

Введение

Исследователи космоса в фантастических фильмах имеют специальные карты звездного неба и надежные источники связи, первооткрыватели Дикого Запада — подробные описания места, где зарыты сокровища. Детективы записывают в черные книжечки сведения о темных делишках подозреваемых. Почему? Да потому, что информация во все времена была основой любого дела. Зная, что и где происходит, что, как и, главное, когда необходимо делать, вы достигнете успеха быстрее остальных.

Давайте, однако, оставим космические путешествия нашим детям и внукам, а сами спустимся на землю и займемся обыденными хлопотами. Как ни странно, но даже ежедневно выполняемые задачи требуют пристального внимания. Даже если в ваши обязанности входит не так уж много: позвонить по телефону и обработать данные на компьютере, зачастую это требует много времени и сил.

Microsoft Outlook специально разработана, чтобы помочь правильно организовать рабочий день каждого пользователя, независимо от сферы его деятельности. Главный ее козырь — автоматическое выполнение большинства задач. В вашем распоряжении могут быть самые совершенные текстовые редакторы, процессоры электронных таблиц и баз данных, но только Outlook поможет организовать вашу деятельность на протяжении трудового дня, назначить встречи, отправить почтовые сообщения и не забыть о важных мероприятиях. При всем том в Outlook используются стандартные методы управления данными, известные вам по другим приложениям. Хотя отдельные понятия будут для вас новыми, но всегда интуитивно понятными. С помощью Outlook можно выполнить привычные ежедневные задачи:

- ✓ найти телефонный номер подчиненного или начальника;
- ✓ не пропустить важное совещание;
- ✓ спланировать рабочий день и проверить выполнение графика;
- ✓ зафиксировать выполненные задачи и проанализировать полученные данные.

Outlook относится к программам, которые называют персональным менеджером информации (в Microsoft их называют настольными менеджерами информации). Такие программы помогают пользователю обрабатывать поступающие данные и выполнять возложенные на него задачи. С помощью менеджера легко разделять личные и рабочие обязанности и выполнять их максимально эффективно.

Об этой книге

По мере ее чтения и изучения возможностей Outlook вы будете удивляться, как много полезного делает эта универсальная программа. С каждым днем вы будете открывать все новые возможности. Если вы входите в одну из следующих категорий пользователей, то эта книга рассчитана именно на вас.

- ✓ Ваша компания перешла на использование Outlook в качестве почтового клиента, и вам необходимо быстро ее изучить.
- ✓ Вы планируете приобрести Outlook. Знание возможностей программы вам, конечно, необходимо.
- ✓ Вы хотите научиться быстро и эффективно управлять задачами, расписанием, почтовыми сообщениями и другими информативными элементами рабочей среды.

Даже если вы не относите себя к какой-либо из перечисленных групп пользователей, вы узнаете о назначении программы. Трудно представить, как современный компьютер на сегодняшний день может обходиться без подобной разносторонней программы.

Если вам необходимо простое и быстро осваиваемое руководство по использованию Outlook, то эта книга именно для вас. В ней описаны все необходимые для успешной работы средства. Большинство команд и функций Outlook чрезвычайно просты в использовании — именно поэтому программа и стала столь популярной в своем классе. Вы с успехом можете использовать эту книгу как справочное руководство по ежедневно выполняемым операциям.

Первая половина книги познакомит вас с основными возможностями программы.

Но не обольщайтесь простотой элементов графического интерфейса Outlook. Углубившись в изучение средств программы, вы увидите, что за непритязательным внешним видом скрываются большие функциональные возможности, которые можно расширить до невероятных пределов с помощью сценариев, написанных на Visual Basic (в этой книге Visual Basic, к сожалению, не рассмотрен). Необязательно писать сценарии самостоятельно, вы можете найти программистов, которые сделают это за вас.

Предположения

Я предполагаю, что умеете включать и выключать компьютер, а также использовать мышь и клавиатуру. Когда я буду упоминать специальные средства операционной системы или других программ, во врезке будет приводиться соответствующее описание. Если Windows или Office вам незнакомы, то постарайтесь предварительно изучить их, воспользовавшись одной из книг серии *...для "чайников"*.

Если у вас уже есть компьютер с установленной программой Outlook, можете приступить к изучению основ работы с программой. Вскоре вы будете радоваться первым результатам практического применения Outlook.

Как организована книга

Для удобства поиска необходимой информации книга разделена на несколько частей. В каждой части рассматривается отдельная тема, аспект возможностей Outlook. Поскольку для выполнения разных задач в Outlook используются одинаковые методы (но разные инструменты), в первой части книги рассмотрены основы управления программой. В последней части вы найдете практические примеры применения Outlook.

Часть I. Основы основ

Нет ничего лучше практических занятий, поэтому первая часть книги посвящена ежедневно решаемым с помощью Outlook задачам. Вы неожиданно обнаружите для себя, насколько легко и просто применять функции Outlook для отправки сообщения, создания заметок и назначения встреч. Даже при решении самых рутинных задач работа в Outlook — приятная и неусттомительная. Уже в первой главе вы узнаете, как выполнять простейшие операции в Outlook.

