

Воспользуйтесь мощными инструментами Outlook
для быстрого решения каждодневных задач



Outlook® 2002

ДЛЯ "ЧАЙНИКОВ"™

**Для
сомневающихся**

Рассмотрены средства
управления почтовыми
сообщениями,
задачами, записями
о контактах и др.

Билл Дизель
Автор книги
*Palm Computing
for Dummies*



D ДИДАЛЕКТИКА

Outlook 2002

ДЛЯ
"ЧАЙНИКОВ"

Outlook[®] 2002

ДЛЯ
"ЧАЙНИКОВ"™

Билл Дизель



ДИАЛЕКТИКА

Москва • Санкт-Петербург • Киев
2003

ББК 32.973.26-018.2.75

Д44

УДК 681.3.07

Компьютерное издательство "Диалектика"

Зав. редакцией *СИ. Тригуб*

Руководитель проекта *В.В. Александров*

Перевод с английского и редакция *И.В. Василенко*

По общим вопросам обращайтесь в издательство "Диалектика" по адресу:
info@dialektika.com, <http://www.dialektika.com>

Дизель, Билл.

Д44 Outlook 2002 для "чайников". : Пер. с англ.— М. : Издательский дом "Вильямс", 2003. — 288 с. : ил. — Парал. тит. англ.

ISBN 5-8459-0435-8 (рус.)

Outlook относится к программам, которые называют персональным менеджером информации (в Microsoft их называют настольными менеджерами информации). Он помогает пользователю обрабатывать поступающие данные и выполняет возложенные на него задачи. С его помощью легко разделять личные и рабочие обязанности и выполнять их максимально эффективно. Трудно представить, как современный компьютер на сегодняшний день может обходиться без подобной разносторонней программы. Если вам необходимо простое и быстрое 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.

Книга предназначена для начинающих пользователей.

ББК32.973.26-018.2.75

Все названия программных продуктов являются зарегистрированными торговыми марками соответствующих фирм.

Никакая часть настоящего издания ни в каких целях не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на это нет письменного разрешения издательства John Wiley & Sons, Inc.

Copyright © 2003 by Dialektika Computer Publishing.

Original English language edition Copyright © 2001 by John Wiley & Sons, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation published by arrangement with John Wiley & Sons, Inc.

ISBN 5-8459-0435-8 (рус.)

ISBN 0-7645-0828-8 (англ.)

© Компьютерное изд-во "Диалектика", 2003

© John Wiley & Sons, Inc., 2001

Оглавление

Введение	17
Часть I. Основы основ	23
Глава 1. Основные средства. Без Outlook нет жизни	25
Глава 2. Outlook изнутри. Управление данными	33
Глава 3. Первые шаги. Перетаскивание элементов	49
Часть II. Вездесущая почта	57
Глава 4. Основные сведения об электронной почте	59
Глава 5. Инструменты управления почтовыми сообщениями	73
Глава 6. Эффективное управление сообщениями	83
Часть III. Ключ к успеху: взаимодействие со вся и всеми	99
Глава 7. Маленькая черная книжечка: контактные данные	101
Глава 8. Календарь: потрясающая функциональность	123
Глава 9. Мастерство управления задачами	141
Часть IV. Повышаем профессиональный уровень	159
Глава 10. Вездесущие заметки	161
Глава 11. Ведение дневника	179
Глава 12. Использование Outlook дома	187
Глава 13. Настройка форм	191
Глава 14. Совместная работа в Outlook	199
Глава 15. Файлы и папки — сохранение данных	213
Глава 16. Представление данных. Лучше не бывает	225
Глава 17. Просмотр групп новостей	239
Глава 18. Магия слияния	245
Часть V. Великолепные десятки	251
Глава 19. Десять вспомогательных средств	253
Глава 20. Десять способов украшения сообщений	257
Глава 21. Десять способов быстрого выполнения операций	263
Глава 22. Десять способов использования Outlook в Web	267
Глава 23. Десять операций, которые нельзя выполнить в Outlook	271
Глава 24. Десять волшебных операций в Outlook	275
Предметный указатель	280

Содержание

Введение	17
Часть I. Основы основ	23
Глава 1. Основные средства. Без Outlook нет жизни	25
Простота — это главное	25
Чтение почтовых сообщений	26
Ответ на почтовое сообщение	27
Создание почтового сообщения	27
Отправка файлов	28
Введение данных о встрече	29
Представления календаря	29
Добавление контактных данных	30
Введение задачи	30
Заметки на полях	31
Глава 2. Outlook изнутри. Управление данными	33
Outlook и К°	33
Понятие о личном информационном менеджере	34
Главное окно программы	35
Модули Outlook	36
Панель Outlook при близком рассмотрении	37
Универсальность страницы Outlook сегодня	40
Область просмотра . Главная деталь Outlook	41
Список папок	42
Быстрое выполнение действий . Панели инструментов	43
Подсказки	44
Использование кнопки Создать	45
Отображение и скрытие элементов интерфейса	45
Получение справочных сведений	46
Использование Помощника Office	46
Удаление Помощника Office с экрана	47
Глава 3. Первые шаги . Перетаскивание элементов	49
Что такое перетаскивание	49
Создание почтовых сообщений	50
Из адресной книги	50
Из информации о встрече	51
Отправка файлов с сообщениями	52
Запись контактной информации на основе сообщения	54
Последнее перетаскивание. Удаление элементов	56
Магическая правая кнопка мыши	56

Часть II. Вездесущая почта	57
Глава 4. Основные сведения об электронной почте	59
Сервер и клиент	59
Создание сообщения	60
Задание степени важности сообщения	62
Пометка сообщений	64
Настройка дополнительных параметров	65
Добавление гиперссылки в сообщение	65
Чтение почтовых сообщений и отправка ответа на них	65
Предварительный просмотр текста сообщения	66
Ответ на полученное сообщение	67
Ссылка на Web-страницу в создаваемом сообщении	69
Это не мои обязанности. Перенаправление сообщений	69
Удаление сообщений	70
Сохранение недо писанных сообщений	71
Сохранение сообщения в виде файла	71
Вместо послесловия	72
Глава 5. Инструменты управления почтовыми сообщениями	73
Пометка сообщений	73
Добавление флажка в почтовое сообщение	74
Изменение даты пометки	75
Сохранение копий сообщения	76
Автоматическое добавление имени в ответное сообщение	77
Настройка параметров	78
Вложение файлов	80
Вставка в почтовое сообщение подписи	81
Глава 6. Эффективное управление сообщениями	83
Создание новой папки для почтовых сообщений	83
Перемещение сообщений в папку	85
Использование бланков	85
Использование области просмотра	87
Правила	88
Создание правила	88
Запуск правила	90
Фильтрация нежелательной почты	91
Архивация данных	92
Настройка автоматической архивации	93
Ручная архивация данных	94
Поиск и просмотр архивированных элементов	94
Закрытие файла архива	95
Представление данных	95
Часть III. Ключ к успеху: взаимодействие со вся и всеми	99
Глава 7. Маленькая черная книжечка: контактные данные	101
Сохранение имен, телефонных номеров и других сведений	101
Простой способ добавления контактной информации	102

Правильный способ добавления контактной информации	102
Просмотр контактной информации	108
Сортировка элементов	110
Организация элементов	111
Группирование элементов	112
Пометка контактных сведений	115
Добавление пометки к элементу контактных сведений	115
Повторное напоминание	116
Контактная информация	117
Поиск контактных данных в модуле Outlook	117
Поиск элементов в модуле Контакты	117
Связь с другими элементами	119
Вкладка Действия	120
Отправка визитных карточек	120
Списки рассылки	121
Создание списка рассылки	121
Редактирование списка рассылки	122
Использование списка рассылки	122
Глава 8. Календарь: потрясающая функциональность	123
Навигатор дат. Перемещение по календарю	123
Встречи: деловые и не совсем	125
Быстрый способ добавления записи о встрече	125
Правильный способ добавления записи о встрече	126
Встреча откладывается. Изменение даты	130
Никто не вечен. Удаление записи о встрече	133
Совещания. Повторяющиеся встречи	133
Улучшение вида модуля Календарь	136
Распечатка информации о встречах	139
Глава 9. Мастерство управления задачами	141
Список задач	141
Добавление задачи	143
Очень быстрый способ добавления задачи	143
Стандартный способ добавления задачи	144
Добавлении в задачу гиперссылки	147
Редактирование задач	147
Быстрый способ изменения задачи	147
Стандартный способ изменения задачи	148
Копирование задачи	151
Удаление задачи	152
Управление повторяющимися задачами	152
Создание самогенерирующихся задач	154
Пропуск этапа при генерировании задачи	155
Завершение задачи	155
Пометка нескольких завершенных задач	156
Выбор цвета для выполненных и просроченных задач	157
Просмотр задач	158

Часть IV. Повышаем профессиональный уровень	159
Глава 10. Вездесущие заметки	161
Написание заметки	161
Поиск заметки	163
Чтение заметки	164
Удаление заметок	165
Изменение размера заметок	165
Изменение цвета заметки	166
Просмотр заметок	167
Представление Значки	167
Представление Список заметок	168
Представление За последние семь дней	169
Представление По категориям	170
Представление По цвету	170
Определение категории заметок	171
Распечатка заметок	173
Печать списка заметок	173
Печать содержимого заметки	173
Изменение параметров заметки по умолчанию	174
Изменение цвета и размера	174
Отображение и скрытие даты создания заметки	175
Перенаправление заметок	176
Заметки на полях	177
Глава 11. Ведение дневника	179
Проще простого	179
Автоматическая регистрация элементов Outlook в дневнике	180
Регистрация документа в журнале	181
Просмотр записей дневника о пользователе	183
Поиск записи в дневнике	183
Распечатка дневника	184
Представление данных дневника	185
Список элементов	185
По типу	185
По контактам	186
По категориям	186
За последние семь дней	186
Телефонные звонки	186
Дневник, как много в этой папке	186
Глава 12. Использование Outlook дома	187
Кто такой провайдер	187
Кабельные модемы и DSL	188
Выбор провайдера	188
Настройка учетной записи Internet	188
Несколько учетных записей электронной почты	189
Настройка служб каталогов	190

Глава 13. Настройка форм	191
Добавление в форму стандартных полей	191
Добавление в форму собственных полей	196
Использование форм	197
Создание формы по умолчанию	198
Глава 14. Совместная работа в Outlook	199
Совместное управление данными	199
Организация совещания	199
Ответ на приглашение на совещание	201
Проверка ответов приглашенных на совещание	202
Голосование	203
Подсчет результатов голосования	204
Сотрудничество Outlook и Exchange	204
Предоставление прав	204
Открытие папки другого пользователя	205
Задание полномочий	206
Использование двух учетных записей	207
Поручение заданий другим пользователям	208
Отправка отчета о состоянии задачи	209
Адресные книги	209
Папки общего доступа	210
Просмотр папки общего доступа	210
Добавление элементов	211
Ответ на сообщение в папке общего доступа	211
Перемещение элементов в папку общего доступа	212
Последние замечания	212
Глава 15. Файлы и папки - сохранение данных	213
Управление файлами	213
Выделение файлов	215
Перемещение и копирование файлов	215
Создание папки	215
Переименование папки	216
Переименование файлов	216
Представление файлов и папок	217
Сортировка файлов в папке	218
Представление Значки	218
Представление Подробно	219
Представление По автору	219
Представление По типу файла	220
Представление Временная шкала для документов	221
Представление Программы	223
Советы в заключение	224
Глава 16. Представление данных. Лучше не бывает	225
Типы представлений	225
Представление в виде списка	226
Представление Значки	226

Представление Временная шкала	227
Представление Адресных карточки	228
Представление День/Неделя/Месяц	228
Управление столбцами в табличном представлении	229
Добавление столбца	230
Перемещение столбца	231
Форматирование столбца	232
Расширение и сжатие столбца	232
Удаление столбца	233
Сортировка данных	233
Сортировка в табличном представлении	234
Сортировка в диалоговом окне Сортировка	234
Группирование	234
Группирование представлений методом перетаскивания	235
Группирование в диалоговом окне Группировка	236
Просмотр сгруппированных элементов	237
Просмотр одних заголовков	237
Создание собственных представлений	237
Многоликость представлений	238
Глава 17. Просмотр групп новостей	239
Поиск групп новостей	240
Подписка на группу новостей	241
Чтение сообщений в группах новостей	241
Ответ на сообщение в группе новостей	241
Отправка нового сообщения	242
Электронная почта для всей семьи	243
Настройка удостоверений	243
Переход к другому удостоверению	243
Глава 18. Магия слияния	245
Принципы слияния	245
Создание наклеек к письмам	246
Печатание конвертов	248
Создание формы письма на основе списка папки Контакты	249
Слияние и электронная почта	249
Рассылка выбранным пользователям	250
Часть V. Великолепные десятки	251
Глава 19. Десять вспомогательных средств	253
Компьютеры Palm	253
Microsoft Office	254
Программы синхронизации данных	254
IntelliMouse	254
Сканер визитных карточек	254
Обмен данными с переносными компьютерами	254
Съемные накопители данных	255
Системы резервного копирования	255

