

Часть I

ОСНОВЫ ОСНОВ



Любовные письма лучше получать в электронном виде.
Их проще скрыть и не нужно рвать на мелкие кусочки

В этой части...

Outlook — это универсальная система управления информацией, которая позволяет правильно организовать свой рабочий день и эффективно управлять встречами, почтовыми сообщениями, контактами, деловой и личной жизнью с помощью обычного компьютера. В этой части вы познакомитесь с основными средствами Outlook и научитесь выполнять каждодневные задачи.

Глава 1

Основные средства. Без Outlook нет жизни

В этой главе...

- Чтение почтовых сообщений
- Отвечаем на полученные сообщения
- Создание почтового сообщения
- Назначение встречи
- Добавление контакта
- Ознакомление с календарем
- Написание заметок
- Введение задач
- Пометка выполненных задач
- Отправка файлов с почтовым сообщением

Outlook использовать гораздо проще, чем вы думаете. Она умеет намного больше, чем вы можете представить. Даже используя всего 10% потенциала Outlook, вы будете поражены, с каким огромным количеством задач справляется такая маленькая программа. Обычно начинающие пользователи восторгаются программой, которая делает “за них” буквально все. На самом деле в обязанности Outlook входит только помощь в правильной организации рабочего дня и в обмене информацией с другими пользователями. Но в том-то и прелесть Outlook, что все это она делает чрезвычайно эффективно, приятно для глаз и очень просто.

Простота — это главное

Чтобы научиться работать в Outlook, достаточно знать всего несколько простых методов управления элементами программы. Щелкните на кнопке, чтобы выполнить необходимую операцию, изменить режим представления данных или создать новый объект. Основные методы выполнения действий в Outlook описываются всего несколькими предложениями.

Вот как выполняются основные задачи в Outlook.

- ✓ **Открытие и просмотр элемента.** Дважды щелкните на элементе.
- ✓ **Создание нового элемента.** Щелкните на соответствующей кнопке на панели Outlook, затем — на кнопке Создать на панели инструментов в верхней части окна и заполните появившуюся форму данных. По окончании, в зависимости от ситуации, щелкните на кнопке Отправить или Сохранить и закрыть.

- ✓ **Удаление элемента.** Щелкните на элементе для его выделения, а затем — на кнопке Удалить на панели инструментов в верхней части окна. Кнопка удаления элемента имеет значок в виде буквы X.
- ✓ **Перемещение элемента.** Перемещают элемент перетаскиванием с помощью мыши.

Вам не кажется, что это слишком просто? Вы привыкли к трудностям? Не отчаивайтесь. Можете попробовать использовать Outlook в качестве элемента бортовой системы авиалайнера или как часть интеллекта радиоуправляемого робота. При этом методы управления элементами программы, приведенные выше, останутся прежними.

Возможности Outlook этим не исчерпываются. Программа настолько интеллектуальна, что умеет самостоятельно (автоматически) сортировать почтовые сообщения, создавать формы сообщений согласно указанному шаблону. Чтобы правильно настроить программу под свои нужды, вам придется до конца освоить эту книгу. К сожалению, нельзя описать все основные методы управления элементами Outlook на нескольких страницах.



Все рисунки и инструкции в этой книге сделаны при стандартных настройках программы, заданных по умолчанию. Если вам не нравится вид окна программы или название отдельных его элементов, то можете при необходимости изменить стандартные настройки на собственные. В Outlook можно изменять практически все. Но будьте осторожны. Если вы измените программу до неузнаваемости, вам будет сложно повторить примеры, описанные в книге, поскольку название объектов и поведение программы в вашем случае будет отличным от рассматриваемого. Поскольку разработчики старались сделать стандартными настройки, используемые большинством пользователей, не стоит с первого дня знакомства кардинально изменять внешний вид и поведение программы.

Чтение почтовых сообщений

Почтовая служба — это наиболее часто используемое средство Outlook. Среди всех почтовых клиентов Outlook по праву занимает первое место. А все потому, что управлять почтовыми сообщениями в ней предельно просто.

