

# Outlook

Outlook 2010 — последняя версия популярной программы, предназначенной для управления персональной информацией. В рамках Outlook объединено несколько программных средств, функция каждого из которых — управление одним из видов персональной информации. Речь идет о таких средствах, как Почта, Календарь, Контакты, Задачи, Заметки.

## Окно Outlook на экране

Как запустить Outlook (или иную программу Office 2010), было выяснено в главе 1. Но вот программа запущена, и ее окно появляется на рабочем столе Windows (рис. 6.1).

Что такое лента, область навигации, заголовок окна, панель быстрого доступа, кнопки управления окном, строка состояния и ползунок Масштаб, мы уже знаем (см. главы 2–5). Прочие элементы, показанные на рис. 6.1, рассматриваются ниже.

## Программа электронной почты

Как указывалось выше, в Outlook объединены несколько программных средств. Одно из упомянутых средств — программа электронной почты. (Здесь и дальше предполагается, что все необходимые настройки почтовой программы (настройка учетных записей, например) уже выполнены.)

## Создание и отправка сообщения

Для этого выполните следующие действия.

1. Запустите Outlook.
2. Чтобы вызвать на экран окно создания сообщения (рис. 6.2), выберите команду **Создать сообщение** в группе **Создать** на вкладке ленты **Главная** в окне Outlook либо воспользуйтесь комбинацией клавиш **<Ctrl+N>**.



Рис. 6.1. Окно Outlook аналогично окнам прочих программ Office 2010

3. Щелкните в поле **Кому**, а затем вручную введите электронный адрес получателя создаваемого сообщения.
4. Если данное сообщение следует переслать еще кому-либо (кроме основного получателя), введите соответствующий адрес (адреса) в поле **Копия**.
5. В поле **Тема** введите тему сообщения.  
Указать тему нужно, чтобы при просмотре пришедших сообщений получателю легко было ориентироваться, от кого они и какая в них содержится информация. Кроме того, система откажется отправлять сообщение, для которого не указана тема.
6. Введите текст сообщения в нижней части окна.

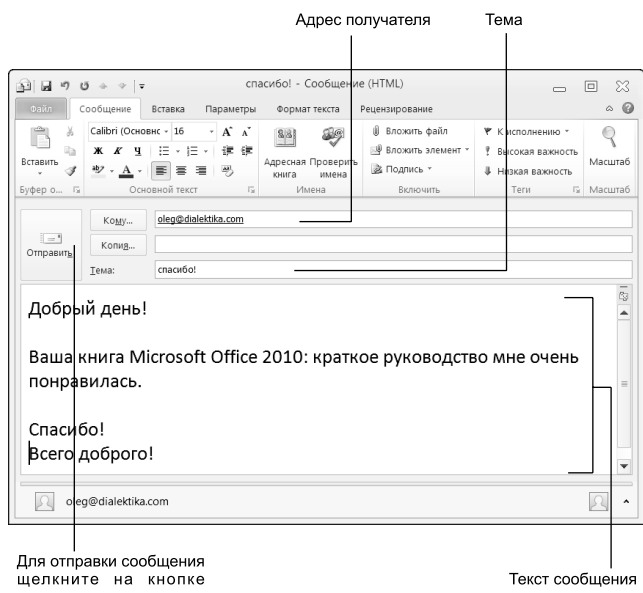


Рис. 6.2. Сообщение готово к отправке



- Если с данным сообщением требуется переслать какой-либо файл, выберите команду **Вложить файл** в группе **Включить** на вкладке ленты **Сообщение**, а затем в появившемся диалоговом окне **Вставка файла** укажите нужный файл и щелкните на кнопке **Вставить**.

После этого в окне создания сообщения появится еще одно поле (Вложение) с информацией о вложенном файле (файлах — рис. 6.3).

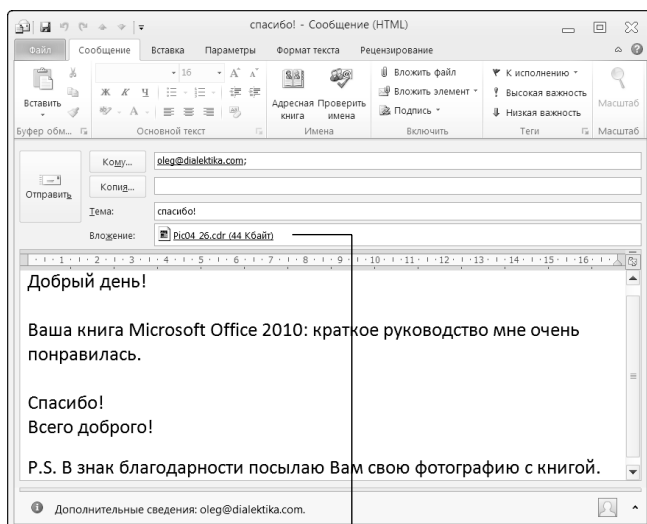


Необходимо понимать, что файл большого объема, присоединенный к сообщению e-mail, резко увеличит время пересылки.