Microsoft Exchange	255
Анализатор адреса	255
Глава 20. Десять способов украшения сообщений	257
Создание сообщений в приложениях Office	257
Средство Автотекст	258
Темы	258
Таблицы	258
Рисование картинок	259
Гиперссылки	259
Схема документа	260
Версии документов	260
Просмотр объектов	261
Проверка орфографии при вводе	261
В заключение	262
Глава 21. Десять способов быстрого выполнения операций	263
Использование кнопки Создать	263
Отправка файла с почтовым сообщением	264
Отправка файла из приложений Office	264
Временное отображение списка папок	265
Постоянное отображение списка папок	265
Отмена действий	265
Переход к дате	265
Добавление элементов в список представления	265
Ответные сообщения	266
Перемещение по Web	266
Глава 22. Десять способов использования Outlook в Web	267
Просмотр Web-страниц	267
Добавление Web-страницы на панель Outlook	268
Отправка почтовых сообщений Internet	268
Получение писем из Internet	268
Добавление ссылок на Internet-ресурсы в сообщения	268
Добавление гиперссылок в элементы Outlook	268
Сохранение Internet-адресов в адресной книге	269
Перетаскивание текста из Web-страницы	269
Загрузка вспомогательных средств Outlook	269
Справка в Web	269
Глава 23. Десять операций, которые нельзя выполнить в Outlook	271
Список невыполнимых операций	271
Вставка телефонного номера в календарь	271
Выбор другой цифровой подписи Outlook в Word	272
Двухсторонняя печать	272
Одновременное отображение содержимого двух модулей	272
Глобальное отключение средства предварительного просмотра	272
Сохранение вида списка папок	272
Вставка рисунков в заметки	272

Автоматическая запись данных о контактах в дневник	272
Подсчет затрат с помощью записей телефонных звонков	273
Перекрестные ссылки на другие модули	273
Еще десять операций, которые нельзя выполнить в Outlook	273
Глава 24. Десять волшебных операций в Outlook	275
Открытие Web-страницы из Outlook	275
Добавление значков для Web-страниц на панель Outlook	276
Добавление разделов на панель Outlook	276
Переименование раздела на панели Outlook	276
Удаление раздела из панели Outlook	277
Переименование значков на панели Outlook	277
Выделение дат	277
Отображение панелей инструментов	278
Настройка панели инструментов	278
Создание пользовательского поля	278
Предметный указатель	280

Об авторах

Бил Дизель (Bill Dyszel) очень часто публикует статьи в популярных журналах *PC Magazine*, *Success Magazine*, *ChiefExclusive Magazine* и *Computer Shopper*. Кроме того, он консультирует многие фирмы Нью-Йорка, занимающиеся охранной, рекламной и издательской деятельностью. Его часто можно увидеть на экранах телевизоров в передачах телекомпаний CNN и TechTV. Всем известный диктор национального телевидения, он развлекает аудиторию рассказами о современных технологиях и последних достижениях науки. Кроме того, он одарил мир двумя книгами: *PalmPilotFor Dummies* и *Handspring Visor For Dummies*.

Сущность высоких технологий мр. Дизель описывает простыми понятиями, например терминами передачи мультимедийных данных (как из компьютера стоимостью \$2000 получить обычный радиоприемник, продаваемый за \$20), персональной записной книжки (как из компьютера стоимостью \$3000 извлечь данные, превосходно помешающиеся в электронной записной книжке стоимостью \$30) и графических редакторов (как рабочая станция с множеством периферийных устройств стоимостью \$5000 заменяет 50-центovou коробку карандашей). Все его шуточки-прибауточки имеют глубокий смысл, который становится понятен только после овладения тонкостями рассматриваемого процесса. В каждой из них есть значительная доля ценной информации.

Как и многие другие известные люди, расписывающие двери и холодильники маркерами и фломастерами, автор этой книги в детстве и юношестве занимался не тем, чем надо. До того как увлечься компьютерами, мр. Дизель пел в одном из оперных театров и подрабатывал в подпевке малоизвестных эстрадных дарований. Он также славился своими актерскими способностями и многочисленными пьесами и постановками. Его оперные достижения были услышаны и удостоены похвалы журналистов *The New York Times*, *Daily News* и *Associated Press*. Случилось это после презентации его шоу на Бродвее.

Благодарности

Выражаю благодарность всем людям, которые помогли мне написать и издать эту замечательную книгу. Среди них Linda Morris, Stacey Ehman, Andy Cummings и все сотрудники Hungry Minds, Inc.

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 делах 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 приступать 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 неутомительная. 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.) квадратики, 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 ярлычков 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!

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.

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 программе, 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 кнопку 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.

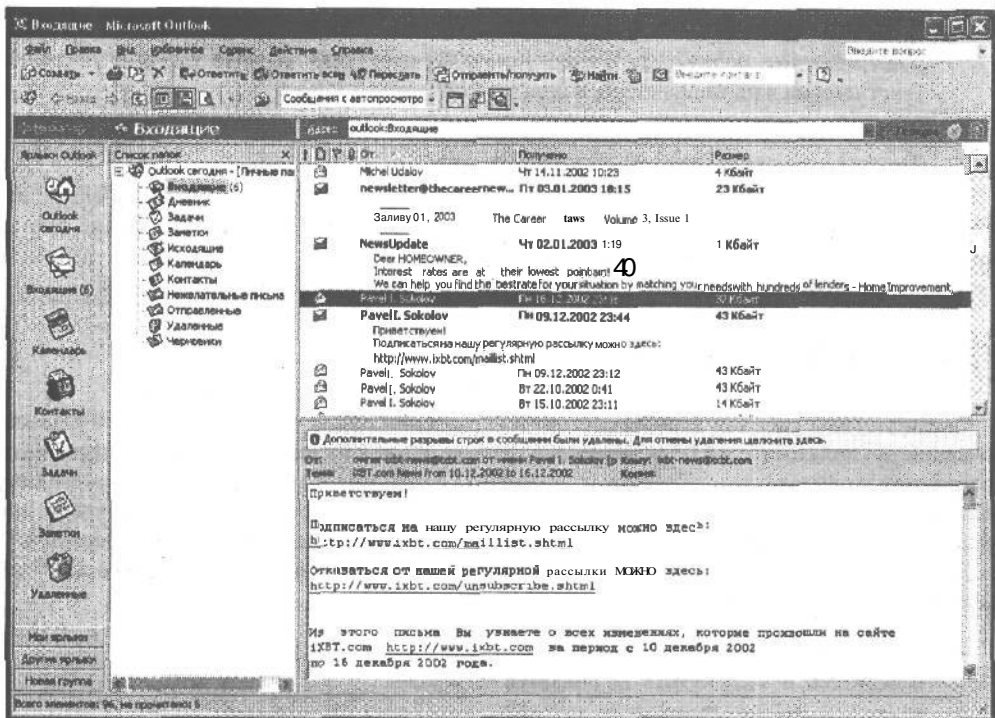


Рис. 1.1. Дваждыщелкните на сообщении, с которым вы хотите ознакомиться

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.

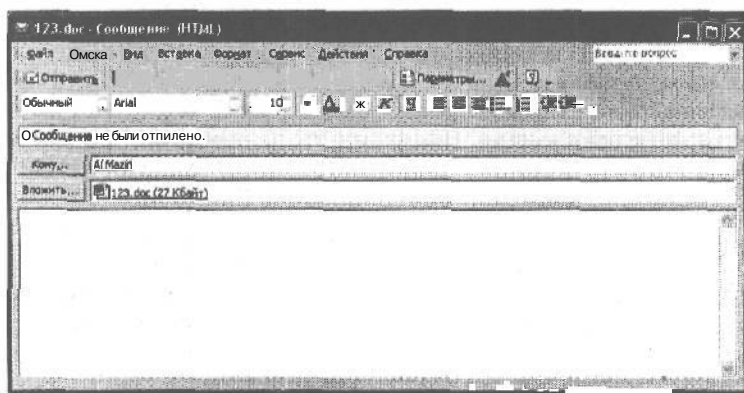


Рис. 1.2. Документ можно отправить непосредственно из Microsoft Word

Введение устных о встрече

Если вы привыкли планировать свои действия наперед, то средство Календарь в Outlook вам, вероятно, знакомо. При щелчке на кнопке 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.

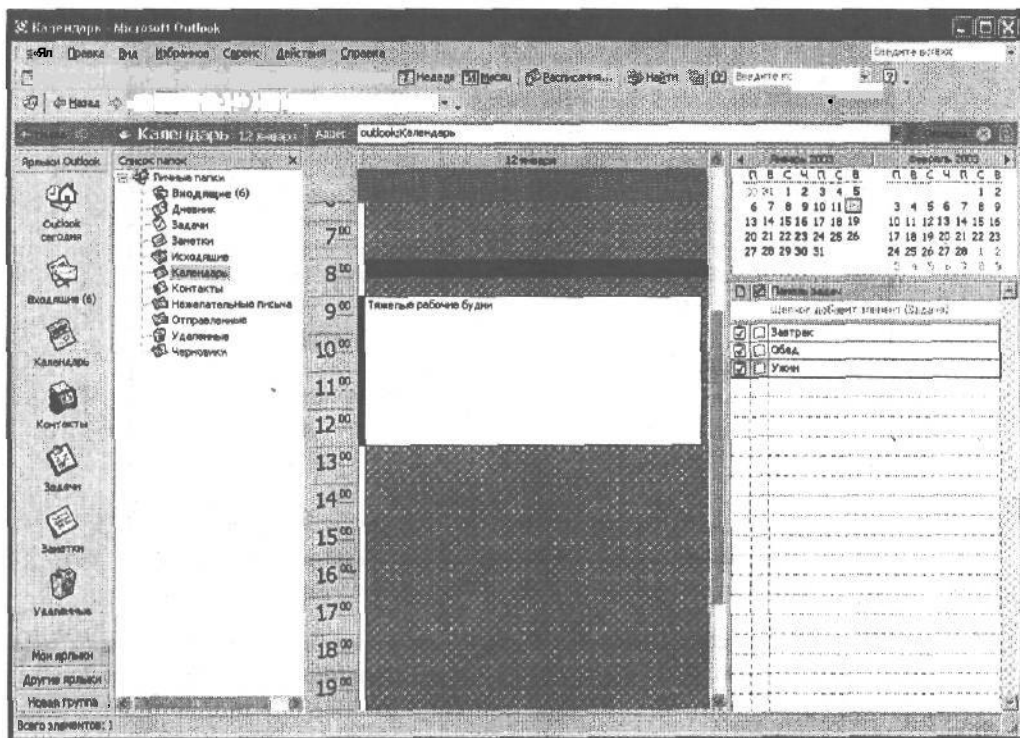


Рис. 1.3. Рабочее расписание создается с помощью средства Календарь

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).

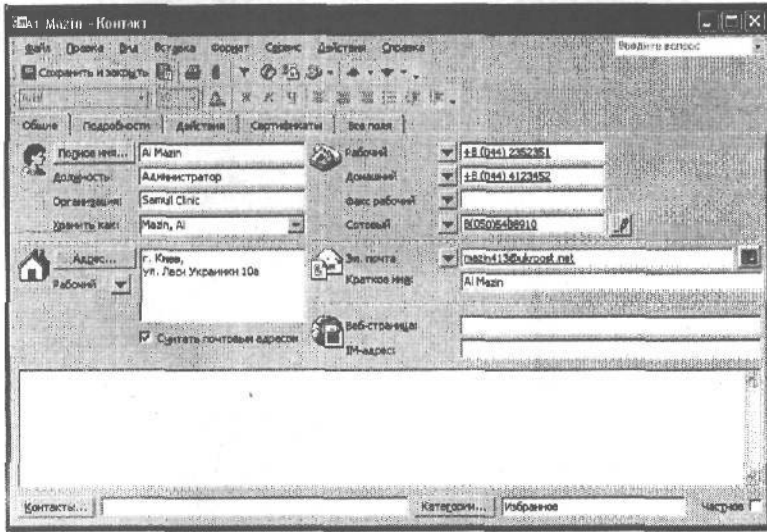


Рис. 1.4. Досье на каждого, кем вы имеете дело, сохраняется в папке Контакты

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.

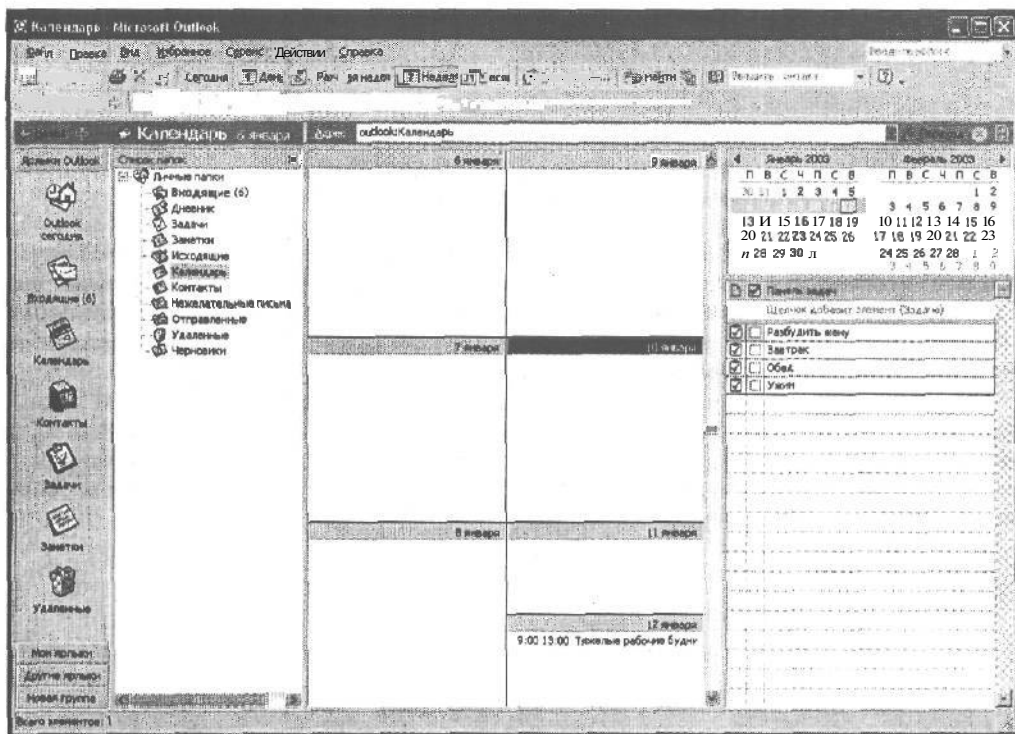


Рис. 1,5. Задачи добавляются на панель задач Outlook

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.

