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>.

	Заголов	зок окна	Лента		
Панель быстр	оого доступа			Кнопки управлен	ия окном
© В 17 ▼ Файл Главная	Отправка и получение Папка	utlook ceroдня - Microsoft O вид	utlook 🖌		
Создать Новые сообщение элементы *	 Удалить Удалить Ответить всем Переслать Ответить 	Руководителю Фуководителю Сообщение элект Ф Быстрые действия Г	 Переместить * Правила * ОпеNote Переместить 	 Найти контакт → Найти контакт → Даресная книга Фильтр почты → Найти 	
Personal Folders	23 июня 2010 г.			Hactpolika "Outlook cer	одня
Corra Corra Corractua Corractua ✓ Sagasus				Inbox Drafts Outbox	1 0 0
		∆ Ou⊮	бка отправки или пол	учения 10% 🖯 — — —	
Кн	опка Заметки	Строка состоя	иния	L Ползунок М] Масштаб

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.

		Адрес п	олучателя	Тема	
<u></u>	спа	асибо! - Сообщен	ие (HTML)		
Файл Сообщение В	ставка Параметры	Формат текста	Рецензирование		~ ⊘
Саlibri (Основн ж К Ц вставить у Ф - <u>А</u> Соновн	 16 → А́ ∧́ 日 → 日 → 違 違 日 → 日 → 遵 日 → 日 → 日 →	Адресная Проверит книга имена Имена	 Вложить файл Вложить элемент * Вложить элемент * Подлись * Включить 	 К исполнению - Высокая важность Низкая важность Теги 	Я Масштаб Масштаб
Ко <u>м</u> у Отправить Іема:	<u>oleg@dialektika.com</u> cnacибo!				
Добрый день! Ваша книга Міс понравилась.	crosoft Office	2010: кратн	кое руководств	о мне очень	
Спасибо!					
Всего доброго!				_	•
oeg@dialektika.co	om				
Для отправки сооб шелкните на к	щения			Текст соо	бшения

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.

8. 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 получателям 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.

электронной по	то можно делать с пришедшими сосощениями рчты
Чтобы	Нужно
удалить	инициировать команду Удалить в одноименной груп- пе на вкладке ленты Главная
ответить	инициировать команду Ответить в одноименной группе на вкладке ленты Главная, а затем в появив- шемся окне ввести текст ответа
ответить всем получателям	инициировать команду Ответить всем, а затем вве- сти текст ответа
переслать кому- либо еще	инициировать команду Переслать, а затем в появив- шемся 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.

0 3 7 -		Contacts - Pers	onal Folders - M	icrosoft Outlook		-		1 53
Файл Главная Отпр	авка и по	лучение Папка	Вид					^ (
 Создать контакт Создать группу контактов 	X	Сообщение эл Собрание	ектронной почты	Ø	2	121	٣	#
🝓 Новые элементы 🔹	Удалить	20 Дополнительно *		Изменить представление *	Действия -	Общий доступ *	Теги	Найти
Создать	Удалить	Свя	13.6	Текущее представление				
4 Мои контакты	К Поис	к в папке "Contacts"	' (CTRL+У)			P		
🖭 Предлагаемые конта	сть							
8-I Contacts	Ba	сильев, Петр Генн	адиевич					123
U Contacto	По	олное имя:	Петр Геннади	евич Васильев				a-8
	Pa	абочий: 958-47-65						г-е
	Эл	. почта:	vas@yahoo.c	om				ē-3
	Д	ашкова, Марья Пет	гровка					
	По	олное имя:	Марья Петро	овка Дашкова			11.	и-к
	Pa	бочий: 937-29-47						лм
	Эл	. почта:	dash@yande:	cru				н-п
	И	ванов, Иван Ивано	рвич					pc
	По	олное имя:	Иван Иванов	зич Иванов			11	TV
	Pa	бочий:	730-42-08					
🖂 Почта	Эл	. почта:	ivan@gmail.o	om				φx
Календарь	ш	утов. Николай Ан а	тольевич				- L -	цч
	По	олное имя:	Николай Ана	тольевич Шутов			11	ш-ъ
8. Контакты	Pa	бочий:	234-87-54					ы-э
120	Эл	. почта:	shutov@mail.	ru				юя
🖌 Задачи								
	•							80
Элементы: 4		🛆 Оши	бка отправки или г	олучения 🔲 🔠 🔲	195% 😑			-0+

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 какомлибо 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).

