

Содержание

Введение	17
Часть I. Основы основ	23
Глава 1. Основные средства. Без Outlook нет жизни	25
Простота — это главное	25
Чтение почтовых сообщений	26
Ответ на почтовое сообщение	27
Создание почтового сообщения	27
Отправка файлов	28
Введение данных о встрече	29
Представления календаря	29
Добавление контактных данных	30
Введение задачи	30
Заметки на полях	31
Глава 2. Outlook изнутри. Управление данными	33
Outlook и K°	33
Понятие о личном информационном менеджере	34
Главное окно программы	35
Модули Outlook	36
Панель Outlook при близком рассмотрении	37
Универсальность страницы Outlook сегодня	40
Область просмотра. Главная деталь Outlook	41
Список папок	42
Быстрое выполнение действий. Панели инструментов	43
Подсказки	44
Использование кнопки Создать	45
Отображение и скрытие элементов интерфейса	45
Получение справочных сведений	46
Использование Помощника Office	46
Удаление Помощника Office с экрана	47
Глава 3. Первые шаги. Перетаскивание элементов	49
Что такое перетаскивание	49
Создание почтовых сообщений	50
Из адресной книги	50
Из информации о встрече	51
Отправка файлов с сообщениями	52
Запись контактной информации на основе сообщения	54
Последнее перетаскивание. Удаление элементов	56
Магическая правая кнопка мыши	56

Часть II. Вездесущая почта	57
Глава 4. Основные сведения об электронной почте	59
Сервер и клиент	59
Создание сообщения	60
Задание степени важности сообщения	62
Пометка сообщений	64
Настройка дополнительных параметров	65
Добавление гиперссылки в сообщение	65
Чтение почтовых сообщений и отправка ответа на них	65
Предварительный просмотр текста сообщения	66
Ответ на полученное сообщение	67
Ссылка на Web-страницу в создаваемом сообщении	69
Это не мои обязанности. Перенаправление сообщений	69
Удаление сообщений	70
Сохранение недописанных сообщений	71
Сохранение сообщения в виде файла	71
Вместо послесловия	72
Глава 5. Инструменты управления почтовыми сообщениями	73
Пометка сообщений	73
Добавление флажка в почтовое сообщение	74
Изменение даты пометки	75
Сохранение копий сообщения	76
Автоматическое добавление имени в ответное сообщение	77
Настройка параметров	78
Вложение файлов	80
Вставка в почтовое сообщение подписи	81
Глава 6. Эффективное управление сообщениями	83
Создание новой папки для почтовых сообщений	83
Перемещение сообщений в папку	85
Использование бланков	85
Использование области просмотра	87
Правила	88
Создание правила	88
Запуск правила	90
Фильтрация нежелательной почты	91
Архивация данных	92
Настройка автоматической архивации	93
Ручная архивация данных	94
Поиск и просмотр архивированных элементов	94
Закрытие файла архива	95
Представление данных	95
Часть III. Ключ к успеху: взаимодействие со вся и всеми	99
Глава 7. Маленькая черная книжечка: контактные данные	101
Сохранение имен, телефонных номеров и других сведений	101
Простой способ добавления контактной информации	102