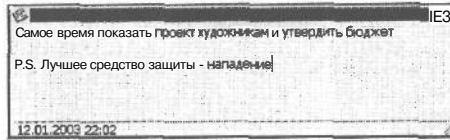


Рис. 1.6. Сохраните важные сведения в виде заметки, и они не потеряются в ворохе данных

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.

Outlook изнутри. Управление данными

В этой главе...

- > Многоликость Outlook
- Вездесущие меню
- > Правильное средство для работы
- > Повышаем скорость работы
- Представление данных
- > Тонкая настройка списка папок

Компьютерные компании любят новые названия. Именно поэтому новые программные продукты имеют причудливые названия, а выпускаются они даже раньше, чем пользователи успевают разобраться со старыми версиями приложений. Это звучит нелепо, но большинство новинок на программном рынке обходит рядового пользователя, поскольку он не успевает испробовать даже половины из них. Практика же показывает, что самое лучшее средство — проверенное, т.е. то, работу которого вы доконало изучили.

В старые добрые времена (до появления компьютеров) каждая производственная задача решалась на отдельном устройстве. Текст распечатывался на печатной машинке, расчеты выполнялись на калькуляторе или счетах, имена и контактные сведения о сотрудниках содержались в **учетных** карточках а все задачи и неотложные дела фиксировались в записной книжке. Заметьте, что невозможно печатать текст с помощью счетов или считать на печатной машинке. Каждая задача решалась отдельно от остальных, что часто вызывало производственные трудности.

После появления компьютеров к ним перешли постепенно обязанности по выполнению самых разных задач. Разнообразные программы, выпускаемые множеством разработчиков, заменили огромное количество устройств. Текстовый редактор заменил печатную машинку, процессор электронных таблиц — калькулятор. После непродолжительного тестирования и отладки на рынке появились программы, совмещающие в себе функции управления базами данных, электронной записной книжки и календаря. Им дали громкое название Личного информационного менеджера (Personal Information Manager — PIM). Microsoft реализовала идею личного информационного менеджера в программе Outlook.

Outlook и К^о

Outlook 2002 входит в состав Office XP, пакета программ, который содержит все необходимое для решения офисных задач. В идеальном варианте, все приложения этого пакета полностью совместимы друг с другом, что позволяет создавать с их помощью совершенные до-

кументы, которые невозможно получить с помощью одной, даже самой сложной программы. Например, с помощью приложений Office вы можете скопировать диаграмму из процессора электронных таблиц и вставить ее в почтовое сообщение, создаваемое в текстовом процессоре. Адрес же получателя подобного письма нет необходимости вводить вручную, он сохраняется в базе данных почтового клиента.

В состав пакета Office XP входит шесть приложений, стоимость которых меньше, если приобретать их вместе. Принцип ценообразования тот же, что и при покупке энциклопедии: стоимость всей серии намного меньше, чем стоимость всех книг серии, приобретенных раздельно. И кому нужен всего один том энциклопедии, охватывающий, например, только слова от буквы А до Г.

Outlook не исключение в пакете Office. Она активно взаимодействует с остальными приложениями. Во многих корпоративных системах для управления почтовыми ящиками сотрудников используется программа Microsoft Exchange Server. Приложение Outlook единственное в Office умеет обмениваться данными с этой системой. Упрощенная версия Outlook — Outlook Express — устанавливается автоматически при инсталляции броузера Internet Explorer или как часть операционной системы Windows 98 и выше. Outlook 2002 также интегрирована в Internet Explorer, хотя с технической точки зрения они остаются отдельными программами. Но вам не нужно вникать в технические подробности. Вы можете приступить к работе в Outlook вне зависимости от способа ее установки в компьютере.

Понятие о личном информационном менеджере

В жизни каждого пользователя наступает момент, когда необходимо научиться управлять контактной информацией, почтовыми сообщениями, задачами и встречами. Каждого начинающего пользователя компьютера ждет при этом большое разочарование — текстовые процессоры и процессоры электронных таблиц не в силах справиться с подобными задачами. Если вы планируете встречу, то нужно конкретно определиться с ее участниками, временем проведения. Кроме того, необходимо связаться с каждым участником лично, чтобы уведомить его о ваших планах.

Outlook — не единственная программа, позволяющая управлять адресами и задачами. На протяжении многих лет самые разные производители предлагают свои программные решения по реализации личного информационного менеджера. Наиболее достойные среди них Lotus Organizer, SideKick и Act!. Как и Outlook, они эффективно справляются с обработкой адресов, дат и задач, оставляя введение текстовых документов и математические вычисления другим приложениям, таким как Microsoft Word и Excel.

Самая большая проблема информационных менеджеров, отличных от Outlook, заключается в отсутствии поддержки текстового процессора. Если адрес необходимого вам человека занесен в базу данных личного информационного менеджера, например SideKick, а вы хотите написать ему электронное письмо в Word, то у вас ничего не получится. Единственный выход — скопировать адрес из информационного менеджера стороннего производителя и вставить его в форму письма Word. Даже если операции копирования и вставки поддерживаются обеими программами, не факт, что письмо будет корректно отправлено. Адрес необходимого вам человека в таком информационном менеджере может представляться не так, как

его "понимает" Word. В итоге информационный менеджер, предназначенный для облегчения вашей участи, только усугубляет ситуацию.

При разработке Outlook программисты учли тот факт, что очень много пользователей используют приложения Microsoft для написания писем. В результате программа абсолютно адекватно обменивается данными с Word, Excel и другими приложениями, входящими в состав пакета Office. Особое внимание Microsoft уделила типам данных, которые чаще всего используются в документах Outlook. Пойдя на встречу пожеланиям пользователей, Microsoft снабдила Outlook средствами управления файлами: копирования, вырезания вставки, перемещения, перетаскивания — эти операции раньше применялись только к элементам Outlook. Настраиваемость Outlook (запутанный термин определяющий количество настроек, с помощью которых изменяется интерфейс и поведение программы) также заслуживает отдельной похвалы. По достоинству оценив свое детище, Microsoft выделила его в отдельную категорию программ: настольный информационный менеджер (Desktop Information Manager — DIM).

В Outlook сложно найти недоработку. Программа полностью справляется со своими обязанностями, снабжая пользователя дополнительными средствами. Работая в любой версии Windows, достаточно несколько раз щелкнуть, чтобы выполнить в Outlook серьезную задачу. Подобная простота управления наблюдается при решении с помощью Outlook ежедневных задач любого уровня сложности. Потеряться в элементах интерфейса программы практически невозможно; все настолько интуитивно понятно, что для выполнения основных операций достаточно небольшого опыта работы в Windows и текстовом процессоре.

Главное окно программы

Интерфейс программы Outlook сильно отличается от интерфейса остальных приложений пакета Office. В отличие от привычного пустого окна со строкой меню и несколькими панелями инструментов, Outlook приветствует вас множеством значков, надписей и вспомогательной информации. Если вы часто посещаете Web, то найдете интерфейс Outlook похожим на дизайн многих Web-страниц. Щелкните на значке необходимого раздела в левой части окна программы, и необходимые данные отобразятся в основной области.

Комфортность в работе — это залог успеха. (Чем приятнее работать, тем быстрее и радостнее вы это будете делать). Несмотря на огромное количество обрабатываемых данных Outlook не выглядит громоздкой и сложной программой. Вы всегда можете настроить интерфейс программы по своему усмотрению и в соответствии со своим вкусом.

Однако не стоит сразу же приниматься за перенастройку программы. Сначала привыкните к виду программы по умолчанию, ее установкам и параметрам, а только затем приступайте к изменению интерфейса.

В окне Outlook вы найдете все стандартные элементы программ Windows, а также несколько новых опций, упрощающих управление разнообразными данными, представленными в программе. Вдоль левого края окна располагается панель Outlook. Справа от нее находятся две основные области, которые занимают большую часть свободного пространства окна: список папок и область просмотра (рис. 2.1).

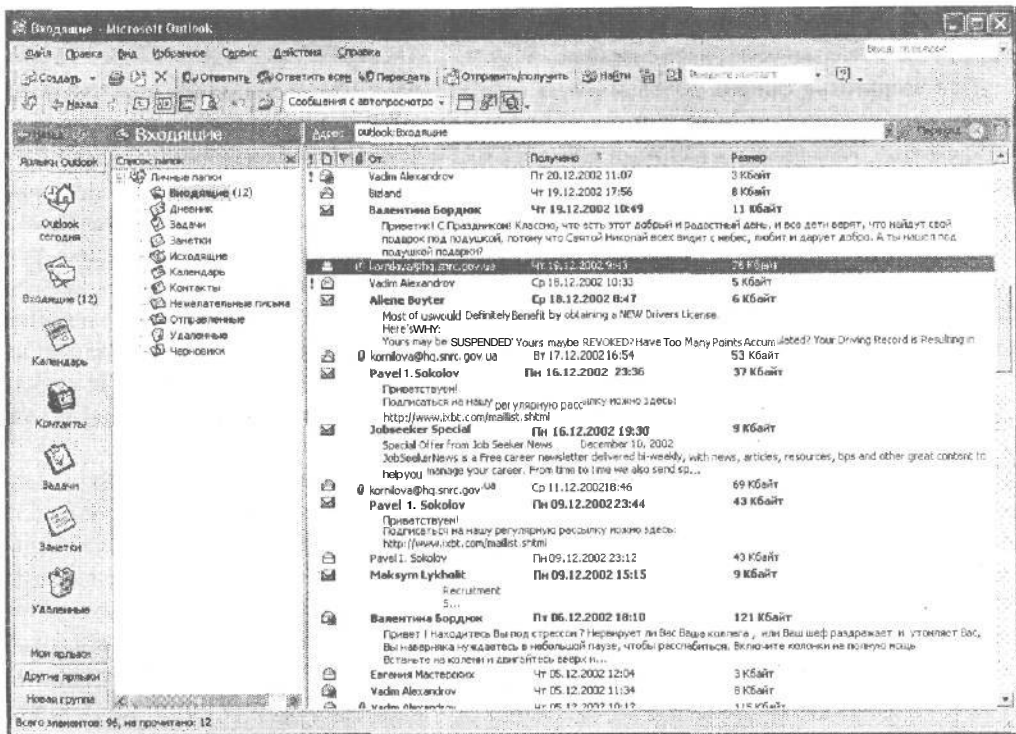


Рис. 2.1. Главное окно программы

Модули Outlook

Все данные в Outlook организованы в модули, или разделы. Каждый модуль отвечает за свой тип данных. Модуль **Календарь** сохраняет и управляет расписанием, Задачи — списком намеченных дел. В главном окне программы в области просмотра всегда отображается один из модулей. Используя Outlook, вы всегда имеете дело с определенным **МОДУЛЕМ**, даже если последний не содержит информации (подобным образом телевизор настраивается на канал, который ничего не показывает). Название модуля отображается в виде большой надписи в верхней части области просмотра.

Каждый модуль представлен собственным значком (кнопкой) на панели Outlook. Щелкнув на одном из них, вы активизируете соответствующий модуль. Модуль **Входящие** представляет пришедшие на ваш адрес почтовые сообщения, модуль **Контакты** сохраняет адреса и имена людей, с которыми вы работаете и общаетесь. Модуль **Задачи** необходим для отслеживания выполненных работ, **Дневник** — фиксирует любые ваши действия в Outlook. Модуль **Заметки** применяется для вставки отзывов и замечаний по любому поводу.

Для перехода к другому модулю выполните одно из следующих действий,

- I ✓ Откройте меню **Вид** и выберите в нем **Перейти**, а затем укажите необходимый модуль (рис. 2.2).
- ✓ Быстрее всего отобразить модуль с помощью соответствующего значка на панели Outlook.