- Для отправки сообщения щелкните на кнопке **Отправить**, которая слева от полей **Кому**, **Копия** и **Тема**.

## Связь с Интернетом

После щелчка на кнопке Отправить (см. выше) отправляемое сообщение попадает в папку Исходящие. Теперь для его пересылки необходимо щелкнуть на кнопке Отправить и получить почту — все папки в группе Отправка и получение на вкладке ленты Главная в окне Outlook. Что произойдет дальше — зависит от способа подключения вашего компьютера к Интернету.



Вложенный файл

Рис. 6.3. Файл вложен в почтовое сообщение

- Если подключение осуществляется через *локальную сеть* или же вы располагаете *широкополосным соединением*, в этом случае связь с Интернетом постоянна, и все сообщения, содержащиеся в папке Исходящие, отправляются получателю немедленно после щелчка на кнопке Отправить и получить.
- Если же для подключения используется *телефонная линия*, после щелчка на кнопке Отправить и получить на экране отображается диалоговое окно Подключение, и пользователь должен выполнить определенные действия, чтобы ус-

тановить связь. (В последнее время данный способ подключения к Интернету встречается все реже и реже.)

После пересылки ваших сообщений осуществляется прием сообщений, адресованных вам (которые содержатся на почтовом сервере в ожидании, чтобы их забрали).

## Чтение и обработка пришедших сообщений

Все поступившие сообщения e-mail попадают в папки Входящие и Нежелательная почта. Чтобы получить доступ к пришедшим сообщениям, щелкните на кнопке Почта в области навигации и в открывшемся списке папок щелкните на папке Входящие или Нежелательная почта. В результате в окне Outlook отобразится перечень сообщений, содержащихся в соответствующей папке (рис. 6.4). (В папку Нежелательная почта помещаются сообщения, которые (по мнению системы) представляют собой спам.)

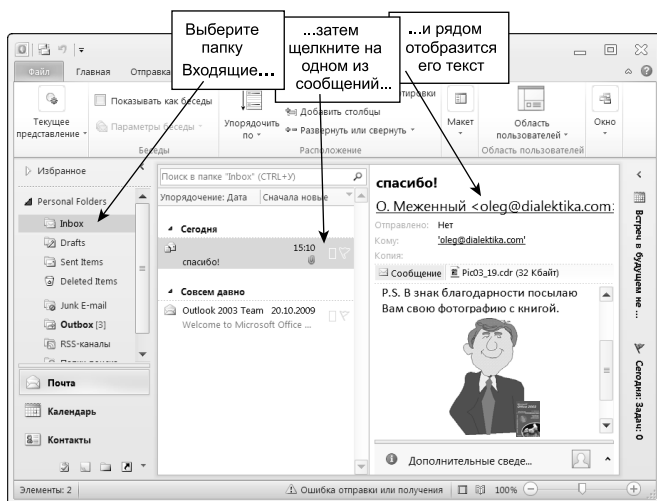


Рис. 6.4. Почта пришла!

Щелкните на одном из сообщений, которые перечислены в середине окна. После этого справа отобразится текст выбранного сообщения.

Помимо чтения, к каждому из пришедших сообщений можно применить одно из действий, перечисленных в табл. 6.1.

**Таблица 6.1. Что можно делать с пришедшими сообщениями электронной почты**

| <b>Чтобы...</b>           | <b>Нужно...</b>  |
|---------------------------|--|
| удалить                   | инициировать команду Удалить в одноименной группе на вкладке ленты Главная   |
| ответить                  | инициировать команду Ответить в одноименной группе на вкладке ленты Главная, а затем в появившемся окне ввести текст ответа            |
| ответить всем получателям | инициировать команду Ответить всем, а затем ввести текст ответа  |
| переслать кому-либо еще   | инициировать команду Переслать, а затем в появившемся окне с текстом исходного сообщения, если нужно, ввести дополнительную информацию |

## Управление контактной информацией

Контактная информация в Outlook содержится в папке Контакты. Используя данную информацию, можно, например, очень быстро создать сообщение e-mail нужному адресату (представленному в папке Контакты) без необходимости вводить его электронный адрес вручную.

### Добавление записей в папку Контакты

*Контакт* по терминологии Outlook — это лицо (или некоторое учреждение), с которым вы поддерживаете отношения (деловые или личные). Потому вы сочли нужным иметь соответствующую информацию в папке Контакты. (Информация по каждому контакту содержится в папке Контакты в виде самостоятельной записи.)

