaniem widoku i sposobu organizacji, które były aktywne w czasie ostatniego zamknięcia programu Outlook.



Obszary okna programu umożliwiające pracę z elementami programu Outlook

Praca z elementami

Sposób wyświetlania i rozmieszczenia poszczególnych elementów okna programu możemy konfigurować z poziomu karty Widok.

Poza paskiem tytułu, Wstążką i paskiem stanu, które są obecne we wszystkich aplikacjach pakietu Office, okno programu Outlook zawiera również trzy obszary umożliwiające pracę z elementami. Są to okienko folderów, obszar zawartości oraz okienko odczytu.

- **Okienko folderów** Panel w lewej części okna aplikacji dostępny we wszystkich modułach programu. Panel ten można w łatwy sposób zminimalizować. Jego zawartość zmienia się w zależności od przeglądanej aplikacji, przez co może on wyświetlać łącza do folderów pocztowych, kalendarzy, książek adresowych czy widoków filtrowanych. Okienko folderów można nieco uprościć, tak aby

wyświetlało ono wyłącznie nasze ulubione foldery. Ustawienie okienka folderów (normalne lub zminimalizowane) ma zastosowanie do wszystkich modułów i nie zmienia się w trakcie ich przełączania.

- **Obszar zawartości** Obszarem zawartości nazywamy tę część okna aplikacji, która z lewej strony ograniczona jest okienkiem folderów, zaś z prawej paskiem zadań do wykonania, gdy pasek ten jest wyświetlany, lub prawym bokiem okna programu. Obszar ten wyświetla zawartość wybranego modułu – listę wiadomości, kalendarz, rekordy kontaktów lub zadania – a przy tym może również zawierać okienko odczytu.
- **Okienko odczytu** Ten opcjonalny panel może być wyświetlany w ramach obszaru zawartości w pionie lub w poziomie. W okienku odczytu możemy podejrzeć i pracować z treścią wybranego elementu, lub też wyświetlić pełny podgląd pliku dołączonego do elementu programu Outlook (np. dokumentu programu Word, skoroszytu programu Excel, prezentacji PowerPoint czy pliku PDF). Okienko odczytu może również zawierać okienko Osoby.

ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji na temat pracy z okienkiem odczytu znajduje się w podpunkcie „Wyświetlanie wiadomości i załączników” w rozdziale 3 „Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail”.