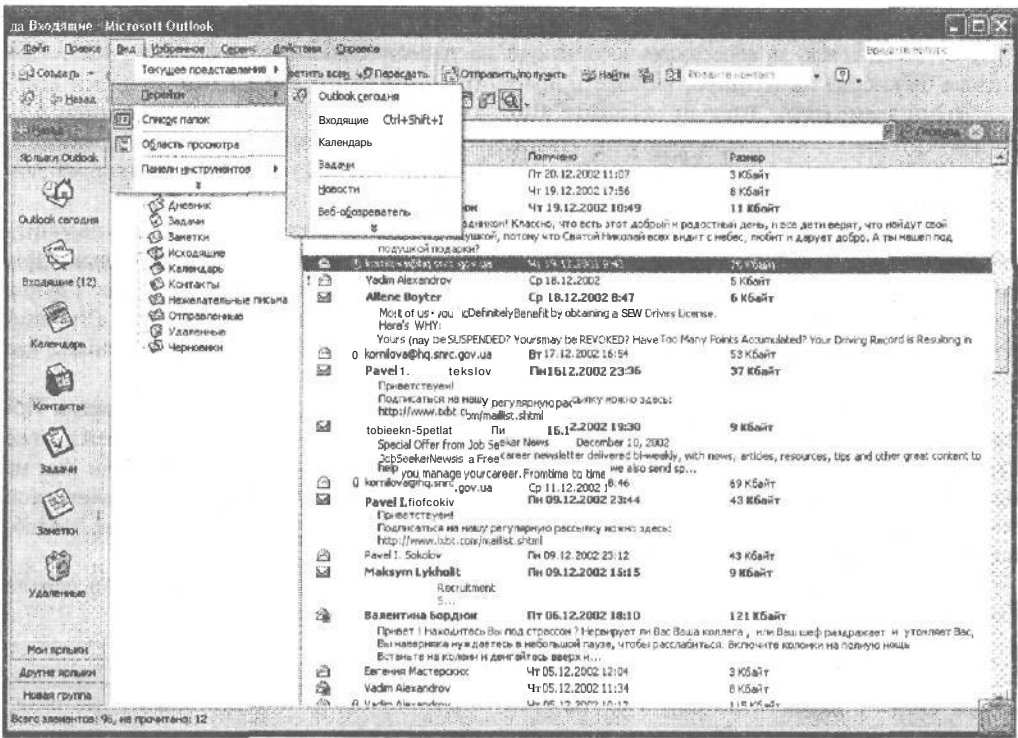


Рис. 2.2. Выберите Вид ⇒ Перейти для отображения необходимого модуля



Если вы используете Outlook в сети компании, то ваш системный администратор может добавить на панель Outlook дополнительные значки. Их может быть много или мало, но используются они так же, как и стандартные опции Outlook.

После ознакомления с интерфейсом Outlook приступайте к настройке программы по своему усмотрению. Например вы можете добавить на панель значок для дисков гибких дисков, чтобы упростить копирование на них рабочих файлов. В главе 13, где пойдет речь о пользовательских формах, я расскажу, как в Outlook создаются новые папки. В главе 24 рассказано, как добавляются и удаляются инструменты, а также опции меню. Программу легко изменить до неузнаваемости. Все в ваших руках.



Будьте осторожны. Не любой пользователь компьютера сможет разобраться во внесенных вами изменениях во внешний вид программы. Если вы работаете на одном компьютере совместно с другими пользователями, сообщите им о всех перенастройках программы.

Панель Outlook при близком рассмотрении

Хотя заказать martini с помощью панели Outlook невозможно, она остается важнейшей частью программы. При запуске программы в левой части вы заметите широкую панель, заметно выделяющуюся на фоне остальных элементов. На ней расположены значки (кнопки) основных модулей Outlook. Сами модули я опишу несколько позже, но к их названиям вам уже пора привыкать.

Щелкните на кнопке **и** вы увидите содержимое модуля. Содержимое основного окна программы изменяется, предоставляя выбранную на панели Outlook категорию данных. При щелчке на кнопке **Календарь**, в области просмотра отображается календарь со всеми необходимыми элементами. Щелчок на значке **Контакты** приводит к показу адресов и имен всех контактирующих с вами пользователей. Процедура подобна изменению канала в телевизоре. Всегда можно просмотреть все модули (кнопки на панели Outlook) и выбрать категорию данных, с которой необходимо работать.

Хотя добавление значков на панель Outlook очень удобно, поскольку позволяет получить быстрый доступ к часто используемым опциям, большое их количество нежелательно. Для предотвращения загромождения панели Outlook ее значки объединяются в группы. Группа подобна папке с файлами и предназначена для элементов определенной категории. Сгруппировав элементы на панели Outlook соответственно назначению, вы всегда будете знать, где искать тот или иной значок.

В верхней части панели Outlook несложно заметить серые разделители с названиями **Ярлыки Outlook**, **Мои ярлыки** и **Другие ярлыки**. При щелчке на одном из разделителей другие панели сворачиваются вниз или вверх, отображая выбранную группу значков. Если вам не нравится набор значков выбранной группы, щелкните на другом разделителе. С технической точки зрения описываемые разделители представляют собой вкладки панели Outlook, подобные вкладкам диалогового окна.

В табл. 2.1 показано, какие значки соответствуют каждой из стандартных групп панели Outlook.

Таблица 2.1. Группы значков панели Outlook

Группа	Значки
Ярлыки Outlook	Outlook сегодня, Входящие, Контакты, Календарь, Задачи, Заметки, Удаленные
Мои ярлыки	Черновики, Исходящие, Отправленные, Дневник, Обновленные
Другие ярлыки	Мой компьютер, Мои документы, Избранное

Для изменения текущей группы щелкните на разделителе с названием другой группы. Вы увидите, как текущая группа сворачивается, а новая разворачивается на панели Outlook. Если ничего не происходит, то текущая группа уже выделена.

Добавление элементов на панель Outlook

Панель Outlook содержит только наиболее важные значки, которые используются чаще всего. При необходимости вы можете добавлять или удалять значки. Изменить можно и разделители групп, заданные Microsoft по умолчанию. Детально о добавлении групп значков рассказано в следующем подразделе.

На панель Outlook можно вставить практически любой значок — папки, документа, Web-страницы, сетевого диска или даже значки для запуска программ.

Для добавления на панель Outlook нового значка выполните следующие действия.

1. Выберите **Файл⇒**Создать**⇒**Ярлык для панели Outlook**.**

На экране появится диалоговое окно **Добавить к панели Outlook**. В нижней части окна представлен список папок Outlook.

2. Укажите диск или папку, которая добавляется на панель Outlook.

Имя диска или папки, на котором вы щелкнули, выделяется.

3. Щелкните на кнопке **ОК.**

Указанный диск или папка добавляются на панель Outlook. Этот значок понадобится вам для быстрого копирования или перемещения файлов в указанное место. Детально об управлении файлами с помощью Outlook мы поговорим в главе 15.



Текстовое поле Просмотреть применяется для указания типа папок, которые отображаются в области ниже. Среди доступных вариантов Outlook — отображаются только папки Outlook и Файловая система — в области ниже можно указать любую папку Windows (в том числе и жесткий диск). Детально об этих двух типах папок я расскажу немного позже в этой главе. Перед тем как добавлять значок для дисководов гибких дисков на панель Outlook, необходимо установить интегрированные инструменты управления файлами, о которых также рассказано в главе 15.

Добавление групп значков

Разве сама возможность создания новой группы значков с элементами, относящимися к отдельной категории, на панели Outlook не замечательна? В Outlook можно создавать неограниченное число групп элементов. Самое главное — дать группам такие названия, чтобы их можно было легко выделять во всем многообразии элементов панели. Нахождение неизвестно чего неизвестно где — почти нерешаемая проблема даже для компьютера.

Для добавления новой категории элементов на панель Outlook выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на названии любой существующей группы элементов на панели Outlook.
В контекстном меню, появившемся на экране, представлены опции управления группами значков.
2. Выберите опцию **Добавить группу**.
В нижней части панели Outlook появится новый разделитель с названием Новая группа. Название выделено синим цветом.
3. Введите значащее название группы, которое будет вам говорить о том, какие значки скрываются в создаваемой категории (например, Специальные элементы).
4. Нажмите клавишу <Enter>

Не имеет значения, на какой исходной группе вы щелкали правой кнопкой мыши, новая группа добавляется в конец списка панели Outlook. Это поведение программы изменить, к сожалению, нельзя.

При необходимости вы можете изменить название уже существующей группы. Будьте осторожны: переименование (а особенно реорганизация) групп часто вызывает неразбериху в элементах панели Outlook — очень трудно сразу запомнить, какие элементы к каким переименованным группам относятся. Переименование групп панели, которое поначалу воспринимается как своего рода развлечение, приводит к серьезным последствиям.

Итак, теперь вы умеете управлять группами элементов Outlook. Замечательно! Помните: если все элементы Outlook помещаются на экране, то создавать новые группы нет необходимости. Группы предназначены для предотвращения загромождения экрана и структурной организации элементов в небольшой области панели Outlook. Чем больше групп вы создадите, тем больше шансов запутаться в их содержимом, особенно если оно пересекается. С другой стороны, отсутствие набора четко сформированных групп при использовании огромного количества элементов — это катастрофа. Чаще всего пользовательские группы создаются для разделения элементов по темам: например одна группа может соответствовать торговым отношениям, вторая — производственным контактам, а третья — личным данным.



Название группы отображается на разделителе, который перемещается в верхнюю часть панели при отображении группы на экране. Если вы щелкнете на названии уже активной группы, то не произойдет ровным счетом ничего. Не волнуйтесь, так и должно быть. Чтобы увидеть изменения на экране, выберите другую группу.

Универсальность страницы Outlook сегодня

Outlook разрабатывалась специально для того, чтобы облегчить управление личными данными в пределах одного пакета средств. Страница Outlook сегодня содержит все важные данные, с которыми вам захочется ознакомиться на протяжении рабочего дня, сведенные в одном месте экрана. Для отображения этой страницы щелкните на значке Outlook сегодня на панели Outlook. Если этот значок на панели не отображается, выберите Вид⇨Перейти⇨ Outlook сегодня (рис. 2.3).

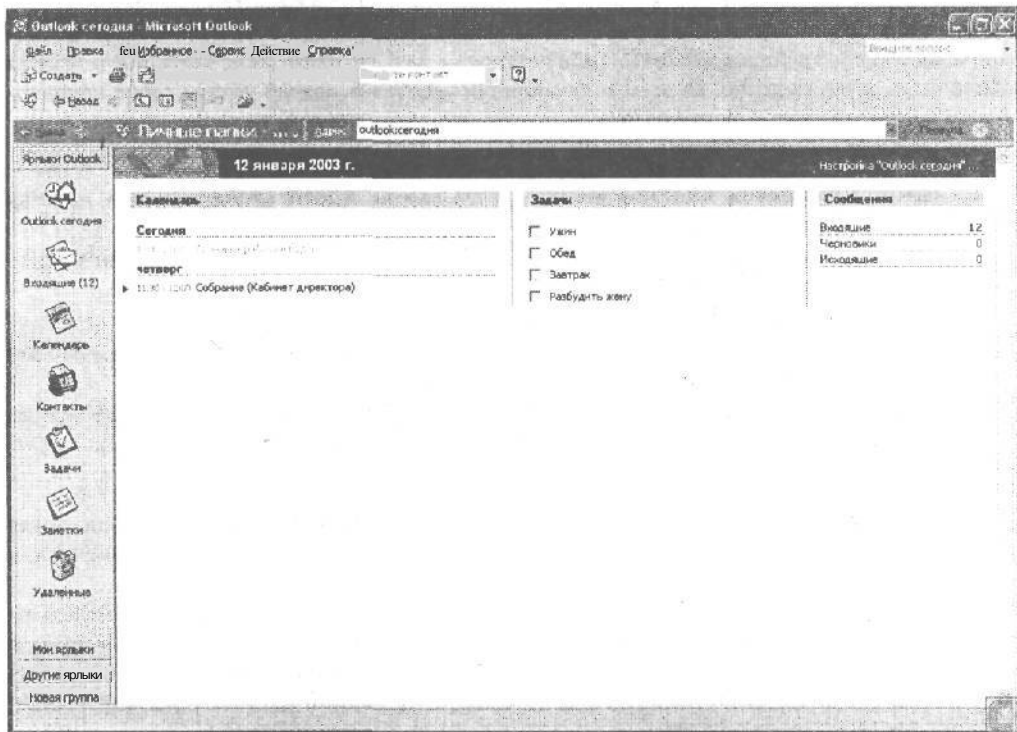


рис. 2.3. На странице Outlook сегодня собраны все элементы, которые понадобятся вам для выполнения ежедневных задач

Больше всего страница Outlook сегодня похожа на стандартную Web-страницу. Большая часть текста на ней оформлена в виде гиперссылок. Таким образом, если щелкнуть на определенном тексте страницы, то на экране отобразится соответствующий модуль Outlook, содержащий детальные сведения о выбранном элементе. Например, если щелкнуть на ссылке Сообщения, то вы перейдете к модулю Входящие со всеми вытекающими отсюда последствиями.

Мне нравится распечатывать содержимое страницы Outlook сегодня, чтобы всегда иметь под рукой список задач и заметок на текущий рабочий день. Это лучший способ помнить о намеченных заданиях, не прибегая к частому использованию компьютера. На странице Out-

look сегодня вы найдете все без исключения встречи, задачи, заметки и сообщения, намеченные для выполнения в текущий день календаря. Чтобы распечатать страницу Outlook сегодня, активизируйте ее и выберите **Файл⇒Печать** (или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+P>).

Область просмотра. Главная деталь Outlook

Область просмотра — это часть окна Outlook, в которой отображаются детальные сведения об элементах и выполняется большинство операций по их управлению. Если сравнить панель Outlook с переключателем каналов телевизора, то область просмотра — это, конечно же, аналог экрана телевизора. При чтении почтовых сообщений в области просмотра отображается их текст. При добавлении или поиске данных для контакта в области просмотра отображается соответствующее имя. Область просмотра используется в любых действиях, выполняемых в Outlook. (Детально о сортировке и поиске контактных сведений мы поговорим в следующих главах.)