Правильный способ добавления контактной информации	102
Просмотр контактной информации	108
Сортировка элементов	110
Организация элементов	111
Группирование элементов	112
Пометка контактных сведений	115
Добавление пометки к элементу контактных сведений	115
Повторное напоминание	116
Контактная информация	117
Поиск контактных данных в модуле Outlook	117
Поиск элементов в модуле Контакты	117
Связь с другими элементами	119
Вкладка Действия	120
Отправка визитных карточек	120
Списки рассылки	121
Создание списка рассылки	121
Редактирование списка рассылки	122
Использование списка рассылки	122
Глава 8. Календарь: потрясающая функциональность	123
Навигатор дат. Перемещение по календарю	123
Встречи: деловые и не совсем	125
Быстрый способ добавления записи о встрече	125
Правильный способ добавления записи о встрече	126
Встреча откладывается. Изменение даты	130
Никто не вечен. Удаление записи о встрече	133
Совещания. Повторяющиеся встречи	133
Улучшение вида модуля Календарь	136
Распечатка информации о встречах	139
Глава 9. Мастерство управления задачами	141
Список задач	141
Добавление задачи	143
Очень быстрый способ добавления задачи	143
Стандартный способ добавления задачи	144
Добавлении в задачу гиперссылки	147
Редактирование задач	147
Быстрый способ изменения задачи	147
Стандартный способ изменения задачи	148
Копирование задачи	151
Удаление задачи	152
Управление повторяющимися задачами	152
Создание самогенерирующихся задач	154
Пропуск этапа при генерировании задачи	155
Завершение задачи	155
Пометка нескольких завершенных задач	156
Выбор цвета для выполненных и просроченных задач	157
Просмотр задач	158

Часть IV. Повышаем профессиональный уровень	159
Глава 10. Вездесущие заметки	161
Написание заметки	161
Поиск заметки	163
Чтение заметки	164
Удаление заметок	165
Изменение размера заметок	165
Изменение цвета заметки	166
Просмотр заметок	167
Представление Значки	167
Представление Список заметок	168
Представление За последние семь дней	169
Представление По категориям	170
Представление По цвету	170
Определение категории заметок	171
Распечатка заметок	173
Печать списка заметок	173
Печать содержимого заметки	173
Изменение параметров заметки по умолчанию	174
Изменение цвета и размера	174
Отображение и скрытие даты создания заметки	175
Перенаправление заметок	176
Заметки на полях	177
Глава 11. Ведение дневника	179
Проще простого	179
Автоматическая регистрация элементов Outlook в дневнике	180
Регистрация документа в журнале	181
Просмотр записей дневника о пользователе	183
Поиск записи в дневнике	183
Распечатка дневника	184
Представление данных дневника	185
Список элементов	185
По типу	185
По контактам	186
По категориям	186
За последние семь дней	186
Телефонные звонки	186
Дневник, как много в этой папке	186
Глава 12. Использование Outlook дома	187
Кто такой провайдер	187
Кабельные модемы и DSL	188
Выбор провайдера	188
Настройка учетной записи Internet	188
Несколько учетных записей электронной почты	189
Настройка служб каталогов	190

Глава 13. Настройка форм	191
Добавление в форму стандартных полей	191
Добавление в форму собственных полей	196
Использование форм	197
Создание формы по умолчанию	198
Глава 14. Совместная работа в Outlook	199
Совместное управление данными	199
Организация совещания	199
Ответ на приглашение на совещание	201
Проверка ответов приглашенных на совещание	202
Голосование	203
Подсчет результатов голосования	204
Сотрудничество Outlook и Exchange	204
Предоставление прав	204
Открытие папки другого пользователя	205
Задание полномочий	206
Использование двух учетных записей	207
Поручение заданий другим пользователям	208
Отправка отчета о состоянии задачи	209
Адресные книги	209
Папки общего доступа	210
Просмотр папки общего доступа	210
Добавление элементов	211
Ответ на сообщение в папке общего доступа	211
Перемещение элементов в папку общего доступа	212
Последние замечания	212
Глава 15. Файлы и папки — сохранение данных	213
Управление файлами	213
Выделение файлов	215
Перемещение и копирование файлов	215
Создание папки	215
Переименование папки	216
Переименование файлов	216
Представление файлов и папок	217
Сортировка файлов в папке	218
Представление Значки	218
Представление Подробно	219
Представление По автору	219
Представление По типу файла	220
Представление Временная шкала для документов	221
Представление Программы	223
Советы в заключение	224
Глава 16. Представление данных. Лучше не бывает	225
Типы представлений	225
Представление в виде списка	226
Представление Значки	226