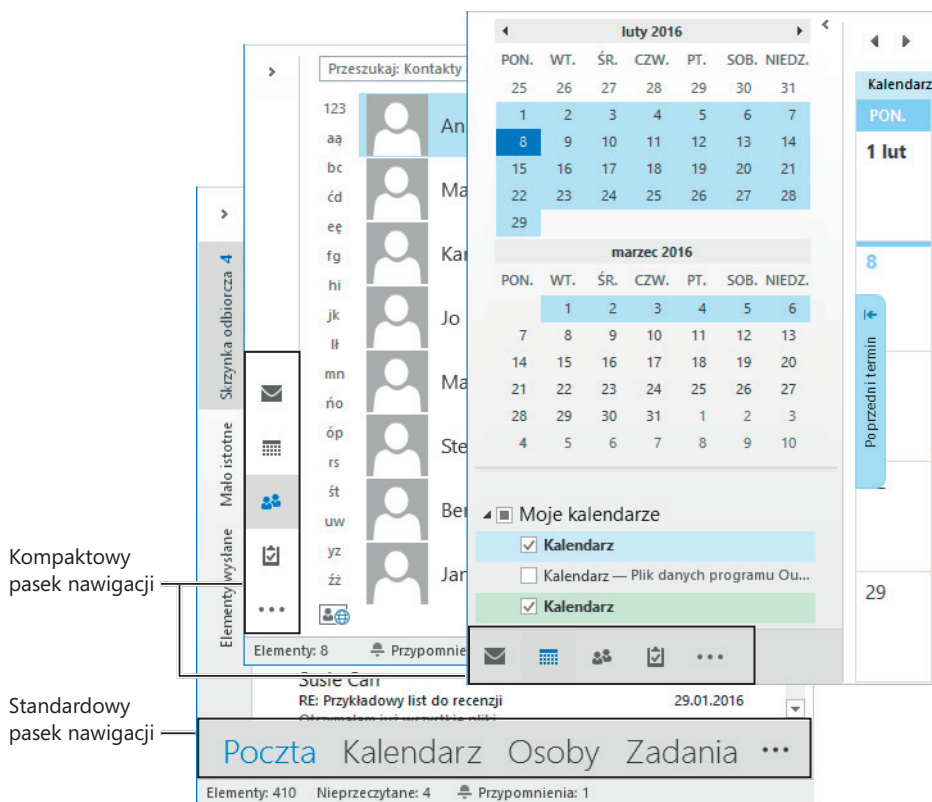


Okienko folderów i obszar zawartości dostępne są w każdym z modułów programu Outlook. Okienko odczytu może zostać wyświetlone w dowolnym module programu Outlook, przy czym domyślnie jest ono widoczne w modułach Poczta i Zadania.

Przełączanie pomiędzy modułami

Pasek nawigacji widoczny w lewej części okna aplikacji ponad paskiem stanu zawiera kontrolki, za pomocą których możemy przełączać się pomiędzy modułami. Pasek nawigacji może przybierać formę kompaktowego poziomego lub pionowego paska wyświetlającego przyciski z ikonami, lub większego paska poziomego z etykietami tekstowymi.

Standardowy pasek nawigacji oddzielony jest od okienka folderów i nie zmienia swojej orientacji. Kompaktowy pasek nawigacji jest zintegrowany z okienkiem folderów, a jego orientacja zależy od tego, czy okienko folderów jest zminimalizowane czy rozwinięte.



Różne formy paska nawigacji



ZOBACZ TAKŻE Możesz określić maksymalną liczbę przycisków widocznych na pasku nawigacji oraz kolejność ich wyświetlania. Więcej informacji na temat modyfikowania paska nawigacji i jego zawartości znajduje się w podpunkcie „Personalizowanie okna programu Outlook” w rozdziale 12 „Zarządzanie elementami okien”.

Aby wyświetlić moduł programu Outlook

1. Na pasku nawigacji kliknij przycisk modułu lub przycisk **Opcje** (widoczny jako wielokropek, ...), po czym wybierz nazwę modułu.

lub

1. Skorzystaj z jednego z poniższych skrótów klawiszowych:
 - **Ctrl+1** dla modułu Poczta
 - **Ctrl+2** dla modułu Kalendarz

- **Ctrl+3** dla modułu Osoby
- **Ctrl+4** dla modułu Zadania
- **Ctrl+5** dla modułu Notatki

ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji na temat skrótów klawiszowych znajduje się w dodatku B „Skróty klawiszowe”.

WSKAZÓWKA Jeśli chcesz pracować w dwóch modułach na raz, możesz otworzyć jeden z nich w drugiej instancji programu Outlook. W tym celu kliknij prawym przyciskiem wybrany moduł na pasku nawigacji i wybierz polecenie Otwórz w nowym oknie.