После запуска компьютера и двойного щелчка на значке Outlook на рабочем столе вы увидите в окне программы список почтовых сообщений. Как правило, в представлении с автопросмотром отображается только тема сообщения и отправитель (рис. 1.1).

1. Щелкните на панели Outlook на опции **Входящие**.

Вам не нужно этого делать, если вы уже наблюдаете список принятых сообщений на экране.

2. Дважды щелкните на сообщении.

Теперь вы можете ознакомиться с текстом письма.

3. Нажмите <Esc>.

Если вам необходимо прочитать следующее сообщение, щелкните на панели инструментов в окне сообщения на кнопке **Далее** (синяя стрелка, указывающая вниз) или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+>>.

Если вам надоели десятки почтовых сообщений, приходящих ежедневно, то вы не одиноки в Internet. Миллионы людей страдают от нежелательной почты, получаемой несмотря на старания системных администраторов. Секреты, позволяющие избавиться от нежелательных сообщений и сортировки писем, описаны в главе 6.



Рис. 1.1. Дважды щелкните на сообщении, с которым вы хотите ознакомиться

Ответ на почтовое сообщение

При открытии почтового сообщения в Outlook для прочтения в верхней части окна появляются кнопки **Ответить** и **Ответить всем**. Это, наверное, самые используемые опции окна сообщения. Для того чтобы ответить отправителю текущего сообщения, достаточно щелкнуть на кнопке **Ответить**. При этом на экране появляется форма нового сообщения, поле **Кому** которой содержит адрес того, кто отправил вам текущее сообщение. Если же вы хотите ответить не только отправителю текущего сообщения, но и отправить ответ другим пользователям, щелкните на кнопке **Ответить всем**.

При ответе на входящее сообщение в ваше сообщение автоматически включается текст исходного послания. Многим пользователям нравится, когда под ответом на их сообщение расположен текст исходного письма. Некоторым это не нравится. При необходимости вы можете изменить подобное поведение Outlook, о чем рассказано в главе 5.

Создание почтового сообщения

Почтовое сообщение в Outlook создавать невероятно просто. Это может сделать даже ребенок. Если у вас нет детей, а все соседские ушли в школу, выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на опции **Входящие**.
В окне отобразится список пришедших почтовых сообщений.
2. Щелкните на панели инструментов на кнопке **Создать**.
На экране появится форма нового сообщения.

3. Заполните поля формы.

Укажите адрес получателя в поле **Кому**. В поле **Тема** введите предмет послания. Текст письма вводится в нижней большой области.

4. Щелкните на кнопке **Отправить**.

Ваше письмо отправлено на почтовый сервер.

Если сообщение необходимо отправить в простом текстовом формате, то вам больше ничего делать не нужно. Если же вы предпочитаете отправлять (и получать) красочные форматированные письма, выберите формат HTML. Кроме того, можно указать важность и конфиденциальность сообщения. Все эти загадочные настройки описаны в главе 4.

Отправка файлов

Очевидно, ваш рабочий день не состоит в управлении одной только программой Outlook. Большинство пользователей (гипотетически отнесем и вас к их числу) работают в нескольких программах и приложениях. Текстовые документы создаются в Microsoft Word, электронные таблицы в Microsoft Excel и т.д. Для отправки полученных файлов другим сотрудникам или друзьям можно использовать Outlook и ее средство присоединения к сообщению вложений.

Для отправки вместе с сообщением файла(ов), созданных, например, в Microsoft Word, выполните следующие действия.

1. Откройте документ в Microsoft Word.

Дождитесь, пока документ не появится на экране.

2. Выберите **Файл**⇒**Отправить**⇒**Сообщение (как вложение)**.

На экране появится пустая форма создания сообщения с указанным файлом Microsoft Word в поле **Вложить** (рис. 1.2).

3. Введите адрес получателя в поле **Кому**.

4. Щелкните на кнопке **Отправить**.

Письмо отправляется по указанному маршруту.

При отправке одного файла Microsoft Word описанный метод подходит больше остальных. При отправке нескольких файлов нужно воспользоваться технологией, описанной в главе 5.