Поскольку в Outlook сохраняется намного больше информации, чем можно отобразить одновременно на экране, в области просмотра вы будете наблюдать только часть запрашиваемых данных. Например, средство Календарь позволяет сохранять данные с 1601 года по 4500 год (Как вам идея запланировать рабочую поездку на Венеру в 2500 году?) Это огромный промежуток времени. В области просмотра этот диапазон времени разбивается на значительно меньшие части. На экране отображается лишь небольшая часть исходного диапазона данных. Самый меньший элемент календаря, который отображается в области просмотра — это день, а самый больший — месяц.

В области просмотра элементы организовываются и отображаются в различном порядке, соответственно указанному *представлению*. При установке Outlook в нем реализуется поддержка различных представлений. При необходимости вы можете создать собственные представления и сохранить их для будущего использования. Детально способы управления представлениями описаны в главе 16.

Для отображения определенной части данных в области просмотра используются самые разные элементы управления. Некоторые пользователи прибегают к *поиску* данных, находя нужный элемент с помощью алфавитного указателя или ключевого слова. (Поиск данных проводится только в случае существования огромной базы данных элементов, просмотр которой занимает большое количество времени.)

На рис. 2.4 представлена область просмотра; активное средство Календарь программы Outlook.

Для ознакомления с данными средства Календарь в области просмотра выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели **Outlook** на значке **Календарь**.

В окне программы Outlook отображается календарь.

2. Выберите **Вид⇒Текущее представление⇒День/неделя/месяц**.

Календарь отображается в области просмотра в виде, подобном представленному в обычном дневнике.

3. Выберите **Вид⇒Неделя**.

В области просмотра одновременно отображаются элементы календаря для рабочей недели. В правом верхнем углу окна располагается небольшой календарик на два месяца. С его помощью удобнее переходить к датам в большем временном диапазоне, чем представлены в левой части окна.

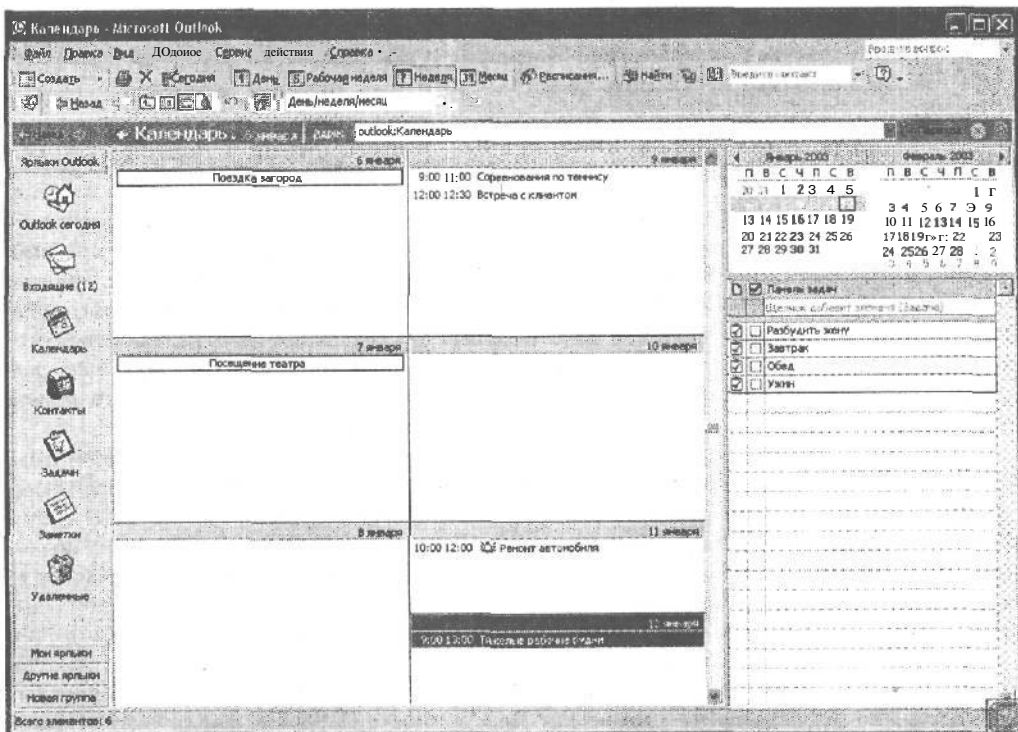


Рис. 2.4. Представление календаря в области просмотра

Для быстрого изменения представления календаря попробуйте использовать приведенные ниже методы.

- ✓ Щелкните на небольшом календарике в правом верхнем углу окна на одной из дат. Обратите внимание, что при этом представление средства Календарь изменяется на День.
- ✓ Щелкните на букве С в верхней строке небольшого календарика для отображения дней недели Среда. Обратите внимание, что при этом представление средства Календарь изменяется на Месяц.

Представление календаря изменяется неисчислимым количеством способов. Подберите вид календаря, который максимально удобен для выполнения ваших рабочих обязанностей. Например, вы можете одновременно отображать задачи только для одного дня и только указанной категории. Представления позволяют вам быстро сортировать и фильтровать данные, отображаемые в области просмотра.

Список папок

Если вы хотите перемещаться по элементам Outlook быстрее, нежели позволяет панель Outlook, обратитесь к списку папок. Если сравнить панель Outlook с кнопками на панели автомагнитолы, с помощью которых вы выбираете радиостанцию, то список папок — это регулятор точной настройки волны. В этом списке представляются все папки операционной системы или Outlook, в которых сохраняются файлы или элементы Outlook.

Притча о двух папках

Папка — несколько более сложное понятие, чем кажется на первый взгляд, поскольку этим термином Microsoft называла два разных объекта. Как и в случае программы Explorer (Windows и Internet), в Outlook вам придется работать с двумя типами папок. В зависимости от выбранного типа папок, поведение программы сильно изменяется.

В Windows 95 и 98 папки используются для организации файлов на жестком диске компьютера. В них файлы сохраняются, копируются, перемещаются и удаляются. При использовании Outlook для управления файлами операционной системы (см. главу 15) вы управляете именно этим типом папок. Заметьте, что программный модуль, позволяющий управлять файлами операционной системы, в Outlook 2002 по умолчанию не устанавливается. Чтобы получить возможность использовать Outlook 2002 в качестве системного менеджера файлов, необходимо установить соответствующее средство. Если этот программный модуль в Outlook 2002 не подключен, то беспокоиться о путанице папок не стоит. В этом случае вы будете управлять только папками Outlook.

В Outlook представлен собственный тип папок, в которых сохраняются элементы отдельных модулей программы, о которых я уже упоминал: Календарь, Контакты, Задачи и т.д.

При переходе к определенному модулю программы, например Входящие, и отображении на экране списка папок команда Вид⇒Список папок) в окне программы будут представлены папки для остальных стандартных модулей Outlook: Задачи, Контакты, Календарь и т.д.

Использование списка папок

Список папок чаще всего используется, когда необходимо на панель Outlook добавить значок папки для отдельной категории элементов (например для подкатегории деловых или личных контактов). С помощью списка папок также проще копировать, перемещать и удалять файлы и элементы Outlook.

Возможно, вам никогда не потребуются услуги списка папок. Панель Outlook обычно дублирует функции списка папок, поэтому большинство пользователей пользуются именно ею. Если вы точно знаете, что не будете пользоваться списком папок, то отключите его отображение, чтобы не загромождать область окна, и так "до отказа" заполненную различными данными. В качестве альтернативного варианта можно отобразить список папок и скрыть панель Outlook, которая занимает больше места на экране, а по возможностям уступает списку папок. В конце концов вид окна программы определяется вкусом пользователя и задачами, которые решаются с помощью программы.

Быстрое выполнение действий.

Жалели инструментов

Инструменты — это небольшие кнопки со значками, которые выстроены в одну линию по ширине окна в верхней части окна программы непосредственно под строкой меню. Объединение инструментов в строку называется *панелью инструментов*. Как показывает практика, панели инструментов более популярны у пользователей, нежели меню. В Outlook представлено три панели инструментов: Стандартная, Дополнительно и Web-узел. Если вы не выполняете специальных действий в Outlook, то панели инструментов Стандартная вам хватит для выполнения всех ежедневных задач. Детально об отображении и настройке панелей инструментов рассказано в главе 24. Панели инструментов сильно экономят ваше рабочее время, позволяя выполнять команды быстрее по сравнению с использованием меню.

Подсказки

Как и меню, инструменты в приложениях пакета Office XP имеют названия. При наведении указателя на инструмент появляется *подсказка* — небольшой текстовый фрагмент, описывающий назначение инструмента (рис. 2.5). Для некоторых инструментов вместо названия указываются выполняемые ими действия. Подсказки очень удобны в использовании, особенно если назначение инструмента вам неизвестно.

При кратковременном наведении указателя на кнопку инструмента она затеняется, т.е. инструмент выделяется на фоне остальных. Таким образом пользователю указывается, что произойдет при щелчке мышью.

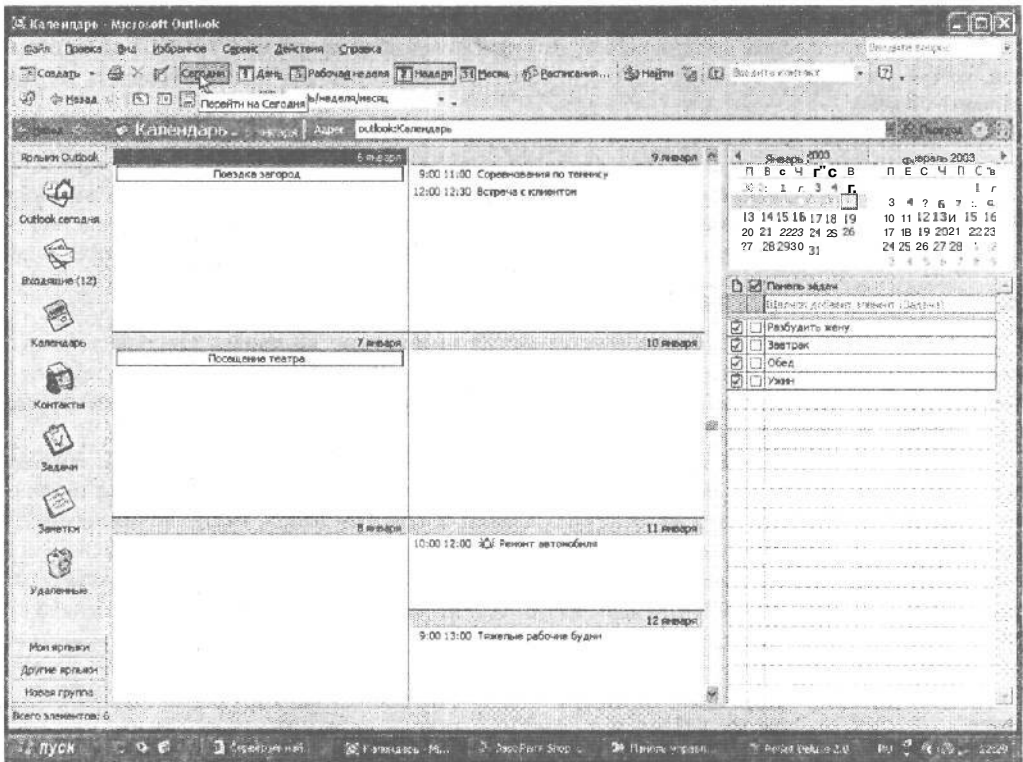


Рис. 2.5. Подсказка отображает название используемого инструмента

Для отображения подсказки на экране выполните следующие действия.

1. Наведите указатель мыши на слово **Файл** в строке меню.
2. Удерживайте указатель неподвижно на этой опции пока не покажется всплывающая подсказка.

По истечении секунды вы увидите текст подсказки под надписью **Файл** (Текст подсказки изменяется в зависимости от выбранной опции).

Некоторые инструменты имеют кнопку раскрывающегося меню рядом со значком (в виде небольшого треугольника). Самый первый инструмент с таким меню — Создать — расположен в левой части панели Стандартная. Для отображения меню щелкните на треугольной кнопке: вам представится возможность указать элемент для создания — Встреча, Приглашение на собрание, Сообщение, Контакт и т.д.

Использование кнопки Создать

Кнопка Создать доступна в любом модуле Outlook. С ее помощью создаются новые элементы программы даже в модулях, неактивных в текущий момент времени. Предположим, что вы назначаете встречу с покупателем, о котором в сегодняшнем номере газеты имеется интересная статья. Вы хотите сохранить статью о покупателе, но ее нельзя ввести в качестве адреса и имени. Если у вас активен модуль Календарь (рис. 2.6), то щелкните на кнопке меню Создать и выберите Заметка. Вы перейдете к модулю заметок. С помощью кнопки Создать вы создаете новую заметку, хотя на фоне активного модуля Календарь это выглядит немного странно. Как и следовало ожидать, заметка сохраняется в модуле Заметки.