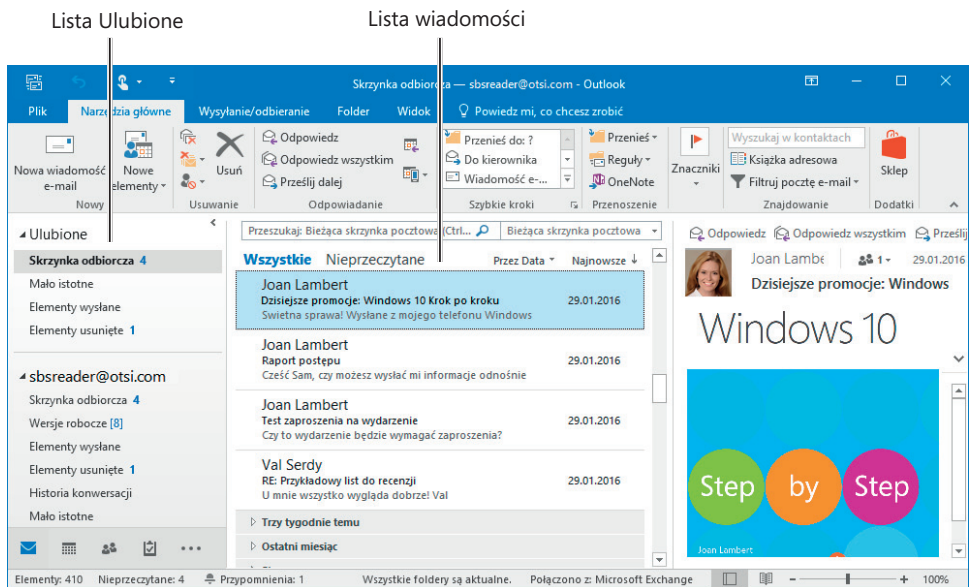


2



Praca w module Poczta

Moduł Poczta jest modulem wyświetlanym domyślnie po uruchomieniu programu Outlook. Specyficznymi elementami tego modułu są widoczna w górnej części okienka folderów lista Ulubione oraz wyświetlana w obszarze zawartości lista wiadomości. Dostępna w tym module karta Narzędzia główne wyświetla polecenia dedykowane pracy z wiadomościami e-mail.



Zawartość specyficzna dla modułu Poczta

Zawartość okienka folderów

W module Poczta okienko folderów wyświetla listę Ulubione oraz strukturę folderów naszej skrzynki pocztowej (lub skrzynek, jeśli skonfigurowaliśmy kilka kont pocztowych). Foldery dodane do listy Ulubione wyświetlane są w górnej części okienka folderów, gdy jest ono rozwinięte, lub bezpośrednio na nim, gdy jest ono zminimalizowane.

Jeśli jesteśmy połączeni z kontem Microsoft Exchange, lista Ulubione automatycznie zawierać będzie foldery Skrzynka odbiorcza, Wersje robocze, Elementy wysłane czy Mało istotne.

Jeśli skonfigurowaliśmy program Outlook do łączenia się z kilkoma kontami pocztowymi, możemy zechcieć dodać do listy Ulubione folder skrzynki odbiorczej każdego z tych kont, dzięki czemu z poziomu jednej lokalizacji będziemy mieli dostęp do wszystkich wiadomości. W przypadku napotkania problemów z połączeniem do danego konta możemy rozważyć dodanie do listy ulubionych folderu Elementy wysłane tego konta, co pozwoli nam zaobserwować postęp w wysyłaniu wiadomości.

Bez względu na typ konta pocztowego, z którym będziemy się łączyć, w każdej skrzynce odbiorczej znajdować się będą następujące foldery:

- **Skrzynka odbiorcza** Nowe wiadomości będą domyślnie dostarczane do tego folderu.
- **Elementy robocze** Outlook przechowuje w tym folderze tymczasowe kopie redagowanych wiadomości, z których pierwsza tworzona jest po zapisaniu wiadomości bez jej wysyłania. Jeśli nie wysłamy wiadomości od razu, Outlook może również automatycznie utworzyć z niej element roboczy podczas naszej pracy nad nią.



ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji w zakresie tworzenia i pracy z elementami roboczymi znajduje się w podpunkcie „Tworzenie i wysyłanie wiadomości” w rozdziale 3 „Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail”.

- **Elementy wysłane** Przy wysyłaniu wiadomości e-mail Outlook zapisuje w tym folderze jej kopię. Jeśli wolelibyśmy zapisywać wysłane wiadomości w innej lokalizacji, lub też nie chcemy ich zapisywać w ogóle, możemy to ustawienie zmienić, przy czym najrozsądniej będzie pozostać przy ustawieniach domyślnych.
- **Elementy usunięte** Do folderu tego trafiają elementy programu Outlook, które zostały usunięte z innych folderów. Elementy te nie zostaną trwale usunięte do momentu opróżnienia tego folderu.
- **Mało istotne** Outlook stale monitoruje, które z wiadomości są przez nas usuwane, a na które z nich odpowiadamy. Na podstawie zebranych danych Outlook przenosi do tego folderu te elementy, które w jego ocenie będą dla nas mało istotne.