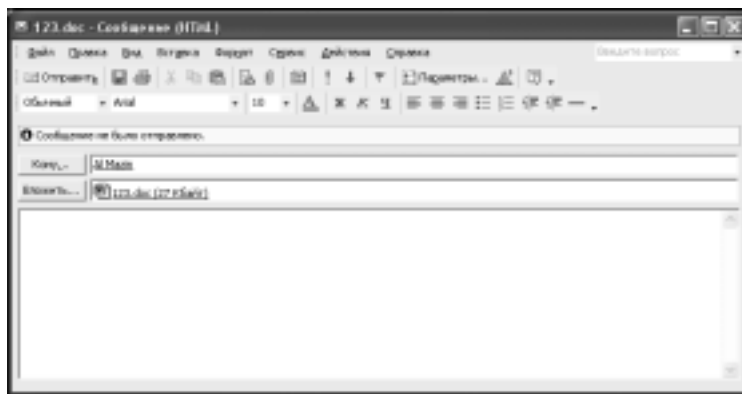


Рис. 1.2. Документ можно отправить непосредственно из Microsoft Word

Введение данных о встрече

Если вы привыкли планировать свои действия наперед, то средство Календарь в Outlook вам, вероятно, знакомо. При щелчке на кнопку Календарь на экране появится диалоговое окно с сеткой полос, представляющих определенный временной диапазон (рис. 1.3). Для введения данных о встрече щелкните на полосе, соответствующей времени, введите название (тему) и нажмите клавишу <Enter>.

Если вам необходимо ввести детальную информацию о встрече, например время начала и окончания, категорию и т.д., то обратитесь к главе 8 за детальными инструкциями.