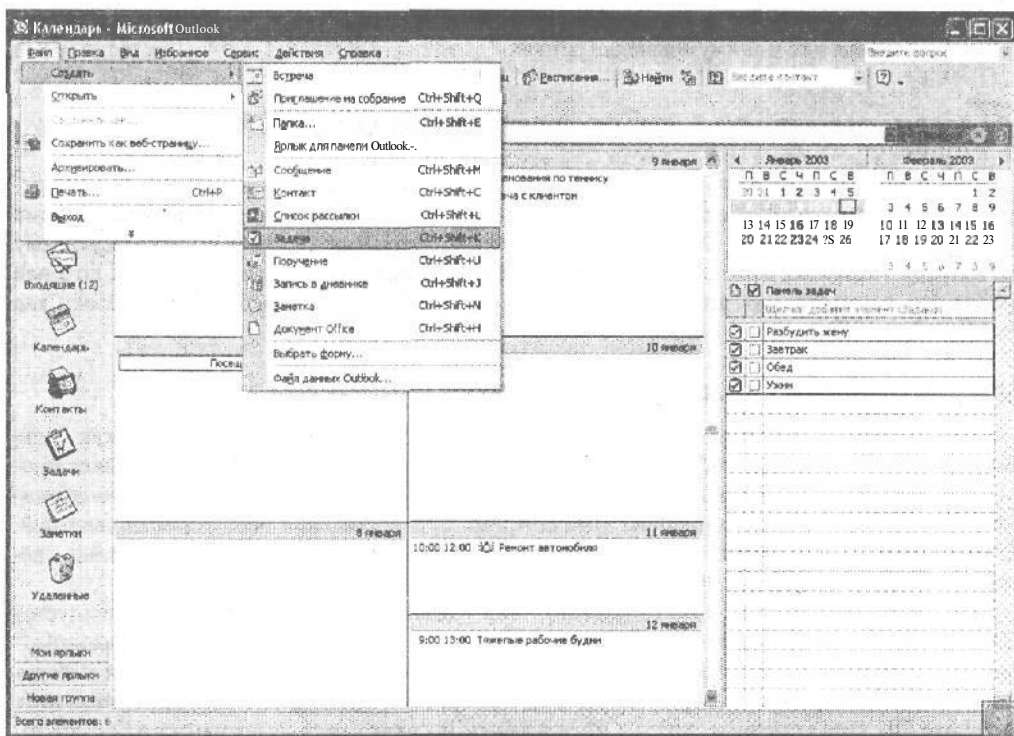


Рис. 2.6. С помощью кнопки Создать создаются заметки, приглашения на встречу, сохраняются контактные данные и выполняются новые задачи. Переходить к другому модулю Outlook при этом необязательно

Отображение и скрывание элементов интерфейса

В любом представлении данных в Outlook вы можете скрывать и отображать элементы интерфейса. Для этого используются команды, расположенные в нижней части списка меню Вид. Иногда, например, необходимо просмотреть календарь в максимально возможном размере (для анализа деятельности на протяжении месяца). В этом случае необходимо перейти к модулю Календарь и скрыть в нем панель Outlook, список папок и все неиспользуемые па-

нели инструментов. При копировании и вставке файлов список папок вам все же понадобится. Для анализа данных календаря он не применяется.

Для отображения списка папок используются следующие методы.

- ✓ Выберите Вид⇒Список папок.
- ✓ Если вы видите небольшой треугольник в верхней части области просмотра, где отображается название **активного** в данный момент модуля (например, Календарь), то щелкните на нем.

Меню Вид содержит команды отображения и скрытия не только списка папок, но и панели Outlook. Если вы хотите, чтобы при запуске Outlook отображалась только панель Outlook или список папок, сделайте необходимый выбор в меню Вид. Я бы рекомендовал всегда отображать на экране как минимум панель Outlook.

Получение справочных сведений

Хотя программа Outlook обладает интуитивно понятным интерфейсом, иногда все же требуется получить справочные сведения по той или иной теме. Диалоговая справочная система Windows всегда придет вам на помощь и предоставит детальные сведения по интересующему вас вопросу. (Конечно, можно воспользоваться книгой, которую вы держите в руках, но в ней приведены не настолько детальные сведения по управлению программой Outlook, как хотелось бы.)

Использование Помощника Office

Справочная система Windows предоставляет все необходимые сведения, но иногда пользоваться ею не очень удобно. Для упрощения получения справочных сведений в пакет программ Office интегрировано специальное средство, представляемое в виде забавного анимированного персонажа — Помощника Office. Кроме предоставления необходимых сведений, этот персонаж "выкидывает" всяческие фокусы во время выполнения вами стандартных операций, например сохранении файлов.

При необходимости вы можете изменить вид Помощника. По умолчанию используется персонаж по имени Крепыш, которое однозначно указывает на его "родословную" (рис. 2.7). Для выбора другого Помощника щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Параметры**. Выберите необходимый персонаж и щелкните на кнопке ОК. При установке пакета Office в вашем распоряжении будет намного больше вариантов Помощника, чем при инсталляции Outlook виде отдельной программы.



Рис. 2.7. Анимированный персонаж реагирует на ваши действия



Причина, по которой разработчики Microsoft включили Помощника Office в свои программные продукты, очень проста. Исследования показали, что большинство пользователей относятся к компьютеру, как к живому существу, — разговаривают с ним, ухаживают и лелеют. Идея снабдить программы виртуальным персонажем, олицетворяющим самого пользователя и его компьютер пришлась по душе многим. С тех пор каждая новая версия пакета Office содержит Помощника по Office — живое олицетворение компьютера.

Вам не нужно выполнять сложные действия, чтобы отобразить Помощника. Достаточно нажать <F1>. Помощник Office буквально выскочит на экран, предлагая ответить на вопрос (рис. 2.8). Введите свой вопрос или ключевое слово, и Помощник попытается найти данные, которые помогут вам разобраться в сложившейся ситуации. В результате поиска в справочной системе Помощник выведет на экран список разделов, в которых содержится информация по интересующему вас вопросу. Если вам, например, необходимо удалить сообщение, нажмите <F1> и введите Удаление сообщения. В результате вы получите список разделов, посвященных удалению элементов.

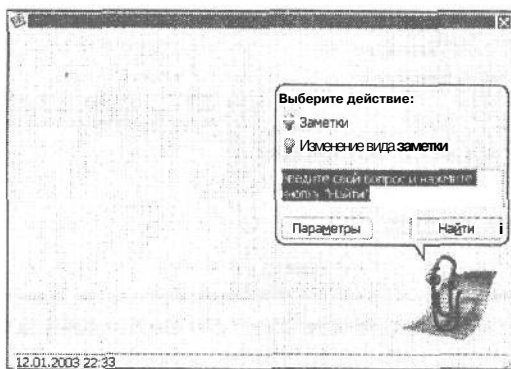


Рис. 2.8. Задайте свой вопрос Помощнику

Если Помощник всегда отображается на экране вашего монитора, можете задавать ему любые вопросы. Его использование предпочтительнее обычного диалогового окна справочной системы.

Со временем Помощник Office становится "умнее". Он замечает вещи, которые вы делаете неправильно, выводит соответствующие предупреждения и рекомендации. Подобное поведение Помощника обеспечено специальной системой, которая в Microsoft называется социальным интерфейсом. Если Помощник вам не нужен, лучше от него избавиться.

Удаление Помощника Office с экрана

Существует категория людей без чувства юмора, которые не верят даже в Деда Мороза. Они находят Помощника по Office надоедливым существом, от которого пользы не дождешься. Если вы не относитесь к подобным пользователям, то оставьте Помощника на экране компьютера. Чтобы избавиться от Помощника, щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите Параметры. В появившемся диалоговом окне снимите опцию Использовать Помощника. Если вы впоследствии объявите амнистию, то отобразить Помощника можно таким же способом, но придется не снимать опцию Использовать Помощника, а активизировать ее.

После отключения помощника Office вы все еще можете воспользоваться справочной системой Windows. Для этого достаточно нажать все ту же клавишу <F1> (рис. 2.9). В появившемся диалоговом окне вы можете ввести вопрос в поле Выберите действие. При щелчке на кнопке **Найти** справочная система отобразит список разделов с интересующей вас информацией. Выбрав раздел, вы можете ознакомиться с его содержимым в левой части окна. Навигация по смежным с данной темой разделам осуществляется с помощью многочисленных гиперссылок подчеркнутого текста в содержимом текущего раздела.

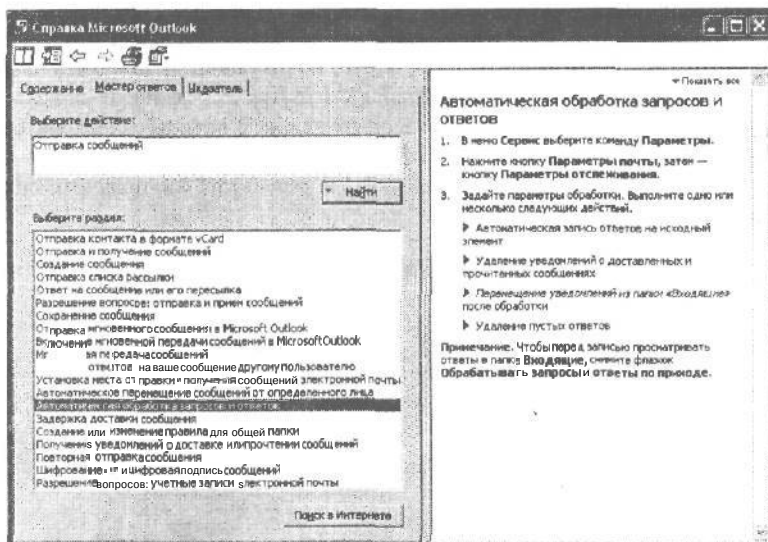


Рис. 2.9 Справочная система Windows предоставит ответ на любой ваш вопрос (или почтительною)

Первые шаги. Перетаскивание элементов

В этой главе...

- > Операция перетаскивания
- Создание и отправка почтовых сообщений
- > Создание контактных сведений
- Отправка вложения в сообщение
- Удаление информации

Введение данных. Как это обременительно. Зачем оно нужно? Одна только мысль о клавиатуре — "гениальном изобретении" последнего столетия — вызывает недовольство большинства начинающих пользователей, но никому не обойтись без этого устройства. Все мы уже привыкли к стандартной клавиатуре компьютера, хотя большинство операций, не связанных с введением данных, выполняем все же с помощью других устройств ввода: мыши, трекбола, светового пера и т.д.

Что такое перетаскивание

Термин *перетаскивание* употребляется не то только по отношению к мебели при ремонте или перепланировке квартиры. В компьютерной терминологии перетаскивание обозначает процесс изменения расположения объекта с помощью точных движений мыши. При этом не используется ни одна команда меню. На протяжении всей книги я буду рассказывать вам, как те или иные операции в Outlook выполняются с помощью команд меню и всевозможных опций, поскольку это самый простой способ описания нового материала. Но если вы хотите научиться максимально быстро выполнять действия в Outlook, то техника перетаскивания пригодится вам как никакая другая.

Перед перетаскиванием объекта его необходимо сначала *выделить*. Для этого достаточно просто щелкнуть на нем.

- ✓ *Перетаскивание* заключается в щелчке на элементе или другом объекте и последующем перемещении указателя мыши при удерживании кнопки мыши.
- ✓ *Опускание* объекта заключается в отпускании кнопки мыши, нажатой при перетаскивании.

При перетаскивании элемента возле указателя мыши появляется значок в виде небольшого прямоугольного выделения, который указывает на выполняемую операцию. При перетаскивании элементов Outlook выполняется перемещение данных из одного модуля в другой.

Перетаскивая данные между модулями Outlook, вы можете создавать новые элементы на основе старых данных, в зависимости от места опускания выделенной информации.

Любые операции в Outlook, выполняемые с помощью перетаскивания, доступны как команды меню или комбинации клавиш. Но при использовании команд меню в большинстве случаев приходится вводить данные, которые уже существуют в другом модуле. Я слишком ленив для работы с клавиатурой, поэтому при первой же возможности перетаскиваю любые элементы.

Поскольку методика перетаскивания объектов горячо любима многими пользователями, я буду стараться в этой главе описывать действия в первую очередь с ее помощью. Рассматривать более сложные методы выполнения задач с помощью команд меню и различных опций я буду только в случае, если для этого в программе не предусмотрен альтернативный способ. В остальных главах книги я все же буду описывать возможности программы с помощью команд меню и опций, поскольку они не изменяются (панель Outlook не в счет) при перенастройке программы. Изучая материал последующих глав, не думайте, что мне трудно описать функции программы с позиции перетаскивания элементов — команды меню более точно отражают суть происходящего, поэтому более доступны для понимания. Думаю, вы согласитесь с таким педагогическим подходом.

Создание почтовых сообщений

Любые данные, которые вы перетаскиваете в папку **Входящие**, автоматически преобразуются в почтовое сообщение. Если перетаскиваемая информация содержит почтовый адрес, Outlook автоматически создает почтовое сообщение с заполненным полем **Кому**.

Если перетаскиваемые в папку **Входящие** данные содержат тему (например, встреча), то создаваемое сообщение будет иметь заполненное поле **Тема**.

Из адресной книги

Адресация сообщений — одна из самых важных операций, выполняемых с помощью техники перетаскивания. Почтовые адреса часто сложны для запоминания, особенно если записываются они с произнесенных вслух слов. Даже одна ошибочно введенная буква в адресе гарантирует сбой при отправке сообщения. Лучше всего получать почтовые адреса непосредственно от людей, с которыми вы переписываетесь. Занеся почтовый адрес в папку контактной информации, вы можете быть уверены, что новые сообщения будут отправляться тем пользователям, которым они предназначаются.

Для создания почтового сообщения одному из пользователей, занесенных в папку **Контакты**, выполните следующие действия.

1. Щелкните на значке **Контакты**.

На экране отобразится список контактов, как показано на рис. 3.1. Вы можете использовать любое из представлений для удобного расположения всех необходимых данных на экране. Как показывает практика представление **Адресные** карточки удовлетворяет потребностям большинства пользователей. Детально о представлениях в модуле рассказано в главе 7.

2. Перетащите имя из записи контакта на значок папки **Входящие**.

