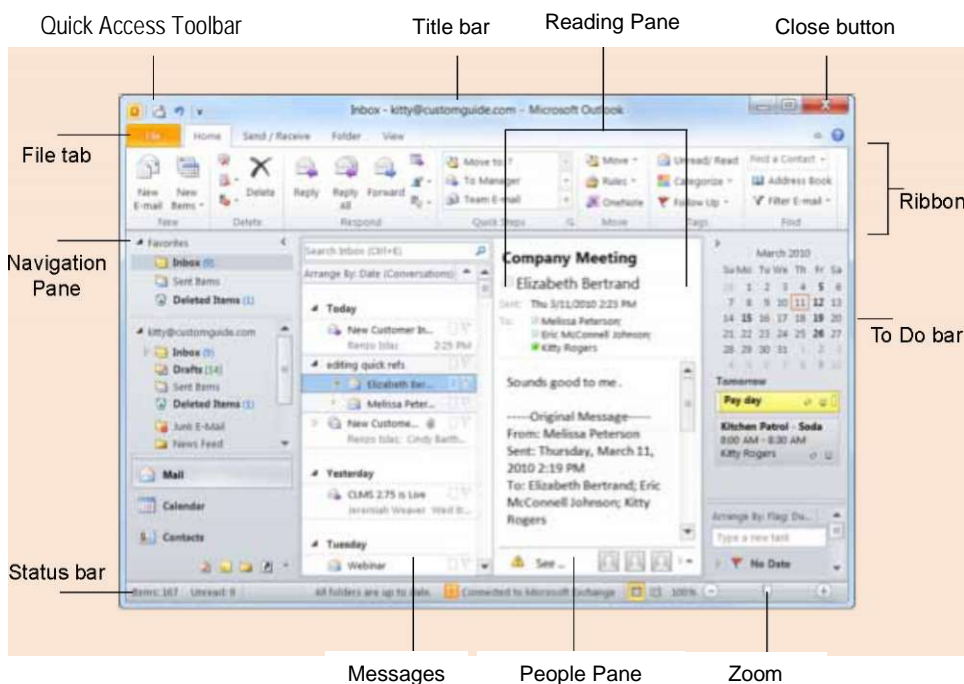


Microsoft® OUTLOOK 2010

кратък справочник

ЕКРАНЪТ НА OUTLOOK 2010



ПАНЕЛЪТ NAVIGATION

Mail Съдържа свързаните с електронната поща папки като **Inbox**, **Sent Items**, **Search Folders** и др. Използвайте секцията **Favorites** в горния край на панела за по-лесен достъп до по-често използваните папки.

Calendar Позволява ви да планирате ангажименти, срещи и събития.

Folder List: Показва списъка на всички папки

Tasks Организира списъците със задачи, проследява изпълнението им.

Notes: Използва се като електронни лепящи листчета за писане на информация.

Shortcuts: Добавя препратки (shortcuts) към папки и други места в **Outlook**.

Contacts Съхранява адреси, телефонни номера и e-mail адреси.

E-MAIL: ОСНОВНИ ОПЕРАЦИИ

- **Създаване на ново съобщение:**
 1. Щракнете по бутона **New E-mail** в групата **New** меню **Home**.
 2. Въведете e-mail адрес(и) в полето **To:**
 3. Въведете темата на съобщението в полето **Subject**.
 4. Въведете текста на съобщението в полето **Text**.
 5. Щракнете по бутона **Send**.
- **Отваряне на съобщение:** Щракнете върху съобщението за да го видите в панела **Reading** или щракнете два пъти върху съобщението за да го отворите.
- **Изтриване на съобщение:** Изберете съобщението и натиснете бутона **<Delete>** от клавиатурата.
- **Отговаряне на съобщение:** Изберете или отворете съобщението, щракнете по бутона **Reply**, напишете отговор и щракнете по бутона **Send**.
- **Препращане на съобщение:** Изберете или отворете съобщението, щракнете по бутона **Forward**, въведете e-mail адрес(и) в полето **To:**, въведете коментар и щракнете по бутона **Send**.
- **Индикатори:**
 - ☐ Непрочетено съобщение
 - ☐ Прочетено съобщение
 - ☐ Съобщение с прикрепен файл
 - ☐ Съобщение с висок или нисък приоритет