Поскольку Outlook позволяет с помощью одинаковых операций выполнять различные задачи, то стоит изучить их все (или большинство), чтобы чувствовать себя уверенно при управлении элементами программы. Например, создание различных элементов выполняется с помощью почти одних и тех же операций перетаскивания; сведения об элементах отображаются с помощью одной команды, а операции вырезания, копирования и вставки универсальны для всех объектов не только Outlook, но и операционной системы.

Часть II. Вездесущая почта

Электронная почта — излюбленный способ общения пользователей компьютеров. Десятки миллионов людей во всем мире подключаются к Internet, локальной сети компании или одной из сетевых служб, например Microsoft Network или CompuServe, с одной целью — обмениваться информацией.

Однако электронная почта остается достаточно трудоемким способом общения. В части II этой книги вы узнаете, как с помощью Outlook эффективно управлять почтовыми сообщениями. В этой связи следует отметить, что компьютеры пользователей достаточно требовательны к почтовым адресам, настройкам почтового сервера, форматированию сообщений и используемому программному обеспечению. Outlook обеспечивает компьютер всеми необходимыми опциями для правильного управления входящей и исходящей почтой.

Независимо от источника почтовых сообщений Outlook позволяет сохранять их в одном месте. Все сообщения разделяются на исходящие и входящие — к каждому типу применяются собственные методы управления и анализа.

Часть III. Ключ к успеху: взаимодействие со вся и всеми

Outlook заметно выделяется на фоне остальных программ своими средствами взаимодействия с компьютером и офисными приложениями (Microsoft Office, Microsoft Internet Explorer и Microsoft Windows — вам ни о чем не говорит эта последовательность?). Благодаря тесному взаимодействию с другими программами Outlook успешно справляется с управлением самыми разными данными. Именно взаимодействию остальных приложений компьютера с Outlook и посвящена третья часть книги.

Привыкнув к планированию и выполнению задач по расписанию, вы сможете оптимально распределять рабочее время и координировать свои действия с другими сотрудниками. Outlook позволяет совместно использовать создаваемые в ней расписания и задачи, координируя действия целого коллектива сотрудников (через сеть). Вы также можете давать задания другим сотрудникам (своим подчиненным), если сами их выполнять не хотите или не умеете (хорошо быть начальником). Но будьте осторожны с этим: другие пользователи также могут давать задания вам.

Часть IV. Повышаем профессиональный уровень

Некоторые инструменты и средства Outlook используются нечасто, но обойтись без них порой просто невозможно. В части IV вы найдете описание расширенных возможностей программы, без которых редко обходятся профессиональные пользователи.

Если вы практикуете обклеивать монитор, холодильник, рабочий стол записками, заметками и напоминаниями, то вам просто не обойтись без функции **Заметка**. В электронном виде заметки представляют собой желтые (синие, зеленые и др.) квадратик, похожие на отрывные листочки бумаги, на которых вы оставляете записки себе или своим близким. Единственное, чем отличается электронная заметка от бумажной, — на первую нельзя поставить чашку кофе или нарисовать дружеский шарж.

Иногда бумажные заметки теряются в огромном ворохе бумаги на вашем рабочем столе. Эта беда преследует каждого, кто по долгу службы ведет сидячий образ жизни. Вспомнить, куда вы положили написанную вчера записку, не всегда просто. Что уж говорить о заметках недельной давности? Тут вам на помощь придет средство **Дневник**, в котором регистрируются все создаваемые в Outlook элементы и файлы. Если вы не хотите сохранять сведения о своей деятельности (ваша профессия обязывает сохранять секретность информации), то вы можете отключить средство автоматического занесения информации в дневник.

Часть V. Великолепные десятки

Почему десятки? А почему бы и нет?! Десять — круглое число — круглее не бывает (ноль не в счет). Разноплановая и многофункциональная программа, такая как Outlook, содержит средства, которые не вошли ни в одну из категорий. Но о них вам тоже необходимо знать и уметь с ними обращаться. Детальное их описание вы найдете в последней части книги.

Соглашения, принятые в книге

В Outlook интегрировано огромное количество полезных функций. Все они управляются стандартными для операционной системы объектами: диалоговыми окнами, раскрывающимися меню, панелями инструментов и т.д. Для их описания в книге использован набор соглашений, который поможет быстро понять, о каких элементах интерфейса и командах идет речь. Внимательно ознакомьтесь с соглашениями, принятыми в книге, иначе вы можете неправильно что-нибудь истолковать.

Диалоговые окна

Даже если вам приходилось работать в Windows, вы вряд ли найдете столь насыщенную диалоговыми окнами программу, как Outlook. С помощью диалоговых окон в Outlook создается подавляющее большинство элементов, поэтому их еще называют *формами*. Почтовые сообщения, встречи, адресные карточки и многое другое создается исключительно в диалоговых окнах. В них настраиваются все необходимые параметры элементов. В приведенном ниже списке представлены основные части диалоговых окон.