Для добавления в папку Контакты новой записи выполните следующие действия.

- 1. Запустите Outlook.**
- 2. В области навигации щелкните на кнопке Контакты.**

В результате в окне Outlook справа отобразится содержимое папки Контакты (рис. 6.5).

При этом существует несколько способов отображения, такие как Визитные карточки, Карточки, Список и т.п. Упомянутые способы переключаются из группы Текущее представление на вкладке ленты Вид.

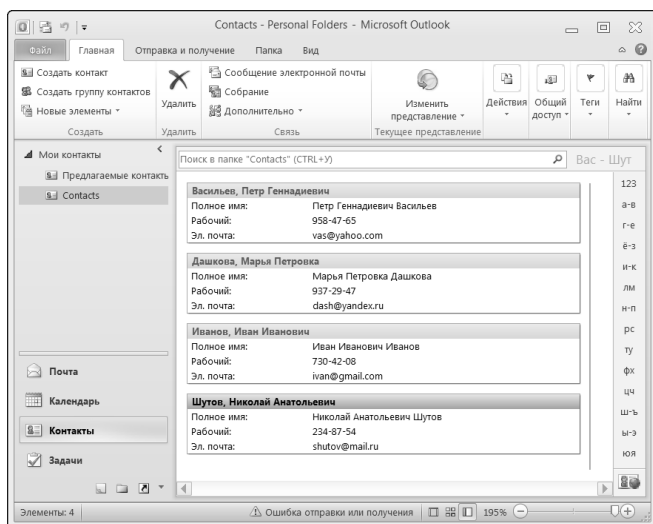


Рис. 6.5. Содержимое папки Контакты

3. Выберите команду **Создать контакт** в группе **Создать** на вкладке ленты **Главная** или воспользуйтесь комбинацией клавиш **<Ctrl+N>**.

После этого на экране отобразится диалоговое окно, в котором можно ввести контактную информацию о том или ином лице или организации, с которыми вы поддерживаете отношения (рис. 6.6).

4. В этом окне в **текстовых полях** введите **нужную информацию**.

Данное окно может отображать несколько наборов информации. От одного набора к другому можно перейти, выполняя соответствующие команды в группе **Показать** на вкладке ленты **Контакт** в окне с информацией о контакте (см. рис. 6.6).

Набор **Общие** содержит базовую информацию о контакте.

Набор **Подробности** объединяет такую информацию о контакте, как сведения о месте его работы (**Отдел**, **Расположение** и т.п.), имя руководителя, информация о супруге.

Набор **Действия** содержит информацию обо всех действиях, предпринятых вами в отношении данного контакта (све-

дения об отправленных ему и полученных от него сообщениях e-mail, назначенных встречах и т.п.)

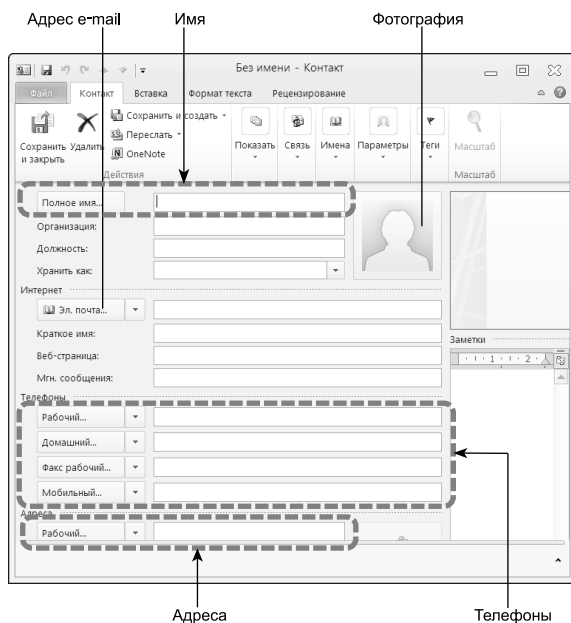


Рис. 6.6. Информация об одном контакте в папке Контакты

Максимально полные сведения, введенные по каждому контакту в каждом наборе, позволят иметь детальную базу соответствующих данных.

5. По завершении ввода и/или просмотра информации о контакте выберите команду **Сохранить и закрыть** в группе **Действие** на вкладке **Контакт** в окне с информацией о контакте (см. рис. 6.6).



Для удаления записи из папки Контакты выделите соответствующую запись, а затем щелкните на кнопке Удалить в одноименной группе на вкладке ленты Главная в окне Outlook. Или щелкните правой кнопкой мыши на записи, а затем в появившемся контекстном меню выберите команду Удалить.



## Поиск информации в папке Контакты

Данная папка может содержать информацию о множестве контактов. И найти среди этого множества нужный контакт может оказаться не так-то просто. Для поиска информации о каком-либо лице необходимо знать его фамилию. В качестве результатов (успешного) поиска отображается окно (см. рис. 6.6) с информацией о соответствующем контакте.