Учебен център ДЕТЕЛИНА

компютърни курсове и консултации
тел. 02/980 82 83, 0896656171

www.detelina.biz

ОСНОВНИ ОПЕРАЦИИ



Менюто **File** и изглеждат **Backstage** съдържат команди за извършване на файлови операции като **Save As**, **Save Attachments**, **Close**, **New**, и **Print**.

- **Проверка за нови съобщения:** Щракнете по бутона **Send/Receive All Folders** меню **Home**.
- **Преглед и отпечатване на съобщение:** От менюто **File** изберете **Print**.
- **Минимизиране на Ribbon bar:** Щракнете два пъти върху някой от табовете в **Ribbon**. Или щракнете с десен бутон върху някой от табовете и изберете **Minimize Ribbon** от контекстното меню.
- **Промяна на настройките на акаунт:** От менюто **File** изберете **Info**. Щракнете по бутона **Account Settings**.
- **Промяна на настройките на програмата:** Отворете менюто **File** и изберете **Options**
- **Помощ:** Натиснете **<F1>** за да отворите прозореца **Help**. Въведете въпрос и натиснете **<Enter>**.

КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ

Save	<Ctrl> + <S>
Preview and Print	<Ctrl> + <P>
Undo	<Ctrl> + <Z>
Cut	<Ctrl> + <X>
Copy	<Ctrl> + <C>
Paste	<Ctrl> + <V>
Check Spelling	<F7>
Check for Mail	<F9>
Save, Close, and Send	<Alt> + <S>
Reply	<Ctrl> + <R>
Reply to All	<Alt> + <L>
Address Book	<Ctrl> + <Shift> +
Help	<F1>
Switch Between Applications	<Alt> + <Tab>
New Item (Email, Event and Contact)	<Ctrl> + <N>
Search	<Ctrl> + <E>

Е-MAIL: ОЩЕ ОПЕРАЦИИ

- **Прикрепване на файл към съобщение:** Щракнете по бутона **Attach File** в групата **Include** меню **Message** в прозореца на съобщението.
- **Преглед на прикрепен файл:** Изберете съобщението и щракнете върху **Attachment** в **Message Preview** на панела **Reading**.
- **Отваряне на прикрепен файл:** Изберете съобщението и щракнете два пъти върху прикрепения файл в панела **Reading**.
- **Отбелязване на съобщение като задача за изпълнение:** Щракнете с десен бутон върху съобщението, посочете **Follow up** от контекстното меню и изберете флаг.
- **Категоризиране на съобщение по цвят:** Щракнете с десен бутон по иконата **Quick Click** в съобщението.
- **Връщане на изпратено съобщение:** Отворете папката **Sent items**. Щракнете два пъти върху съобщението, щракнете по бутона **Actions** в групата **Move** меню **Message**, и изберете **Recall this Message**. Изберете дали да изтриете съобщението или да го замените с ново и натиснете **OK**. Можете да върнете изпратено съобщение само ако използвате **MS Exchange Server** и ако получателят все още не го е отворил.
- **Повторно изпращане на съобщение:** Отворете папката **Sent items**. Щракнете два пъти върху съобщението, щракнете по бутона **Actions** в групата **Move** меню **Message** и изберете **Resend This Message**. Редактирайте съобщението и получателите, ако е необходимо и натиснете **Send**.
- **Създаване на подпис:** В прозореца на съобщението щракнете по бутона **Signature** в групата **Include** меню **Message**, изберете **Signatures** и създайте нов подпис.
- **Задаване/промяна на приоритета на съобщение:** В прозореца на съобщението отворете диалоговия прозорец на групата **More Options** меню **Options**. Задайте приоритети.
- **Преместване на съобщение в друга папка:** Изберете съобщението и щракнете по бутона **Move** в групата **Move** меню **Home** и изберете папката за преместване. Или влачете съобщението с мишката и го пуснете в панела **Navigation** в желаната папка.
- **Съхраняване на съобщение като чернова:** Щракнете по бутона **Save** в **Quick Access Toolbar** в прозореца на съобщението или изберете **Save** от менюто **File**.
- **Създаване на ново правило:** Щракнете по бутона **Rules** в групата **Move** меню **Home** и изберете **Create Rule**.
- **Управление на правилата:** Щракнете по бутона **Rules** в групата **Move** меню **Home** и изберете **Manage Rules and Alerts**.