- **Wiadomości-śmieci** Do folderu tego przenoszone są wiadomości zablokowane przez filtr antyspamowy.
- **Skrzynka nadawcza** W folderze tym przechowywane są wiadomości wychodzące, w czasie gdy Outlook nawiązuje połączenie z serwerem pocztowym.
- **Źródła danych RSS (RSS Feeds)** Z poziomu tego folderu mamy dostęp do zasubskrybowanych kanałów informacyjnych RSS. Przy pierwszym uruchomieniu programu Outlook mogą tu być prezentowane kanały rekomendowane przez Microsoft.
- **Foldery wyszukiwania** Foldery te zawierają zaktualizowane wyniki wyszukiwania wiadomości spełniających określone kryteria.

Jeśli nasza organizacja korzysta z oprogramowania Microsoft Skype dla firm, w ramach jego domyślnej instalacji będziemy mieć dostęp do folderu Historia konwersacji, z poziomu którego będziemy mogli wyszukiwać, przeglądać i wznawiać wymianę wiadomości błyskawicznych (oraz pozostałych rodzajów komunikacji Skype). Inne foldery mogą zostać zainstalowane przez naszego dostawcę usługi poczty elektronicznej lub przez zewnętrzną aplikację do ochrony poczty. Dodatkowe foldery będą widoczne na liście Foldery w okienku folderów danego modułu.

Pełna struktura folderów dla konta Exchange widoczna jest na liście Foldery. Struktura ta jest dużo bardziej złożona niż struktura przedstawiona w standardowym widoku modułu Poczta. Lista Foldery zawiera następujące dodatkowe foldery kont Exchange:

- **Kalendarz** Przechowuje zawartość modułu Kalendarz programu Outlook
- **Kontakty** Przechowuje zawartość modułu Osoby programu Outlook
- **Dziennik** Przechowuje zawartość modułu Dziennik programu Outlook
- **Notatki** Przechowuje zawartość modułu Notatki programu Outlook
- **Błędy synchronizacji** Przechowuje listę konfliktów i błędów komunikacji zachodzących na serwerze pocztowym lub w naszej skrzynce pocztowej
- **Zadania** Przechowuje zawartość modułu Zadania programu Outlook
- **Foldery użytkownika** Przechowuje wszystkie utworzone przez nas foldery kalendarza, kontaktów lub zadań.

Foldery prezentowane w okienku folderów wyświetlane są w stałej kolejności, którą można utożsamiać z priorytetem każdego z nich. Jeśli nam ta kolejność nie odpowiada, możemy wyświetlić foldery w porządku alfabetycznym.

Jeśli nasza organizacja korzysta ze stosownych funkcji pakietu Office 365 i oprogramowania Exchange, poza strukturą folderów naszego konta lista Foldery wyświetlać będzie również węzły Grupy, Kalendarze grupy i Foldery publiczne.

Jeśli połączymy się lub zasubskrybujemy dowolną listę SharePoint lub kalendarz internetowy, łączy do tych grup pojawiają się na tym samym poziomie, co nasza skrzynka pocztowa.

Aby dodać folder do listy Ulubione

1. Wyświetl moduł Poczta, po czym wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Przeciągnij folder na listę Ulubione.
 - Kliknij folder prawym przyciskiem i wybierz Pokaż w ulubionych.
 - Kliknij wybrany folder, po czym w grupie Ulubione na karcie Folder kliknij przycisk Pokaż w ulubionych.



WAŻNE Polecenia Pokaż w ulubionych nie są widoczne poza modułem Poczta.

Aby wyświetlić listę Foldery w okienku folderów dowolnego modułu

1. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Na pasku nawigacji kliknij przycisk Opcje (widoczny jako ...), po czym wybierz Foldery.
 - Jeśli pasek nawigacji został zmodyfikowany w celu wyświetlania przycisku Foldery, kliknij ten przycisk.
 - Wciśnij **Ctrl+6**.