					D	иско	пе фамилик омого лица	
0 🗄 🤊 = Файл Главная Отпр	равка и по	Contacts - Personal Folders	- Microsoft Outlo	ok				
 Создать контакт Создать группу контактов Новые элементы * 	Х Удалить	 Сообщение электронной почты Собрание Дополнительно * 	© Изменить представление *	ействия •	 Общий доступ *	ү Теги •	Иванов -	
Создать	Удалить < П	Связь оиск в папке "Contacts" (CTRL+У)	Найти					
G Предлагаемые конта G Contacts	кты С	🕲 Полное имя 🎽 Должность 🛛 Хранить как Страна Щелчок добавит элемент (К					на С Телефон	
		 Организация: (нет) (элементов : 5) 						
	Петр Теннадиеви Васильее Васильее, Петр Геннадиеви Николай Анатольееи Шутов Шутов, Николай Анатольееи Марья Петровка Дашкова Данкова, Адарья Петровка				ннадиевич "натольев Петровка	4 958-47- 234-87- 937-29-		
	<u>s</u> .	 Иван Иванович Иванов Евгений Петрович Иванов 	Иванов Иванов	;, Иван Ив; 3, Евгений Г	знович Летрович		730-42-0 836-48-1	
Элементы: 5	•	П	тправки или получен	ния 🔲	10%	Θ		

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.

Сделайте	выбор	…и щелк⊦	ите на кнопке
Выбор контакта			×
Контакты:			
Евгений Петрович Ива Иван Иванович Ивано	нов; Contacts в; Contacts		Отмена

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 инициируйте 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.

Контакт, для которого

Файл	Главная	Отправн	ка и пол	пучение Папка Вид					۵
🖬 Создат 🖁 Создат 🗟 Новые	ть контакт ть группу конта элементы * Создать	стов Уд Уд	X далить далить	Сообщение электронной почта Собрание Дополнительно * Связь	и боли изменить представлени Текущее пред	Действи: ста	общий доступ *	۳ Теги Ť	най Най
🖌 Мои к	онтакты	<	< No	иск в папке "Contacts" (CTRL+У)					ş
<u>8</u> П	Предлагаемые	сонтакты	× D	🕖 Полное имя 👻 🖉	олжность С Хр	анить как		Стран	ia -
<u>s</u> c	Contacts			Щелчок добавит элемент (К					
	தி 🖬 🤊 (Файл (а Сообщен	 4 5:: 3:: 4: 4: 5:: 6:: 6:: 6:: 6:: 7:: 7::	Организация: (нет) (элементов : 5) Петр Геннадиевич Васильев Без имени - Сообщени Вставка Параметры Формат	вас не (HTML) текста Рецен	ильев, Петр Г	еннадиеви	4 ∑ ⊗ @	
	сайл Сайл Отправить	а на сообщен Кон Коп	а 9= +ние му	Организация: (нет) (элементов : 5) Петр Геннадиевич Васильев Без имени - Сообщени Вставка Параметры Формат Петр Геннадиевич Васильев (уаз©	вас (HTML) текста Рецен yahoo.com)	ильев, Петр Г зирование	еннадиеви	4 ∑3 ♥ (2	
пементі	оайл Отправить	а Сообщен Кол Кол Тема:	а <u>S</u> «ние му пия	Организация: (нет) (элементов : 5) Петр Геннадиевич Васильев Без имени - Сообщени Вставка Параметры Формат Петр Геннадиевич Васильев (уаз@	Вас е (HTML) текста Рецен уаhoo.com)	ильев, Петр Г	еннадиеви	4 ∑3 ♥ (2	
лемент	Файл (Файл (Отправить	Сообщен Кол Тема: • 2 • 1	му 1 · 3 · 1	Организация: (нет) (элементов : 5) Петр Геннадиевич Васильев Без имени - Сообщени Вставка Параметры Формат Петр Геннадиевич Васильев (vas@ 	Ваания е (HTML) текста Рецен yahoo.com)	ильев, Петр Г	еннадиеви		

соответствующее поле автоматически

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.
- 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.

Уках	жите тему	и мес	то пров	едения				
	7 ଓ ↔ ⇒ ∓	Без им	ени - Вс	треча				1 23
Файл	Встреча Вставка Ф	Формат текста	текста Рецензирование					^ 🕜
Сохранить	Хаалить Копировать в	🗔 🗍 Встре 🏹 👻 План	ача ирование		 Отвержателя 	т еги	Racutań	
и закрыть	личный календарь Действия	Пок	азать	участников Участники	×	*	Масштаб	
Тема: Место:								•
Начало:	Cp 23.06.2010	- 16:00	16:00 👻 🔲 Целый день					
Конец:	Cp 23.06.2010	- 16:30	•					
	; I · 2 · I · 3 · I · 4 · I	· 5 · 1 · 6 · 1 ·	7 · ! · 8	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0 . 1 . 11 . 1	· 12 · 1	·13 · I · 14	

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 вводить 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 **Tema**.)