### 1. Щелкните на кнопке **Контакты** в области навигации.

В результате в окне Outlook справа отобразится содержимое папки **Контакты**.

### 2. В группе **Найти** на вкладке ленты **Главная** в поле **Найти контакт** введите фамилию искомого лица и нажмите клавишу **<Enter>** (рис. 6.7).

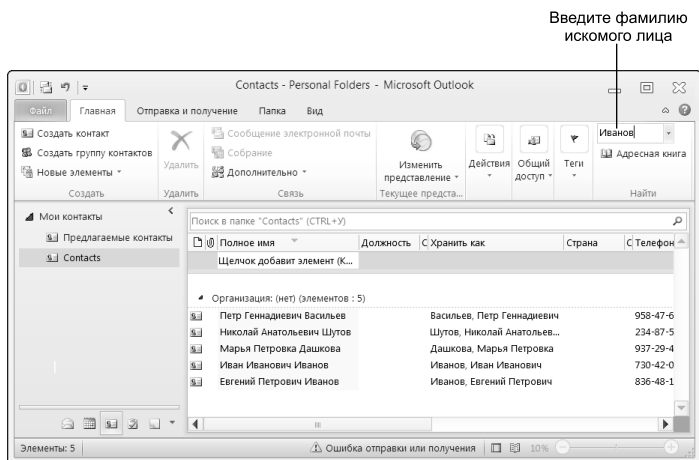


Рис. 6.7. Поиск контакта в папке **Контакты**

После этого, если в списке контактов имеется несколько лиц с заданной фамилией, отобразится окно **Выбор контакта** (рис. 6.8).

(Если в списке только одно лицо с заданной фамилией, сразу отобразится окно с нужной информацией — см. рис. 6.5.)

### 3. Выберите нужный контакт и щелкните на кнопке **ОК**.

После этого отобразится окно (такое, как на рис. 6.6) с информацией по искомому контакту.

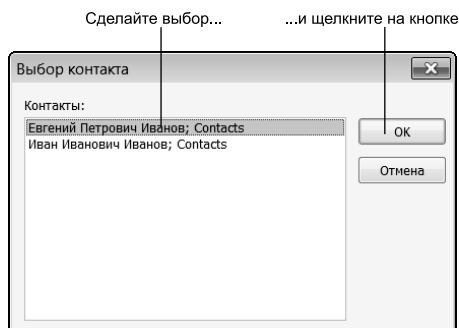


Рис. 6.8. Среди нескольких однофамильцев выберите одного

## Как отправить контакту сообщение электронной почты

Для создания и отправки сообщения щелкните на нужном контакте в папке Контакты, а затем иницируйте команду Сообщение электронной почты в группе Связь на вкладке ленты Главная. После этого появится знакомое окно, в котором можно создать сообщение электронной почты (рис. 6.9).

Укажите тему, введите текст сообщения и щелкните на кнопке Отправить.

## Календарь: планирование делового расписания

Данное средство Outlook поможет вам спланировать наилучшим образом свои дела (встречи, собрания, события) в течение дня, недели или месяца.

### Терминология

С помощью календаря Outlook можно планировать следующее.

- *Встреча.* Для этого требуется выделить время в деловом расписании, однако приглашения рассылать не нужно. Например, встречей (по терминологии Outlook) можно назвать

прием врачом больного (в определенное, назначенное больному время) или окончание уроков у детей (когда их нужно забрать из школы) также в определенное время.