Aby wyświetlić foldery w porządku alfabetycznym

1. W grupie Oczyszczanie na karcie Folder kliknij Pokaż wszystkie foldery od A do Z.

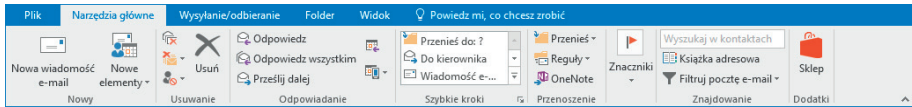
Aby wyświetlić podfoldery w porządku alfabetycznym

1. Kliknij folder zawierający wybrane podfoldery, aby go zaznaczyć.
2. Kliknij ten folder prawym przyciskiem, po czym wybierz Sortuj podfoldery od A do Z.

Karty Wstążki

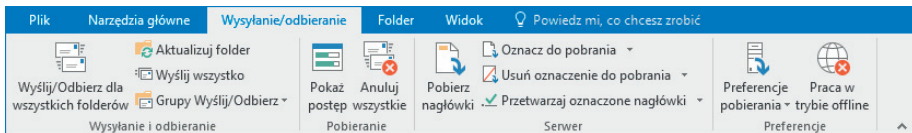
Wstążka w module Poczta zawiera kartę Plik (wyświetlającą widok Backstage) oraz cztery karty z poleceniami, widoczne we wszystkich modułach: Narzędzia główne, Wysyłanie/odbieranie, Folder oraz Widok. Zawartość kart Narzędzia główne i Widok uzależniona jest od wybranego modułu. Moduł Poczta zawiera następujące karty:

- **Narzędzia główne** Zawiera polecenia umożliwiające tworzenie i zarządzanie wiadomościami e-mail (ale nie treścią wiadomości). W przypadku internetowego konta pocztowego karta ta zawiera również grupę Wysyłanie/odbieranie.



Karta Narzędzia główne w module Poczta

- **Wysyłanie/odbieranie** Zawiera polecenia dotyczące synchronizacji danych w programie Outlook z danymi na serwerze poczty. Z jej poziomu możemy kontrolować sposób wysyłania i pobierania przez Outlook wiadomości, zdefiniować automatyczne pobieranie pełnej treści lub samych nagłówków wiadomości oraz ręcznie rozpocząć proces pobierania poczty. Jeśli chcemy pracować w trybie offline, lub gdy chcemy wstrzymać proces wysyłania i odbierania wiadomości w chwili połączenia z Internetem, z tego miejsca możemy również rozłączyć aktywne połączenie programu z serwerem.

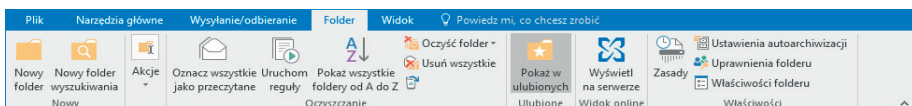


Polecenia na karcie Wysyłanie/odbieranie są takie same we wszystkich modułach

WSKAZÓWKA Przycisk Praca w trybie offline dostępny jest dla kont internetowych pobierających treści na komputer lokalny oraz dla kont Exchange, których połączenie skonfigurowano z wykorzystaniem funkcji Tryb buforowanej wymiany.



- **Folder** Zawiera polecenia do tworzenia i zarządzania folderami przechowującymi wiadomości, elementy kalendarza, kontakty, notatki, zadania oraz inne elementy programu Outlook, jak również foldery wyszukiwania, w których wyświetlane są zaktualizowane zestawy wiadomości spełniających określone kryteria. Z poziomu tej karty możemy zarządzać zawartością folderu i odzyskać przypadkowo usunięte elementy, dodać folder na listę Ulubione, przejrzeć zarchiwizowane na serwerze Exchange wiadomości, a także kontrolować ustawienia archiwizacji, uprawnienia dostępu do folderu oraz jego właściwości.



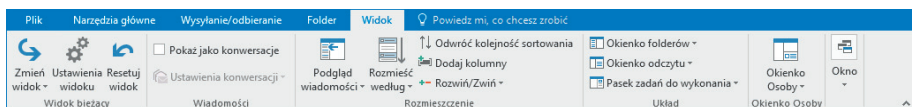
Niektóre z poleceń na karcie Folder dostępne są we wszystkich modułach



WSKAZÓWKA Wiele poleceń z grupy Akcje dostępnych jest tylko w przypadku zaznaczenia folderu niestandardowego (tj. folderu utworzonego przez użytkownika, a nie przez program Outlook).