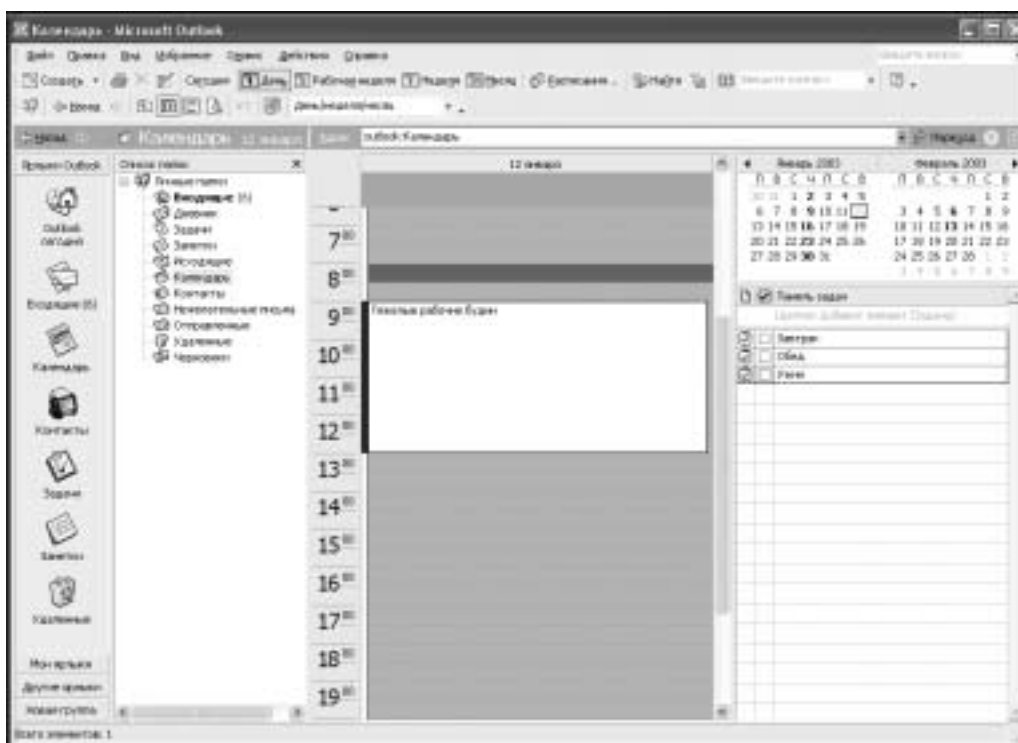


Рис. 1.3. Рабочее расписание создается с помощью средства Календарь

Представления календаря

Управление рабочим расписанием — это больше, чем планирование встреч. Если вы сильно заняты, то у вас не всегда найдется время заглядывать в календарь. Для удобства использования средство Календарь отображается в нескольких стандартных представлениях: День, Рабочая неделя, Неделя и Месяц. Для переключения режимов служат кнопки в верхней части окна Календарь. Если вам необходимо воспользоваться другим представлением календаря, то выберите Вид⇒Текущее представление и укажите необходимую опцию. Детально о представлениях календаря рассказано в главе 8.

Добавление контактных данных

Когда знакомых, друзей, соседей и родственников становится очень много, зачастую трудно вспомнить их номер телефона, адрес и другие контактные данные. Для управления контактными данными понадобится специальное, хорошо структурированное средство. Outlook прекрасно справляется с сохранением, сортировкой и организацией списка контактных сведений. С ней не сравнится ни одна записная книжка. Для введения новых контактных сведений щелкните на кнопке Создать (находясь в папке Контакты) на панели инструментов. На экране появится форма для нового контакта. Заполните необходимые поля формы и щелкните на кнопке Сохранить и закрыть (рис. 1.4).

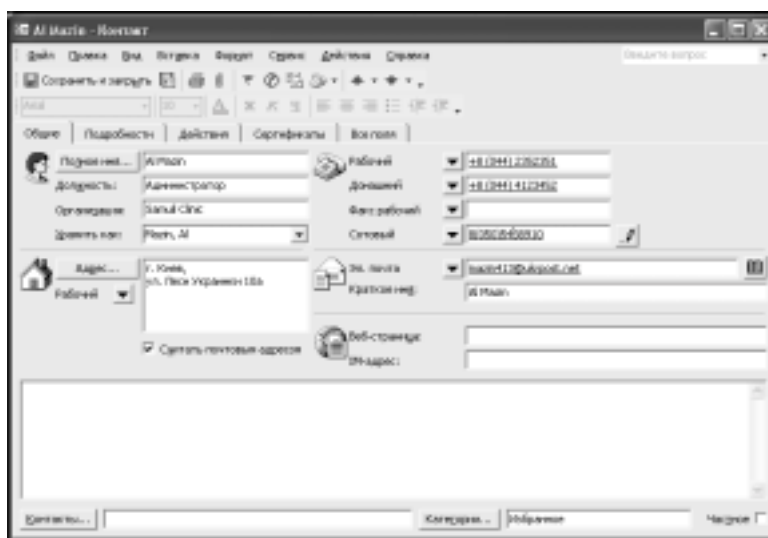


Рис. 1.4. Досье на каждого, с кем вы имеете дело, сохраняется в папке Контакты

Средство Контакты умеет значительно больше, чем сохранение адресов и номеров телефонов. Детально о его функциях поиска, сортировки, группировки вы узнаете в главе 7.

Введение задачи

Введение задачи в Outlook не представляет трудности. Щелкните на значке Задача или Календарь на панели Outlook, чтобы ознакомиться со списком задач. Ищите в одном из полей надпись Щелчок добавит элемент (Задача).

Для введения новой задачи выполните следующие действия.

1. Щелкните на опции Щелчок добавит элемент (Задача).
Надпись исчезнет, а вместо нее появится мерцающий курсор.
2. Введите название задачи.
Название задачи вводится вместо исходной надписи (рис. 1.5).
3. Нажмите <Enter>.
Задача добавляется в список панели задач, расположенный ниже.