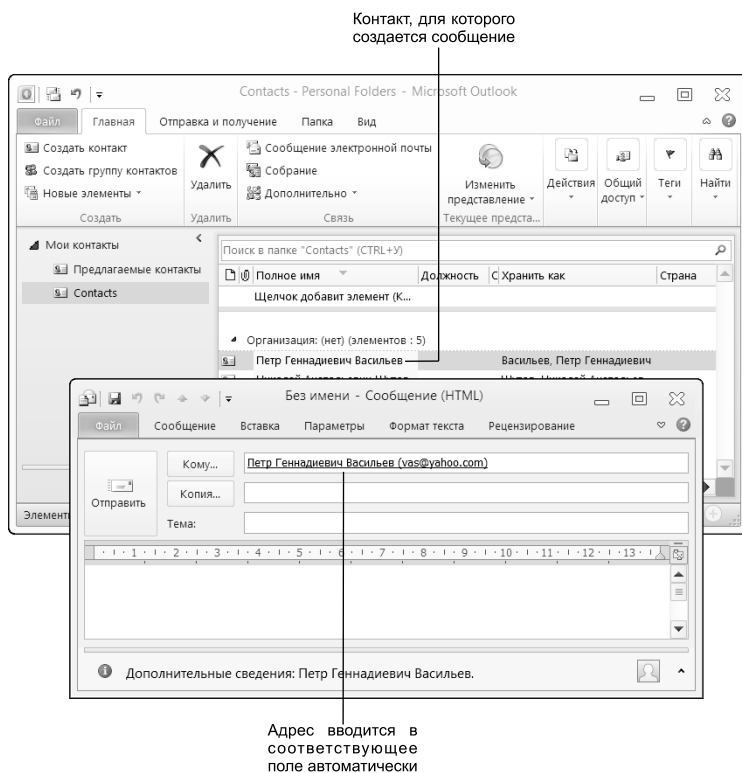


Рис. 6.9. Информация из папки Контакты упрощает создание сообщения

- **Собрание.** Для этого выделяется время в деловом расписании и рассылаются приглашения. Пример собрания (в Outlook) — собрание коллектива (еженедельное или ежемесячное).
- **Событие.** К этой категории в Outlook относится любой вид активности, продолжающейся более одного дня. В качестве примера можно назвать конференцию (в рамках которой возможны другие виды активности).

## Резервирование времени в календаре для встреч и событий

Для этого выполните следующие действия.

1. В Outlook щелкните на кнопке **Календарь** в области навигации.

В результате в окне Outlook отобразится календарь.

2. На вкладке ленты **Главная** в группе **Создать** выберите команду **Создать встречу** или щелкните на команде **Новые элементы**, а затем в появившемся меню — на команде **Целый день**.

На экране отобразится окно **Без имени - Встреча** (рис. 6.10) или **Без имени - Событие**, которые идентичны.

3. В полях **Тема** и **Место** укажите тему и место встречи или события.

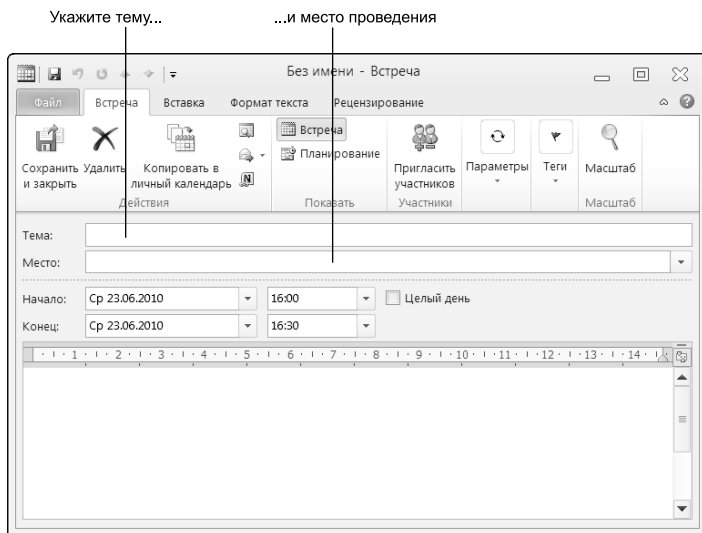


Рис. 6.10. Организуется встреча

4. Введите соответствующую информацию в полях **Начало** и **Конец**.

Соответствующие значения также можно выбрать в раскрывающихся списках.



При этом информацию о месте иногда можно не вводить вручную, а выбрать в раскрывающемся списке. (Чтобы сведения о месте предыдущих (периодически повторяющихся) встреч и событий не вводились каждый раз, они сохраняются и содержатся в этом списке, где можно выбрать подходящее значение.)

5. Если нужно, установите также флажок **Целый день**.
6. На вкладке ленты **Встреча (или Событие)** в раскрывающемся списке, который в верхнем левом углу группы **Параметры**, выберите значение, которым будет отмечено зарезервированное (для встречи или события) время.  
Например, если вы в рабочее время записались на прием к доктору, выберите в списке значение **Нет на работе**.
7. В заключение выберите команду **Сохранить и закрыть** в группе **Действия** на вкладке ленты **Встреча (или Событие)** в окне **Без имени - Встреча** (см. рис. 6.10) или **Без имени - Событие**.  
(Впрочем, слова “Без имени” в названии окна к этому моменту уже будут заменены тем, что было введено в поле **Тема**.)  
После этого окно закрывается, и в календаре (в назначенные день и час) появляется запись о событии или встрече.