2

- **Widok** Zawiera polecenia do zmiany sposobu wyświetlania elementów w obszarze zawartości i umożliwia wyświetlanie, ukrywanie lub przestawianie okienek okna programu, a także otwieranie i zamykanie drugorzędnych okien aplikacji.



Widoki i ich ustawienia są odmienne dla każdego z modułów

Widoki obszaru zawartości

W przypadku modułu Poczta obszar zawartości wyświetla listę wiadomości. Te wiadomości, które nie zostały jeszcze przeczytane, oznaczone są na liście niebieską pionową linią umiejscowioną z lewej strony oraz wytłuszczonym nagłówkiem. Po otwarciu wiadomości program Outlook oznacza ją jako przeczytaną, co symbolizowane jest usunięciem niebieskiego wskaźnika i zmianą czcionki z pogrubionej na normalną.

Dla listy wiadomości dostępne są trzy standardowe widoki:

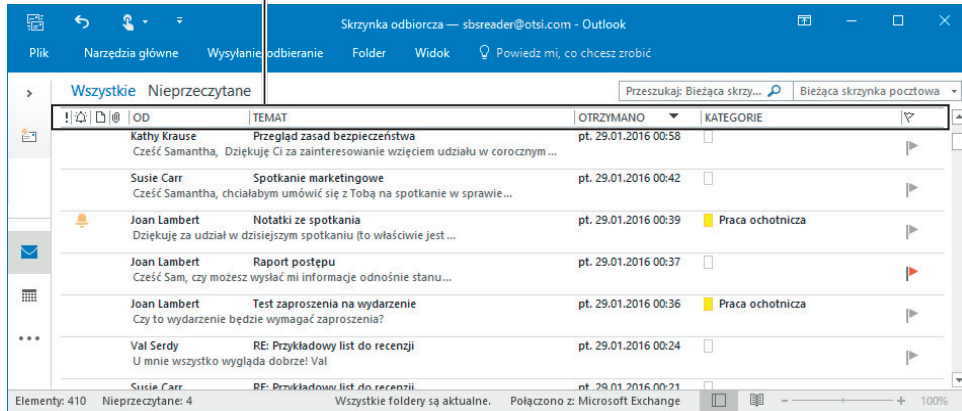
- **Kompaktowy** W widoku tym właściwości wiadomości prezentowane są w dwóch wierszach zawierających: stan przeczytania, temat, nadawcę, czas odebrania, wskaźnik informujący o dołączonych plikach oraz powiązane z wiadomością kategorie i flagi monitorujące. Jest to widok domyślny.
- **Pojedynczy** Jest to widok jednowierszowy, wyświetlający stopień ważności, przypomnienie, typ elementu lub stan przeczytania, wskaźnik informujący o dołączonych plikach, nadawcę, temat, datę odebrania, rozmiar, kategorię i flagę monitorującą. W widoku tym okienko odczytu jest domyślnie otwarte.
- **Podgląd** Ten widok wyświetla pierwszych 255 znaków każdej nieprzeczytanej wiadomości, co w większości przypadków wystarcza do zapoznania się z jej treścią i podjęcia decyzji odnośnie jej usunięcia lub otwarcia. W przypadku wiadomości przeczytanych wyświetlany jest tylko ich pierwszy wiersz. W widoku tym okienko odczytu jest domyślnie zamknięte.

Ponieważ wiadomości nieprzeczytane wyświetlane są w kilku wierszach, na ekranie widocznych jest mniej wiadomości e-mail, niż w przypadku domyślnego widoku wiadomości.

Widoki Pojedynczy i Podgląd są widokami listy. Jeśli szerokość obszaru zawartości na to pozwala, widoki te wyświetlają informacje w postaci kolumn. Poszczególne

kolumny możemy dodawać, usuwać i rozciągać, dostosowując w ten sposób wyświetlanie informacji pod własne preferencje.