- ✓ Строка заголовка или заголовок. Здесь указывается название диалогового окна.
- ✓ Текстовые поля. В текстовые поля вводятся данные. При щелчке на текстовом поле в нем появляется мерцающий курсор, который призывает ввести необходимый текст.
- ✓ Управляющие кнопки. В правом верхнем углу диалогового окна вы найдете три кнопки.
 - *Кнопка закрытия окна* содержит значок в виде буквы X.
 - *Кнопка изменения размера* увеличивает окно до максимального размера или уменьшает до исходного.
 - *Кнопка свертывания* окна скрывает окно на панели задач, в нижней части рабочего стола Windows. Чтобы развернуть окно обратно, щелкните на соответствующей кнопке на панели задач Windows.
- ✓ Вкладки. Вкладки представляют как бы слои одного и того же окна, содержащие разные сведения. При щелчке на одном из ярлыков на экране появляется выбранная вкладка. Вкладки похожи на папки в архиве: перелистывая их, вы знакомитесь все с новыми и новыми данными.

Для быстрого перемещения по диалоговому окну щелкните в необходимой области мышью. Если вы предпочитаете использовать клавиатуру, то нажимайте <Tab> для последовательного перемещения по опциям окна. Если вы вводите текст “вслепую”, этот метод, несомненно, вам понравится больше. Я все же рекомендовал бы использовать мышью.

Ссылки

Ссылки — это специальные изображения или текстовые фрагменты, при щелчке на которых содержимое экрана изменяется. Если вы пользовались Internet для поиска необходимых данных, то наверняка знакомы с концепцией ссылок. Как правило, они представлены под-

черкнутым текстом. При щелчке на ссылке в Internet вы переходите на другую страницу. Если вы видите подчеркнутый текст, то скорей всего это ссылка на другие данные. Щелкните на ссылке, чтобы увидеть, куда она вас приведет.

Комбинации клавиш

Обычно вы можете выполнять команды одним из трех способов.

- ✓ Выбрать опцию меню или щелкнуть на кнопке панели инструментов.
- ✓ Нажать комбинацию клавиш. Например, <Ctrl+B>, означает: удерживая клавишу <Ctrl>, нажать клавишу с символом (эта комбинация определяет полужирное начертание).
- ✓ Нажать <F10> или пробел для активизации меню, используя клавиши со стрелками, выбрать необходимую опцию и нажать <Enter>.

Самый привычный способ выполнения операций — использовать команды меню, расположенные в верхней части окна программы. В названии каждого меню вы увидите подчеркнутую букву (например, Файл, Правка и т.д.). При нажатии этой клавиши совместно с <Alt> будет открыто соответствующее меню. Например, нажмите <Alt+F> для открытия меню Файл или <Alt+C> — меню Справка.

В книге описание выбора команды упрощается до следующего вида: “Выберите Правка⇒ Копировать”. Это означает: открыть меню Правка и выбрать в нем команду Копировать.

Больше всего начинающих пользователей Outlook пугает возможность двоякого представления меню. При первом щелчке на меню в верхней части окна открывается неполный список его команд. В представленном списке содержатся только наиболее часто используемые команды. Если вы оставите меню открытым на протяжении нескольких секунд, то список его опций внезапно увеличится почти вдвое. Теперь в меню отображается полный перечень команд. Это не всегда удобно, поскольку полный список опций некоторых меню настолько велик, что в них трудно потеряться. Разработчики Microsoft твердо уверены, что пользователям удобнее использовать короткие меню — в них они найдут большинство необходимых команд и параметров. Стоит заметить, что преобразование короткого меню в полное не занимает много времени, поэтому неудобством такую структуру интерфейса считать не стоит.

Пиктограммы, используемые в книге

Иногда проще всего найти в книге необходимые сведения, просмотрев пиктограммы перед врезками специального текста. Эти пиктограммы обращают внимание читателей на особые моменты в излагаемом материале, на которые стоит обратить внимание. Вот что значит каждая из пиктограмм.



Пиктограмма “Помни” указывает на справочные данные по рассматриваемому вопросу.



Эта пиктограмма обращает внимание на ценный совет или метод, позволяющий сэкономить время при выполнении описываемой операции.



Пиктограмма “Атас!” указывает на ошибки, которые вы можете допустить, глубоко не вникнув в суть вопроса.



Эта пиктограмма обозначает технические подробности, которые можно смело не рассматривать, хотя описываемые понятия помогут глубже разобраться в сути вопроса.



Пиктограмма “Экономия времени” указывает на советы, помогающие быстро выполнить сложные действия



Эта пиктограмма выделяет в основном тексте информацию, касающуюся работы в сети компании.



Пиктограмма “Internet” обозначает средства Outlook, направленные на работу в Internet.

Пожалуй, начнем

В любом начинании самый тяжелый — первый шаг. С него и начнем!