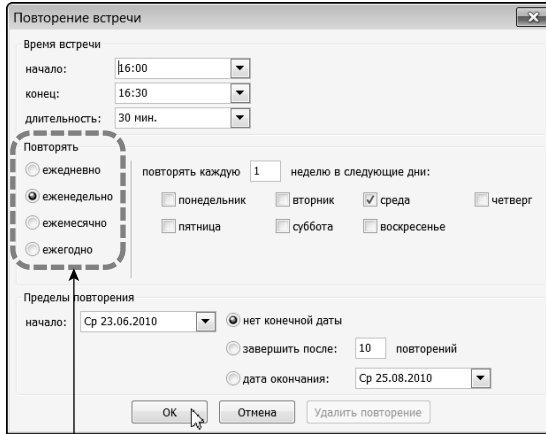
## Повторяющиеся встречи

Следующее описание действий покажет, как выделить в деловом расписании определенное время для ежедневного перерыва на обед или, например, чтобы ежедневно забирать детей из школы.

1. **Создайте новую встречу, как описано в предыдущем разделе.**  
В результате откроется окно, такое как на рис. 6.10.
2. **В группе Параметры на вкладке ленты Встреча щелкните на кнопке Параметры, а затем выберите команду Повторение.**  
После этого откроется диалоговое окно Повторение встречи (рис. 6.11).
3. **Переключатель Повторять установите в положение ежедневно, еженедельно, ежемесячно или ежегодно — как вам нужно. Также укажите для выбранного варианта правила повторения.**

(Например, каждый рабочий день, каждая вторая неделя или каждый третий месяц.)

4. По завершении щелкните на кнопке **ОК**, чтобы вернуться в окно, такое как на рис. 6.10, и продолжить создание встречи.



Выберите периодичность

Рис. 6.11. Периодичность повторения может быть разной

## Организация собрания

Организация собрания множества участников не слишком отличается от организации встречи — требуется только выполнить два дополнительных действия. Во-первых, нужно проверить календари всех участников, чтобы выяснить, когда они (участники) свободны, и таким образом выбрать наиболее подходящее время. Во-вторых, нужно отправить каждому участнику приглашение.



Если Outlook используется не в среде Microsoft Exchange Server, в этом случае, вероятно, не избежать интенсивного обмена сообщениями e-mail с каждым участником собрания для согласования времени его проведения.

Чтобы организовать собрание, прежде необходимо выделить в папке Контакты нужный контакт. (Все контакты, для которых организуется собрание, должны иметь адреса e-mail.)

После выбора контакта щелкните на кнопке **Новые элементы** в группе **Создать** на вкладке ленты **Главная**. В результате отобразится меню, в котором следует инициировать команду **Собрание**. После этого откроется диалоговое окно **Без имени - Собрание** (рис. 6.12).

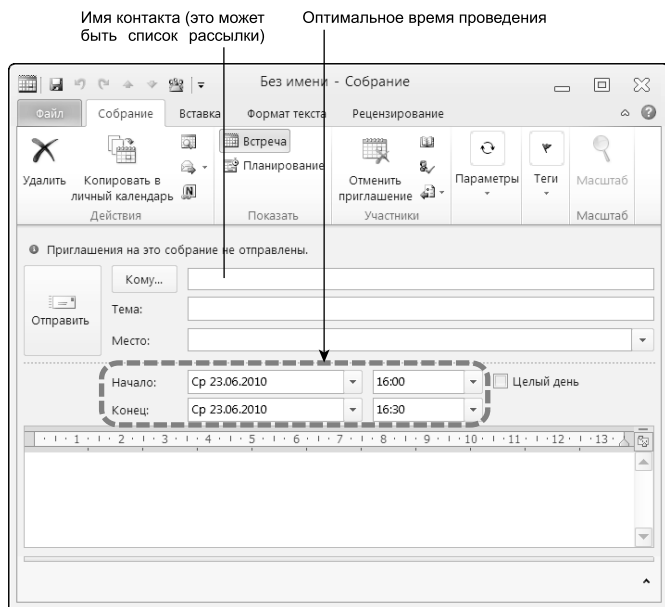


Рис. 6.12. Организуется собрание

В окне введите информацию о теме собрания, времени и месте его проведения, а также прочее, что необходимо для организации собрания, а затем уведомьте контакт, отправив ему приглашение.

## Список задач Outlook

С помощью этого списка можно держать в поле зрения все задачи, которые требуется выполнить, и определить приоритет каждой из них.

### Создание списка задач

Чтобы добавить новую задачу в список задач, выполните следующие действия.

**1. В области навигации Outlook щелкните на кнопке **Задачи**.**

В результате в окне Outlook отобразится список задач (пустой, если ни одна задача еще не создана — рис. 6.13).