Nagłówki kolumn

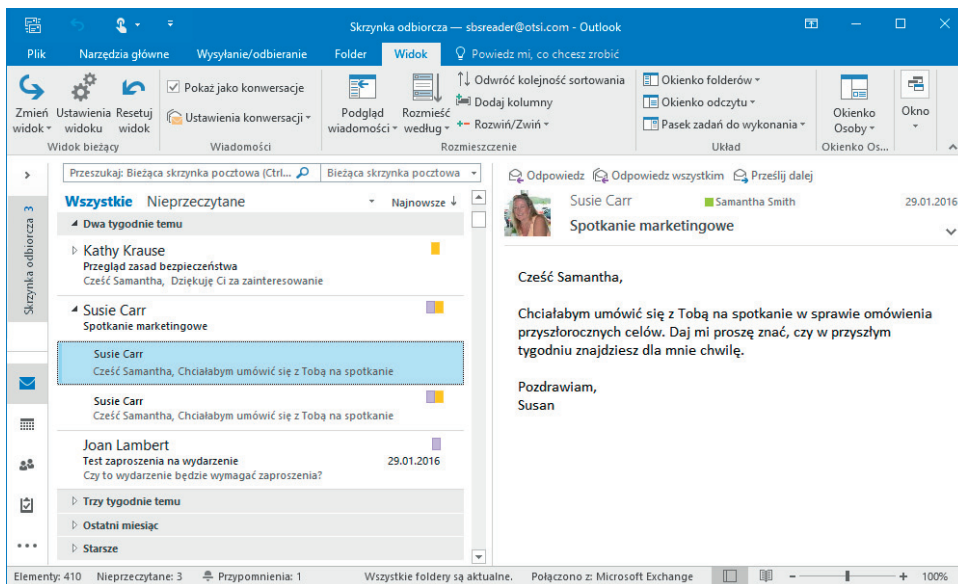


Okienka można ukryć, by przeznaczyć więcej miejsca na kolumny i widoki listy

ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji o funkcjach widoków i przeczytanych/nieprzeczytanych wiadomościach znajduje się w podpunkcie „Wyświetlanie i zarządzanie konwersacjami” w rozdziale 6 „Organizowanie skrzynki odbiorczej”.



Jeśli chcemy się skoncentrować na czytaniu odebranych wiadomości, a rozpraszają nas pozostałe informacje prezentowane w oknie programu Outlook, możemy przełączyć się z widoku normalnego na widok do czytania. Widok do czytania maksymalizuje obszar zawartości poprzez zminimalizowanie okienka folderów i zamknięcie paska zadań do wykonania, jeśli ten jest otwarty.



Widok do czytania dostępny jest na pasku stanu, nie na karcie Widok

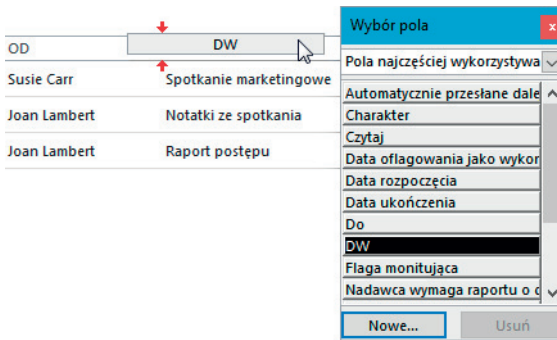
Widok do czytania nie ma żadnego wpływu na wyświetlanie Wstążki. Jakikolwiek modyfikacje wprowadzone w tym widoku dotyczące sposobu wyświetlania elementów mają również swoje odzwierciedlenie w widoku normalnym.

Aby wyświetlić inny widok w module Poczta

1. W grupie Widok bieżący na karcie Widok kliknij Zmień widok, a następnie wybierz Kompaktowy, Pojedynczy lub Podgląd.

Aby dodać kolumnę w widoku listy dowolnego modułu

1. Kliknij prawym przyciskiem nagłówek dowolnej kolumny, po czym wybierz Wybór pola, aby wyświetlić pływający panel Wybór pola.
2. Jeśli pole, które chcesz dodać, nie jest widoczne na domyślnej liście Pola najczęściej wykorzystywane, rozwiń tę listę, a następnie wybierz dowolną inną kategorię pól.
3. Przeciągnij wybrane pole z panelu Wybór pola do obszaru nagłówka kolumn.