На экране появится окно формы сообщения с заполненным полем **Кому**.

3. Введите тему сообщения.

Постарайтесь сформулировать ее коротко.

4. Щелкните в области тела сообщения и введите необходимый текст.

Для форматирования текста сообщения (изменить начертание, размер шрифта и т.д.) воспользуйтесь кнопками на панели инструментов.

5. Щелкните на кнопке **Отправить**.

После отправки сообщения вы снова перейдете к папке **Контакты**.

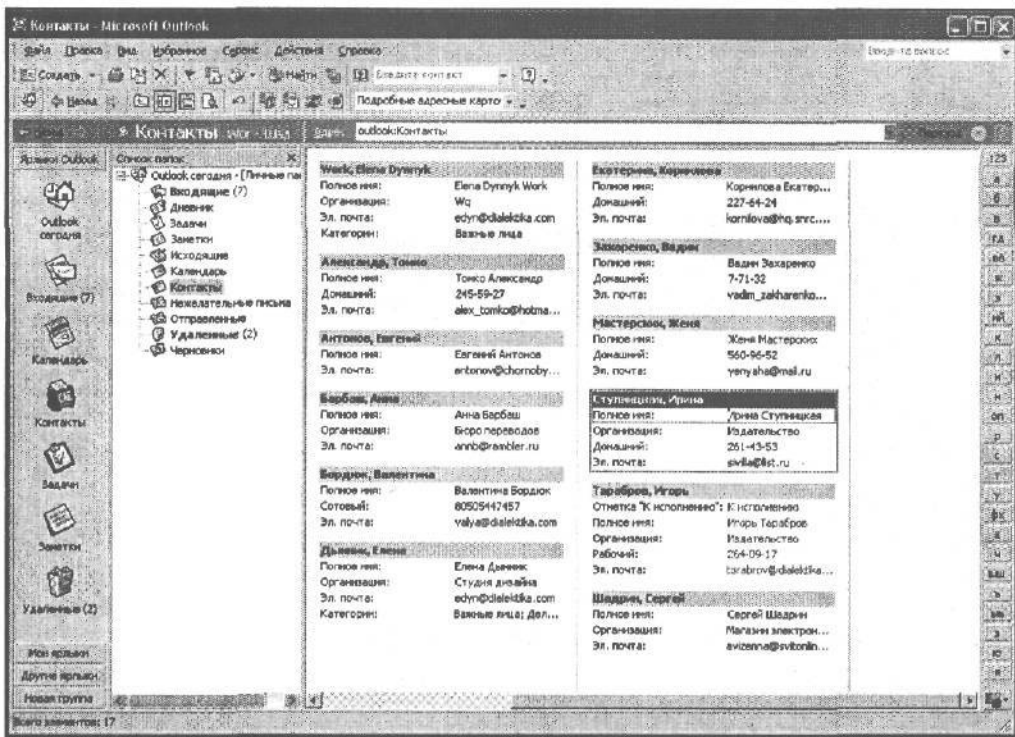


Рис. 3.1. Перетаскивание контактных данных в папку Входящие приводит к созданию пустого сообщения с заполненным полем Кому

Из информации о встрече

После введения данных о встрече может понадобиться отправить сохраненные данные другим пользователям, известив их о назначении новой встречи, ее месте и дате проведения. Для отправки сообщения с данными о назначенной встрече выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке **Календарь**.
На экране отобразится календарь Outlook.
2. Перетащите название встречи из папки **Календарь** в папку **Входящие** (рис. 3.2).
На экране появится окно формы нового сообщения с заполненным полем **Тема**.
3. В поле **Кому** введите имя или адрес получателя копии сообщения с информацией о встрече.
Вы также можете щелкнуть на кнопке **Кому** и выбрать получателя из списка адресной книги. Но это возможно только в случае использования адресной книги.
4. Щелкните на кнопке **Опратьить**.



Если вы планируете создать на встречу многих сотрудников вашей организации, то необходимо свериться с их рабочим расписанием, чтобы избежать "накладок" в производственных графиках. Для этого используется вкладка **Планирование** окна формы для введения данных о встрече. Чтобы этот метод сработал на практике, необходимо, чтобы все пользователи в сети использовали для планирования сервер Microsoft Exchange Server.

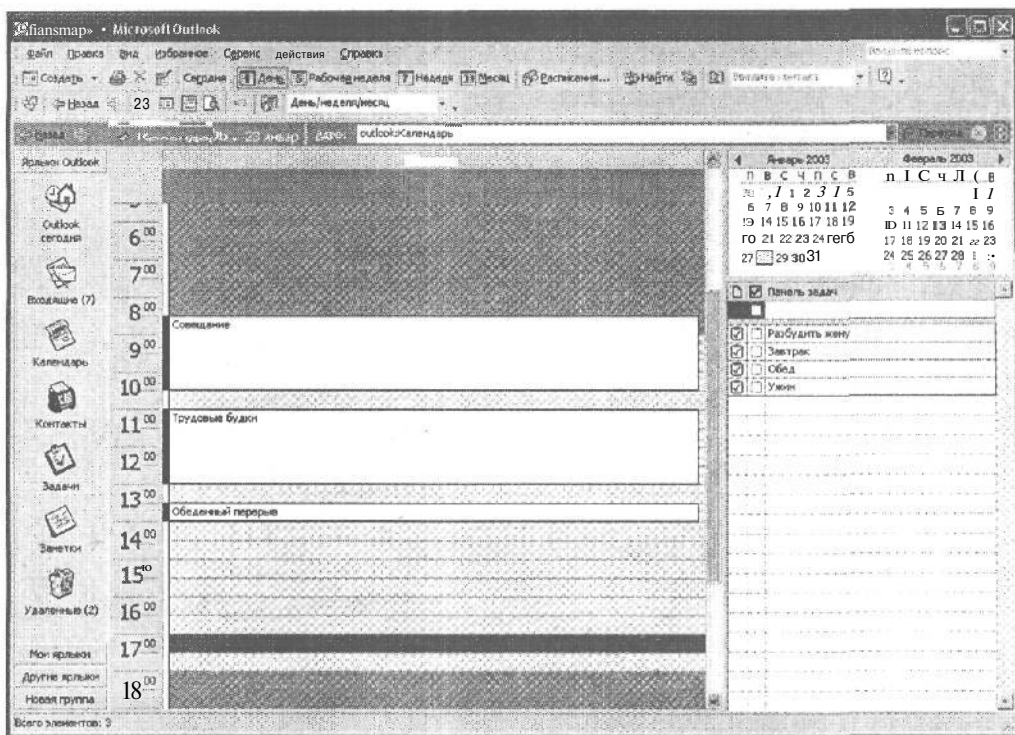


Рис. 3.2. Перетаскивание темы в встречу в папку Входящие приводит к созданию сообщения с заполненным полем Тема

Отправка файлов с сообщениями

Иногда почтовое сообщение отправляется только для того, чтобы переслать файл другому пользователю, например таблицу Excel, документ Word или несколько фотографий.

При отправке (или получении) файла в почтовом сообщении оно присоединяется в виде *вложения*. При вложении файлов в сообщения получатель пользуется копией сохраненного файла (при получении файла вы пользуетесь копией файла, сохраненного на жестком диске компьютера отправителя). Процесс присоединения файла к сообщению подобен отправке факсимильного сообщения, за исключением использования бумаги: получатель файла может редактировать его по своему усмотрению.

Перетаскивание файла в папку **Входящие** несколько сложнее, чем перетаскивание в нее данных о встрече и контакте. Это вызвано тем, что папка **Мой компьютер** (из которой перетаскивается файл) расположена несколько отдаленно (в другом разделе панели Outlook) от значка **Входящие**. К тому же многие пользователи удаляют значок **Мой компьютер** из панели Outlook при установке программы. Если вы не относитесь к их числу, то можете воспользоваться преимуществом перетаскивания файлов в папку **Входящие**.

Для отправки файлов в виде почтового сообщения выполните следующие действия.

1. Щелкните на разделителе **Другие ярлыки на панели Outlook**.

На панели Outlook отобразится значок **Мой компьютер**.

2. Щелкните на значке **Мой компьютер**.

Вы увидите все жесткие диски, установленные в системе.

3. Дважды щелкните на значке диска **C:** (или любого другого диска) для отображения его содержимого.

Просмотрите список папок текущего диска.

4. Щелкните на значке папки, в которой находится отправляемый файл.

На экране отобразится список файлов и подпапок текущей папки.

5. Щелкните на значке соответствующего файла.

Файл выделится, о чем свидетельствует темно-синий фон позади его имени (рис. 3.3).

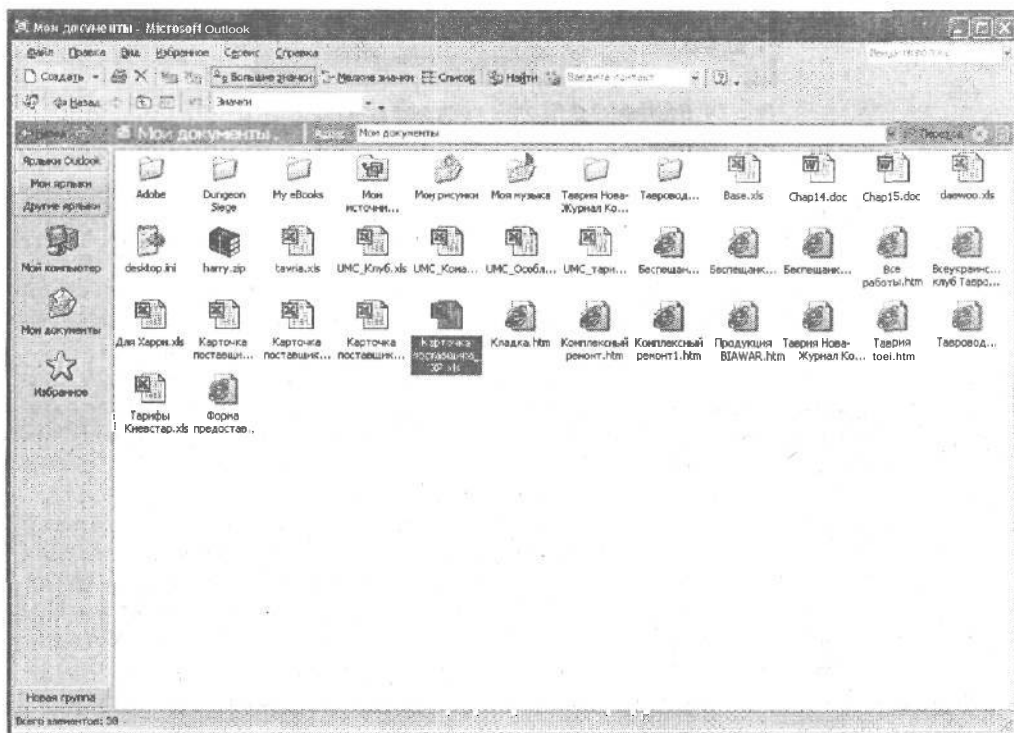


Рис.3.3. Выберите файл, который необходимо перетащить в папку **Входящие**

6. Щелкните на разделителе **Ярлыки Outlook** на панели **Outlook**.

На панели Outlook появится значок **Входящие**.

7. Перетащите выделенный файл на значок **Входящие**.

На экране появится окно формы нового сообщения (рис. 3.4).

8. В поле **Кому** введите адрес получателя сообщения и копии указанного файла.

Вы также можете щелкнуть на кнопке **Кому** и выбрать получателя из списка адресной книги. Если вы не используете адресную книгу, то вам придется вводить адрес получателя вручную или использовать папку **Контакты**. Щелкните на кнопке **ОК**

9. Щелкните на кнопке **Отправить**.

Ваш файл на пути к получателю.

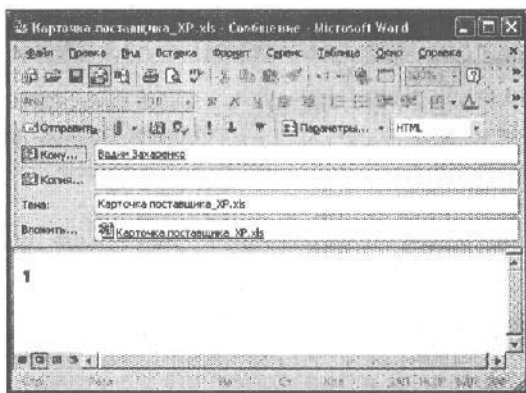


Рис. 3.4. Вложенный файл готов к отправке вместе с сообщением

Внимание! Большие файлы

Когда дело доходит до отправки почтовых сообщений, для вложенных файлов создаются копии. В почтовом сообщении можно отправлять и маленькие и большие файлы. С технической точки зрения разницы нет. Хотя большие файлы отправляются (и получаются) значительно дольше. Если вы (отправитель) и получатель письма с вложением используете компьютеры, подключенные к одной сети, то размер присоединяемых к письму файлов не играет большой роли. Если же вам приходится отправлять файлы по электронной почте пользователям в другом конце страны или мира, которые подключаются к Internet с помощью модема и обычной телефонной линии, то обязательно поинтересуйтесь, какой размер файлов они готовы загружать с почтового сервера. Если 10-15 минут ожидание загрузки больших файлов устраивают получателей ваших писем, то можете смело вкладывать в сообщения фотографии и громоздкие документы. Не все провайдеры Internet предоставляют почтовые ящики размером, достаточным для загрузки или отправки больших по размеру файлов. Учтите и этот фактор при создании сообщения. Обязательно оцените сложность ситуации перед созданием сообщения. Если размер вложенного в сообщение файла больше «еп,м в мегабайтах» то получателю письма придется долго ждать его загрузки. Многим пользователям подобное ожидание не по душе. Закладывается сомнение в исправности компьютера или программного обеспечения, если файл не может быть загружен. В ПОЧТОВОМ клиенте КМ нежно, это не так, но как это объяснить пользователям — получателям ваших писем? Для уменьшения размеров отправляемых файлов попробуйте использовать специальные утилиты сжатия данных, например PKZIP или WinZip. В некоторых случаях размер файла остается большим даже после сжатия.