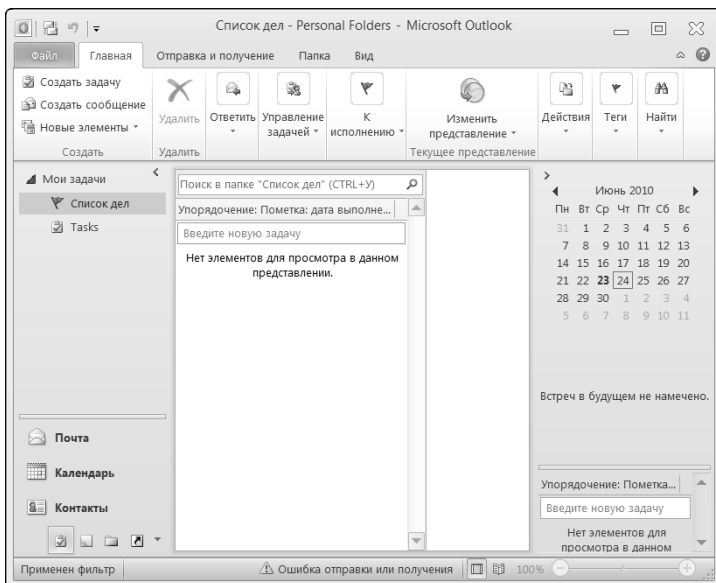


Рис. 6.13. Список задач (пока пустой)

**2. В области Создать на вкладке ленты Главная в окне Outlook выберите команду Создать задачу (или воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+N>).**

После этого на экране отобразится окно Без имени - Задача (рис. 6.14).

**3. В поле Тема введите что-нибудь, характеризующее создаваемую задачу.**

**4. Если нужно, определите срок, дату начала и важность (Низкая, Обычная или Высокая) и, если хотите, задайте необходимость оповещения о том, что дата выполнения задачи приближается.**

**5. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть, чтобы добавить новую задачу в список задач.**



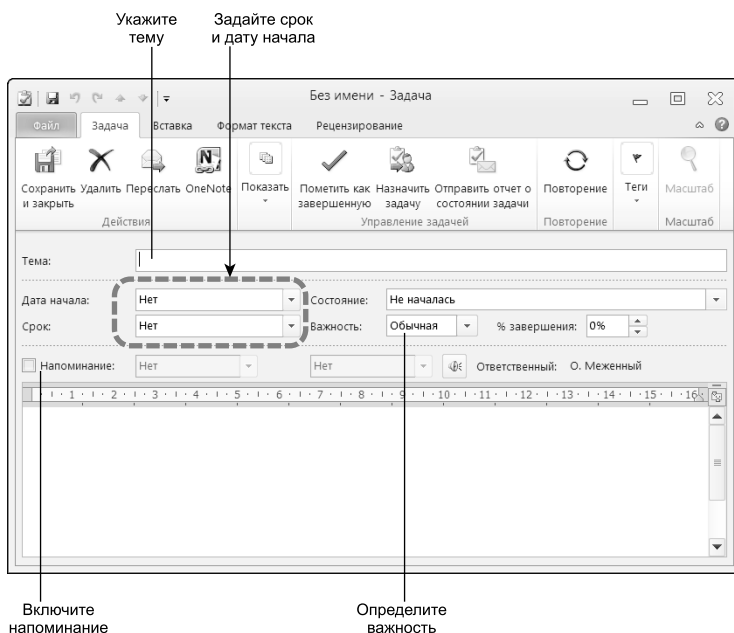


Рис. 6.14. Создается новая задача

После того как все задачи занесены в этот список, вы можете быть уверены, что ничего не упустите из виду. Конечно, для этого нужно время от времени просматривать данный список. Впрочем, можно сделать так, чтобы было оповещение (или напоминание), когда срок выполнения приблизится.

## Как назначить задачу

Помимо задач для себя (см. выше), можно назначать задачи другим пользователям Outlook (в случае, если вы руководитель).

1. **Создайте новую задачу (см. предыдущий раздел).**
2. **В окне задачи (рис. 6.14) на вкладке ленты **Задача** в группе **Управление задачей** выберите команду **Назначить задачу**.**

В результате окно **Без имени - Задача** преобразуется соответствующим образом (рис. 6.15).

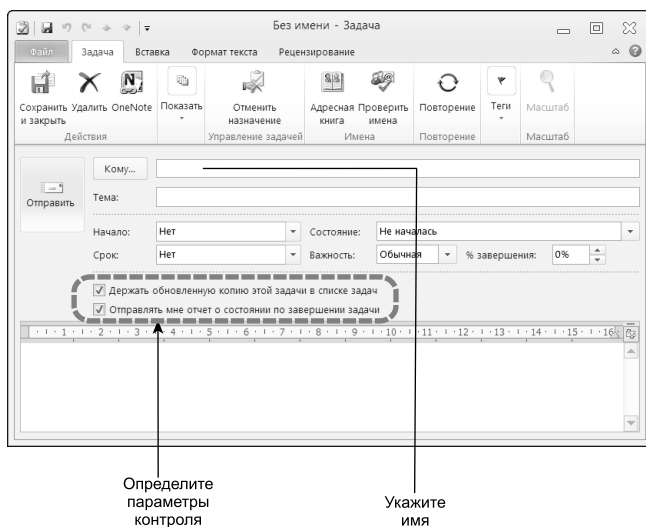


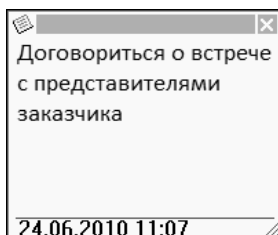
Рис. 6.15. Задачу можно назначить иному лицу