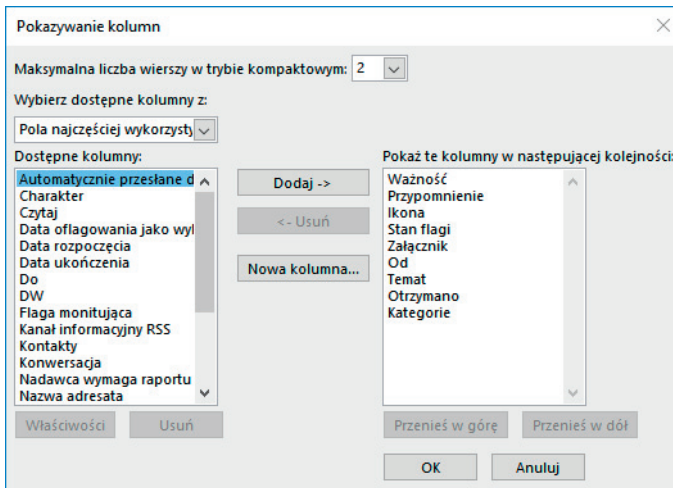


Dodawanie dowolnego pola do kolumn w widoku listy

4. Zwolnij przycisk myszy w momencie, gdy nad i pod kolumną pojawią się czerwone strzałki. Spowoduje to dodanie kolumny w wyznaczonym miejscu.

lub

1. W grupie Rozmieszczenie na karcie Widok kliknij przycisk Dodaj kolumny, aby otworzyć okno dialogowe Pokazywanie kolumn.

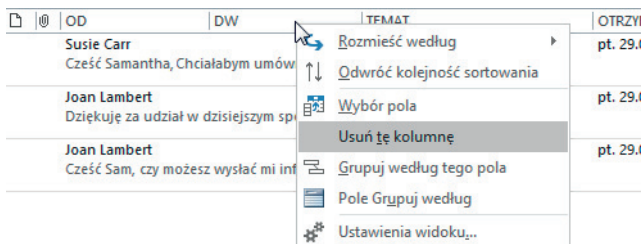


Dodawanie, usuwanie lub rozmieszczanie kolumn z poziomu jednego okna dialogowego

2. Jeśli pole, które chcesz dodać, nie jest widoczne na liście Dostępne kolumny, rozwiń listę Wybierz dostępne kolumny z, a następnie wybierz dowolną z kategorii pól.
3. Kliknij wybrane pole na liście Dostępne kolumny, po czym kliknij przycisk Dodaj, aby dodać to pole do widoku listy.
4. Po zakończeniu modyfikowania kolumn kliknij OK.

Aby usunąć kolumny z widoku listy dowolnego modułu

1. Kliknij prawym przyciskiem nagłówek kolumny, po czym wybierz **Usuń tę kolumnę**.



Wiele czynności można wykonać z poziomego menu kontekstowego

lub

1. Otwórz okno dialogowe **Pokazywanie kolumn**.
2. Na liście **Pokaż te kolumny** w następującej kolejności zaznacz pole, które chcesz usunąć, po czym kliknij **Usuń**.
3. Po zakończeniu modyfikowania kolumn kliknij **OK**.

Aby zmodyfikować kolejność kolumn w widoku listy dowolnego modułu

1. Przeciągnij nagłówek kolumny w lewo lub w prawo.
2. Gdy nad i pod kolumną pojawią się czerwone strzałki, zwolnij przycisk myszy. Spowoduje to przesunięcie kolumny na wskazane miejsce.

lub

1. Otwórz okno dialogowe **Pokazywanie kolumn**.
2. W panelu **Pokaż te kolumny** w następującej kolejności zaznacz pole, które chcesz przenieść, a następnie kliknij **Przenieś w górę** lub **Przenieś w dół**.
3. Po zakończeniu modyfikowania kolumn kliknij **OK**.

Aby wyświetlić dowolny moduł w widoku do czytania

1. Po lewej stronie suwaka powiększenia na pasku stanu kliknij przycisk **Widok do czytania**.