Представление Временная шкала	227
Представление Адресных карточки	228
Представление День/Неделя/Месяц	228
Управление столбцами в табличном представлении	229
Добавление столбца	230
Перемещение столбца	231
Форматирование столбца	232
Расширение и сжатие столбца	232
Удаление столбца	233
Сортировка данных	233
Сортировка в табличном представлении	234
Сортировка в диалоговом окне Сортировка	234
Группирование	234
Группирование представлений методом перетаскивания	235
Группирование в диалоговом окне Группировка	236
Просмотр сгруппированных элементов	237
Просмотр одних заголовков	237
Создание собственных представлений	237
Многоликость представлений	238
Глава 17. Просмотр групп новостей	239
Поиск групп новостей	240
Подписка на группу новостей	241
Чтение сообщений в группах новостей	241
Ответ на сообщение в группе новостей	241
Отправка нового сообщения	242
Электронная почта для всей семьи	243
Настройка удостоверений	243
Переход к другому удостоверению	243
Глава 18. Магия слияния	245
Принципы слияния	245
Создание наклеек к письмам	246
Печатание конвертов	248
Создание формы письма на основе списка папки Контакты	249
Слияние и электронная почта	249
Рассылка выбранным пользователям	250
Часть V. Великолепные десятки	251
Глава 19. Десять вспомогательных средств	253
Компьютеры Palm	253
Microsoft Office	254
Программы синхронизации данных	254
IntelliMouse	254
Сканер визитных карточек	254
Обмен данными с переносными компьютерами	254
Съемные накопители данных	255
Системы резервного копирования	255

Microsoft Exchange	255
Анализатор адреса	255
Глава 20. Десять способов украшения сообщений	257
Создание сообщений в приложениях Office	257
Средство Автотекст	258
Темы	258
Таблицы	258
Рисование картинок	259
Гиперссылки	259
Схема документа	260
Версии документов	260
Просмотр объектов	261
Проверка орфографии при вводе	261
В заключение	262
Глава 21. Десять способов быстрого выполнения операций	263
Использование кнопки Создать	263
Отправка файла с почтовым сообщением	264
Отправка файла из приложений Office	264
Временное отображение списка папок	265
Постоянное отображение списка папок	265
Отмена действий	265
Переход к дате	265
Добавление элементов в список представления	265
Ответные сообщения	266
Перемещение по Web	266
Глава 22. Десять способов использования Outlook в Web	267
Просмотр Web-страниц	267
Добавление Web-страницы на панель Outlook	268
Отправка почтовых сообщений Internet	268
Получение писем из Internet	268
Добавление ссылок на Internet-ресурсы в сообщения	268
Добавление гиперссылок в элементы Outlook	268
Сохранение Internet-адресов в адресной книге	269
Перетаскивание текста из Web-страницы	269
Загрузка вспомогательных средств Outlook	269
Справка в Web	269
Глава 23. Десять операций, которые нельзя выполнить в Outlook	271
Список невыполнимых операций	271
Вставка телефонного номера в календарь	271
Выбор другой цифровой подписи Outlook в Word	272
Двухсторонняя печать	272
Одновременное отображение содержимого двух модулей	272
Глобальное отключение средства предварительного просмотра	272
Сохранение вида списка папок	272
Вставка рисунков в заметки	272

Автоматическая запись данных о контактах в дневник	272
Подсчет затрат с помощью записей телефонных звонков	273
Перекрестные ссылки на другие модули	273
Еще десять операций, которые нельзя выполнить в Outlook	273
Глава 24. Десять волшебных операций в Outlook	275
Открытие Web-страницы из Outlook	275
Добавление значков для Web-страниц на панель Outlook	276
Добавление разделов на панель Outlook	276
Переименование раздела на панели Outlook	276
Удаление раздела из панели Outlook	277
Переименование значков на панели Outlook	277
Выделение дат	277
Отображение панелей инструментов	278
Настройка панели инструментов	278
Создание пользовательского поля	278
Предметный указатель	280