3. Введите имя лица, которому назначается данная задача, или щелкните на кнопке **Кому**, чтобы выбрать нужное имя в папке **Контакты**.
4. Определите параметры контроля выполнения созданной задачи. Для этого установите или сбросьте флажки **Держать обновленную копию этой задачи в списке задач** и **Отправлять мне отчет о состоянии по завершении задачи**.
5. Щелкните на кнопке **Отправить** слева от полей **Кому** и **Тема**.

Если лицо, которому назначена задача, является пользователем Outlook в сети Microsoft Exchange Server, он увидит назначенную задачу в своей папке **Входящие** и в списке задач. Когда упомянутое лицо откроет сообщение, сопровождающее задачу, то сможет принять или отклонить данную задачу, щелкнув для этого на соответствующей кнопке.

## Заметки

В Outlook имеется возможность, являющаяся компьютерным эквивалентом желтых бумажек, на которых пишутся различные заметки для памяти. В Outlook подобные “желтые бумажки” (рис. 6.16) содержатся в папке **Заметки**.



*Рис. 6.16. Заметка Outlook, по сути, представляет собой окно на экране*



Одна заметка Outlook может содержать несколько страниц текста. Если текст не помещается, выполняется его прокрутка.

Для создания заметки выполните следующие действия.

1. Внизу области навигации Outlook щелкните на кнопке **Заметки** (см. рис. 6.1).

В результате откроется одноименная папка, предназначенная для заметок.

2. В группе **Создать** на вкладке ленты **Главная** выберите команду **Создать заметку** (или дважды щелкните в области заметок в окне Outlook в середине окна).

После этого на экране появится новая (пока пустая) заметка, готовая к вводу текста.

3. Введите необходимый текст.
4. Щелкните на кнопке закрытия заметки в ее верхнем правом углу (которая со значком “X”).

После этого в папке **Заметки** появляется ее значок

Открыть заметку и отредактировать ее текст можно в любой момент — для этого достаточно дважды щелкнуть на ее значке в папке Заметки.

Любую созданную заметку можно держать открытой на экране (чтобы она выполняла свою функцию — напоминала о чем-то важном — рис. 6.17) или закрыть.

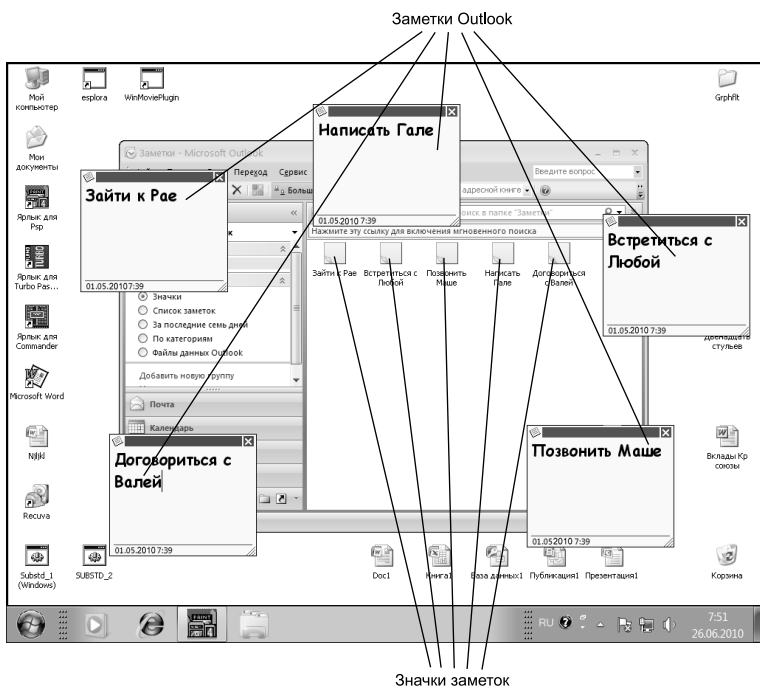


Рис. 6.17. Заметки на экране и значки заметок в окне Outlook

## Резюме

В этой главе читатель познакомился с программой управления персональной информацией Outlook 2010, входящей в состав пакета Office 2010, и научился отправлять и принимать сообщения e-mail, планировать деловое расписание, а также пользоваться списком контактов и заметками Outlook.