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.

Повторение в	стречи
Время встречи	
начало:	16:00 ▼
конец:	16:30 💌
длительность:	30 мин. 💌
Повторять	
🔘 ежедневно	повторять каждую 1 неделю в следующие дни:
💿 еженедель	но понедельник вторник Усреда четверг
🔘 ежемесячн	о пятница суббота воскресенье
🔘 ежегодно	
` ►⊼ -	
Пределы повто	рения
начало: Ср	23.06.2010 💌 💿 нет конечной даты
	🔘 завершить после: 10 повторений
	🔿 дата окончания: Ср 25.08.2010 💌
	ОК Д Отмена Удалить повторение

Выберите периодичность

Рис. 6.11. Периодичность повторения может быть разная

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).

Им бы	ія контак ть спис	та (это м ок расс	иожет Оп ылки)	тимальное вр	емя	проведен	ния		
	(H & 4	<u>989</u> ∓	Без имени	1 - Собрание					83
Файл	Собрание	Вставка	Формат текста	Рецензирова	ние			۵	0
Удалить Ког личнь	пировать в ий календар	□ (⊶ - 	🛄 Встреча 😭 Планирование	Отменить приглашение	u ∛∕ ₽-	Параметры	теги Ť	Q Масштаб	
Д	ействия		Показать	Участники				Масштаб	
Оправить	ния на это Кому Тема: Место: Начало: Конец:	собрание Ср 23 Ср 23 3 · 1 · 4 ·	е отправлены. .06.2010 .06.2010	• 16:00 • 16:30 • 16:30	9 - 1	· 10 · · · 11	елый деі 12	нь	•
									•

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).

	Списо	к дел - Persc	nal Folders -	Micro	osoft Outlook				23
Файл Главная	Отправка и получ	ение Папка	а Вид					0	S 🕜
Создать задачу Создать сообщение	XA	8	٣		\bigcirc		٣	#	
🖷 Новые элементы 🔹	удалить Ответити	 Управление задачей * 	К исполнению *	п	Изменить представление *	Действия ,	Теги	Найти	
Создать	Удалить			Теку	щее представление				
🚽 Мои задачи	Поиск в папке	"Список дел"	(CTRL+У)	Q		*	Июнь 2	010	•
🦞 Список дел	Упорядочение	: Пометка: дат	а выполне			Пн Вт	Ср Чт	Пт Сб В	Bc
Tasks	Введите нову	ю задачу		1		31 1	2 3	4 5	6
	Нет элемент	ов для просмо	тра в данном			7 8	9 10	11 12 1	13
		представлени	и.			21 22	23 24	25 26 2	20
						28 29	30 1	2 3	4
						5 6	7 8	9 10 1	1
🖂 Почта	-					Встреч в б	іудущем	не наме	чено.
календарь						Упорядоч	ение: По	метка	
8 Контакты						Введите і	новую за	адачу	
	-			-		Нет з просм	лементо ютра в д	в для анном	-
Применен фильтр		🛆 Ошибка	отправки или п	олуче	ения 🔲 🛱 100	% 🗩			+ ,,

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.

Ун	кажите З тему и І	адайте с дату нача 	рок ала					
2 .	⇒ =		Без имени	- Задача				
Задача	Вставка Ф	фрмат текста	Рецензиров	ание		Ð	٣	2
Сохранить Удалить Г и закрыть Дейс	Переслать OneNot	е Показать	Пометить как В завершенную Упр	Назначить задачу авление за	Отправить отчет о состоянии задачи адачей	Повторение Повторение	Теги	Масштаб Масштаб
Тема:		¥	1					
Дата начала: Срок:	Нет		Состояние: Важность:	Не начал Обычная	пась я 💌 % завер	ршения: 0%	*	•
Напоминание:	Нет		Нет	-	Ф: Ответствен	ный: О. Меже	енный	
	, ,				10.1.11.1.12	13 14	+· · · 15	- 1 · 1 0 4
								=
								•
 Включите апоминание			Оп	 редели- ажностн	re			

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 отвергнуть 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.

×
Договориться о встрече
с представителями
заказчика
24.06.2010 11:07

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 "×").

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.