ЗАДАЧИ

- **Отваряне на Tasks/To-Do list:** Щракнете по бутона **Tasks** в панела **Navigation**.
- **Създаване на нова задача:** Изберете **Tasks** в панела **Navigation** и щракнете по бутона **New Task** в групата **New** меню **Home**.
- **Завършване на задача:** Щракнете по бутона **Mark Complete** в групата **Manage Task** меню **Home**, или сложете отметка пред задачата в изгледа **Simple List**.
- **Изтриване на задача:** Изберете задачата и натиснете **<Delete>**. Или щракнете по бутона **Delete** в групата **Delete** меню **Home**.

КАЛЕНДАР

- **Отваряне на календара:** Щракнете по бутона **Calendar** в панела **Navigation**.
- **Смяна на изглед:** Изберете изглед от групата **Arrange** на менюто **Home**, или от менюто **View**.
- **За да видите конкретна дата:** Щракнете върху датата в календара на панела **Navigation**, или задръжте и влачете с показалеца на мишката за да изберете серия от последователни дати.
- **Планиране на ангажимент(appointment):** В меню **Home**, в групата **New** щракнете върху **New Appointment**. По друг начин може да маркирате часови блок във вашия календар, да щракнете с десен бутон и да изберете **New Appointment**.
- **Планиране на повтарящи се ангажименти:** Щракнете по бутона **New items** в групата **New** и изберете **More items> Recurring Appointment**.
- **Планиране на събрание:** Щракнете по бутона **New Meeting** в групата **New**. Добавете получатели и детайли на срещата и щракнете върху **Send**.
- **Планиране на целодневен ангажимент:** Щракнете по бутона **New items** в групата **New** и изберете **All Day Event**.
- **Промяна на събитие:** Влачете събитието и го пуснете в новата дата/час на календара.
- **Редактиране на събитие:** Щракнете два пъти върху събитието, направете промените и щракнете по бутона **Save & Close** в групата **Actions** меню **Appointment**.
- **Изтриване на събитие:** Щракнете върху събитието и натиснете **<Delete>**.
- **Търсене в календара:** Щракнете в **Search box** в горния десен ъгъл. Напишете ключови думи и натиснете **<Enter>**.

КОНТАКТИ

- **Отваряне:** Щракнете по бутона **Contacts** в панела **Navigation**.
- **Смяна на изглед:** Използвайте групата **Current View** меню **Home**, или отворете менюто **View** и изберете изглед.
- **Създаване на нов контакт:** Щракнете по бутона **New Contact** в групата **New** меню **Home**.
- **Създаване на нова група контакти:** Щракнете по бутона **New Contact Group** в групата **New** меню **Home**. Щракнете по бутона **Add Members** в групата **Members**, изберете име от списъка, щракнете по бутона **Members** и повтаряйте това действие за всяко име, което искате да добавите. Изберете **OK**, след това щракнете по бутона **Save & Close** в групата **Actions** меню **Contact Group**.
- **Редактиране на контакт:** Щракнете два пъти върху контакта и направете промени.
- **Търсене на контакт:** Въведете търсения контакт в полето **Search Contacts**. Или щракнете в полето **Find a Contact** в групата **Find** меню **Home**, въведете търсения текст и натиснете **<Enter>**.