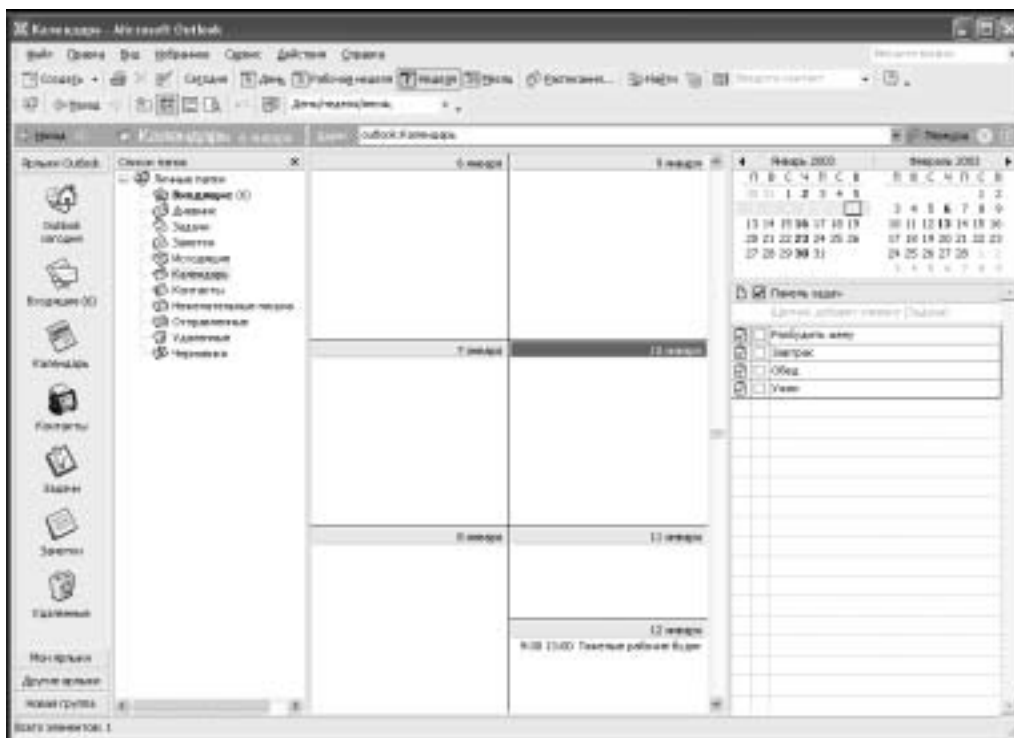


Рис. 1.5. Задачи добавляются на панель задач Outlook

Outlook поможет решить задачи любой сложности от простой покупки подарка, до управления сложным проектом. В главе 9 вы найдете детальное описание средств управления задачами, которые сослужат вам хорошую службу в любом начинании.

Заметки на полях

Каждый день нам приходится запоминать временную информацию, “срок годности” которой истекает в течение нескольких дней. В обыденной жизни подобная информация называется заметками. Мы оставляем записки друг другу где угодно: на холодильнике, столе, двери, мониторе и т.д. Их цель — напомнить о чем-то или обратить внимание на что-то. Обходиться без заметок очень трудно, но через определенное время они становятся ненужными, превращаются в мусор, который нужно убирать. Электронные заметки Outlook в мусор не превращаются, поэтому управлять ими намного приятнее.

Чтобы создать заметку в Outlook, достаточно выполнить следующие действия.

1. Щелкните на значке **Заметки** на панели Outlook.
В окне появится список заметок.
2. **Введите текст заметки.**
Этот текст будет вам напоминать о чем-то или ком-то. (рис. 1.6).
3. **Нажмите <Enter>.**
Заметка добавляется в список средства Заметки.



Рис. 1.6. Сохраните важные сведения в виде заметки, и они не потеряются в ворохе данных

Самый быстрый способ ввести заметку — это нажать комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+N> и ввести необходимый текст. Управляя заметками, вы обнаружите, как удобны они в использовании и представлении справочных сведений. В главе 10 вы найдете необходимые сведения о заметках, включая описание функции поиска сохраненных данных, сортировки, организации, создания наборов и выборочного удаления.

Теперь вы знаете, насколько проще становится жизнь при использовании Outlook. Уверен, вам не терпится побольше узнать о каждом ее средстве. Не волнуйтесь — остальная часть книги посвящена описанию всех функций, которые понадобятся вам для эффективного управления рабочим днем и решения всех необходимых задач. С их помощью работа становится приятнее, а отдых — продолжительнее.