Существует еще один простой способ. Работая над файлами в программе Word, Excel или PowerPoint, выберите **Файл**⇒**Отправить**⇒**Вложение в сообщение** и выполните действия 8 и 9 приведенных выше инструкций.

Запись контактной информации на основе сообщения

Вы можете перетащить элемент из любого модуля в папку **Контакты**, хотя делать это имеет смысл только для почтовых сообщений. При перетаскивании сообщения на значок **Контакты** в Outlook создается новая запись о контакте, в которой сохраняется адрес отправителя выбранного письма. Вы не только сохраняете сведения о новом пользователе, но и избегаете риска неправильно записать адрес отправителя письма.

Для создания новой записи в папке Контакты выполните следующие действия.

1. Щелкните на значке **Входящие**.

В окне программы отобразится список недавно полученных сообщений. Выделите сообщение, на основе которого необходимо создать элемент папки Контакты (рис. 3.5).

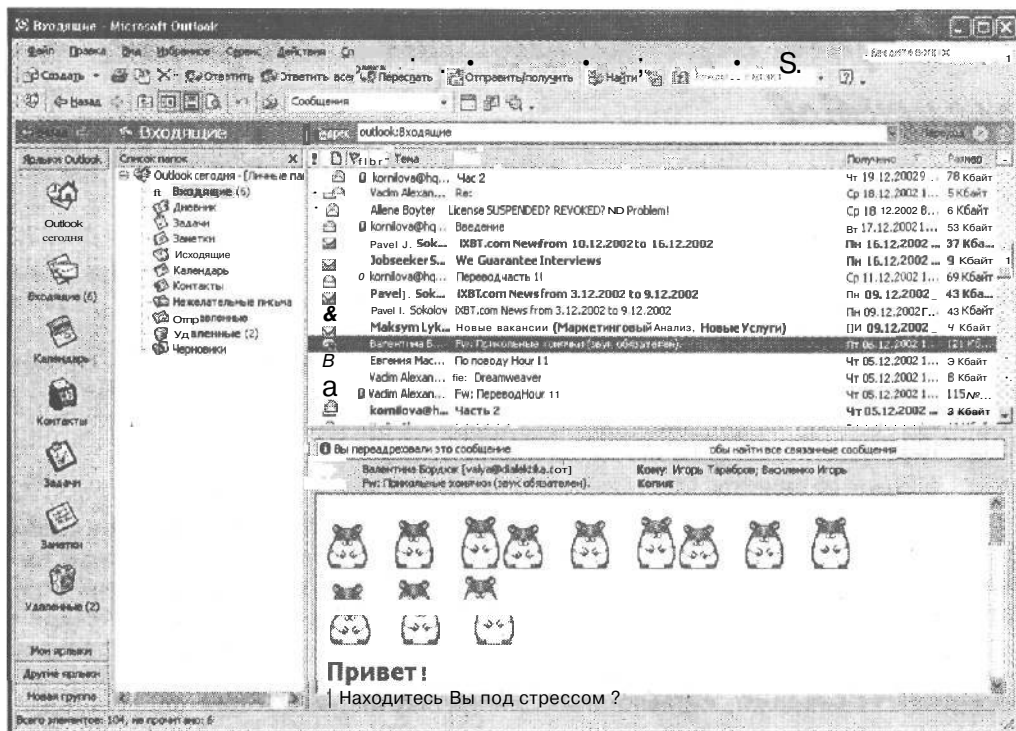


Рис. 3.5. На основе почтового сообщения быстро создаются новые записи в папке Контакты

2. Перетащите выделенное сообщение на значок **Контакты**.

На экране отобразится окно формы для контактных данных, в котором заполнены поля имени и почтового адреса отправителя выбранного сообщения.

3. Если вам необходимо добавить сведения о пользователе, то вручную введите их в соответствующие поля формы.

Вы можете изменить введенные автоматически данные на другие или только добавить новые сведения. Элемент контакта сохраняется с последними представленными на его форме данными.

Если текст почтового сообщения содержит информацию, которая может использоваться в качестве контактной, то перетащите ее в соответствующее поле формы.

4. Щелкните на кнопке **Сохранить и закрыть**.

Вы можете использовать выбранное сообщение для создания еще одного элемента папки Контакты.





Еще один способ быстро извлечь почтовый адрес из входящего сообщения — щелкнуть правой кнопкой на поле *От* в заголовке открытого сообщения в отображенной папке *Входящие*. Поле *От* на самом деле является не элементом управления, а обычной текстовой строкой, которую нельзя изменять, хотя контекстное меню для нее отображается. В контекстном меню выберите опцию **Добавить к контактам**, а затем следуйте приведенным выше инструкциям.

Последнее перетаскивание. Удаление элементов

Если элемент не используется и не будет использоваться, то логично его удалить. Для этого воспользуйтесь все той же методикой перетаскивания.

1. Щелкните на панели Outlook на значке **Заметки**.

На экране появится список заметок. (Вы можете щелкнуть на значке любой папки, элементы которой требуется удалить. Для примера я выбрал папку **Заметки** — только для наглядности.)

2. Щелкните несколько раз на кнопке прокрутки в нижней части панели Outlook пока на последней не отобразится значок **Удаленные**.

Значок папки **Удаленные** представлен изображением корзины.

3. Перетащите заметку на значок **Удаленные**.

Забудьте об элементе. Он удален!

Если вы после удаления элемента вспомнили, что он содержит важные сведения и хотите его восстановить, то щелкните на кнопке **Удаленные**. В этой папке содержится список удаленных элементов. Вы можете вдохнуть "жизнь" в любой из них. Для этого достаточно перетащить их в папку, из которой они были удалены. Все просто. Как и все остальное в Outlook.

Магическая правая кнопка мыши

Пользователям, у которых мышь имеет только одну кнопку, этот раздел читать не обязательно. Большинство устройств ввода данных типа мышь имеет более одной кнопки. Чаще всего пользователями используется только одна кнопка мыши (при необходимости с помощью специальных утилит можно изменить поведение кнопок мыши; Windows позволяет симметрично отображать функции кнопок мыши для **настройки** ее для "левой").

При перетаскивании элементов с помощью правой кнопки мыши выполняются несколько другие действия, чем при перетаскивании объектов левой кнопкой. После опускания элемента на экране отображается контекстное меню, где указывается операция, которую необходимо выполнить с перетаскиваемым элементом. Например, при перетаскивании элемента контакта в папку *Входящие* с помощью контекстного меню вы можете выполнить следующие действия.

- ✓ Копировать как сообщение с текстом.
- ✓ Копировать как сообщение с ярлыком.
- ✓ Копировать как сообщение с вложением.
- ✓ Переместить как сообщение с вложением.

Необязательно помнить, что по умолчанию происходит с перетаскиваемым с помощью левой кнопки мыши элементом. Чтобы точно указать выполняемое действие, всегда перетаскивайте элемент с помощью правой кнопки и выбирайте соответствующую опцию в контекстном меню.

Часть II

Вездесущая почта



В этой части...

Электронная почта! Как мною в этом слове... Все ею пользуются, хотя уже и не помнят, когда первый раз отправили письмо. В этой части вы узнаете о средствах управления почтовыми сообщениями. Вы также научитесь использовать записи папки Контакты для эффективного написания почтовых сообщений.

Основные сведения об электронной почте

В этой главе...

- > Отправка сообщений
- Открытие сообщений и ответ на них
- Просмотр списка сообщений
- > Перенаправление сообщений
- Удаление сообщений
- > Сохранение неотправленных сообщений
- > Сохранение сообщений в виде файлов
- > Задание степени важности сообщений

Если вы настолько ленивы, как и я, то электронная почта — e-mail — рассчитана именно на вас. Я люблю получать почтовые сообщения: забавные, деловые, ненужные, любые за исключением рекламных. Традиционные письма, которые приносит почтальон, несколько неудобны. Для их написания нужна ручка, бумага. Чтобы их отправить, нужно искать почтовый ящик — а это издевательство над истинным пользователем, который все время проводит за компьютером. Электронные письма имеют множество выгод и просты в использовании. Отвечать на входящие почтовые сообщения так же просто, как вводить текст в текстовом процессоре. Кроме того, Outlook снабжает вас совершенными средствами управления и организации почтовыми сообщениями.

Сервер и клиент

Для отправки и получения почтовых сообщений необходимы две вещи:

- ✓ программа создания, сохранения и управления сообщениями;
- ✓ программа, которая перемещает сообщения от одного пользователя к другому (от одного компьютера к другому).

Искушенные в технических подробностях отправки и получения почты пользователи называют эти две составляющие серверной и клиентской почтовыми программами. Outlook относится к клиентской почтовой программе или почтовому клиенту. Она помогает управлять почтовыми сообщениями в компьютере пользователя: создавать и форматировать письма, знакомиться с входящими посланиями. Но она не умеет переправлять почтовые сообщения от одного компьютера к другому. Эта задача возлагается на серверные программы, например Microsoft Exchange Server или приложения, установленные в компьютерах вашего провайдера Internet, или специальные диалоговые средства, такие как CompuServe или MSN.



Если вы чувствуете себя безумно отсталым по сравнению с теми, у кого есть учетные записи электронной почты во многих диалоговых службах, то не расстраивайтесь. Outlook поможет исправить положение вещей в вашу пользу. Microsoft сделала все возможное, чтобы максимально упростить процедуру регистрации почтового ящика в диалоговых службах Internet с помощью средств Windows. Помните: самый простой способ — не всегда самый лучший. Существует огромное количество провайдеров Internet. Перечень услуг у них не всегда одинаковый. Ознакомьтесь с предоставляемыми каждым провайдером услугами и только после этого примите правильное решение. Детально об услугах в Internet рассказано в главе 12.



Вы можете и не знать о том, что ваш компьютер уже подключен к одной из серверных систем управления почтовыми сообщениями, например Microsoft Exchange Server. Если вы не настолько совершенно знаете компьютер, чтобы самостоятельно подключиться к почтовому серверу, то обратитесь за помощью к человеку, знающему, как это делается. Если вы получаете почту не из сервера локальной сети, а от провайдера Internet, обратитесь за помощью в его отдел технической поддержки.

В любом случае электронная почта удобнее, быстрее и совершеннее традиционной почтовой службы. Скорость передачи электронных сообщений невероятно большая, удобство отправки ответа на входящее сообщение выше всяческих похвал, а дешевизна электронной почты порадует самого скупого пользователя.

Создание сообщения

Создать почтовое сообщение может даже ребенок. Вы наверняка уже умеете это делать, но я все же повторю. Запустите Outlook, щелкните на кнопке Создать, введите адрес в поле Кому, тему сообщения — в поле Тема, а текст самого сообщения — в большой области в нижней части формы. Вам все понятно? Скажете, это сложно?

Слишком быстро? Попробуем разобрать каждую операцию более детально в виде пошаговой инструкции. Для отправки нового сообщения достаточно выполнить следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке **Входящие**.
На экране появится список полученных сообщений.
2. Выберите **Файл**⇒**Создать**⇒**Сообщение** (или нажмите <Ctrl+N>).
На экране появится форма нового сообщения (рис. 4.1).
3. Щелкните в поле **Кому** и введите в нем почтовый адрес получателя письма.
Вы также можете щелкнуть на кнопке Кому, найти в адресной книге имя пользователя, которому предназначается сообщение, и щелкнуть на кнопке ОК. Более того, вы можете воспользоваться средством автозаполнения, которое детально описано во врезке далее в этой главе.
4. Щелкните в поле Копия и введите в нем адрес пользователя, которому отправляется копия исходного сообщения.
При отправке сообщения нескольким пользователям их адреса вводятся в одном поле через запятую или точку с запятой.
5. Введите тему послания в поле **Тема**.
Тема сообщения может состоять не более чем из 256 символов, но, как правило, она короче. Лаконичность при введении темы почтового сообщения делает письмо более привлекательным. Если же поле темы оставить незаполненным, то получатель не обратит на него внимания и письмо может рискнуть остаться непрочитанным.

6. Введите текст сообщения в большую текстовую область окна.

Если вы в качестве текстового процессора используете Microsoft Word, то легко можете назначить его редактором почтовых сообщений. Почтовые сообщения могут включать форматирование, графические объекты, таблицы и другие элементы, доступные в Word. Написание письма в Word ничем не отличается от введения произвольного текста в нем. На экране вы наблюдаете окно Word с несколькими дополнительными полями, заимствованными из формы письма. Для форматирования письма вы можете использовать все инструменты и средства, представленные в окне Word. Детально о форматировании сообщений рассказано в главе 20. Если вы знакомы с Microsoft Word, то написание сообщения в нем не вызовет у вас затруднений. Для создания нового письма не обязательно запускать Outlook. Введите необходимый текст в Word и выберите **Файл**⇒**Отправить**⇒**Сообщение**, введите тему письма и адрес получателя, а затем щелкните на кнопке **Отправить**.

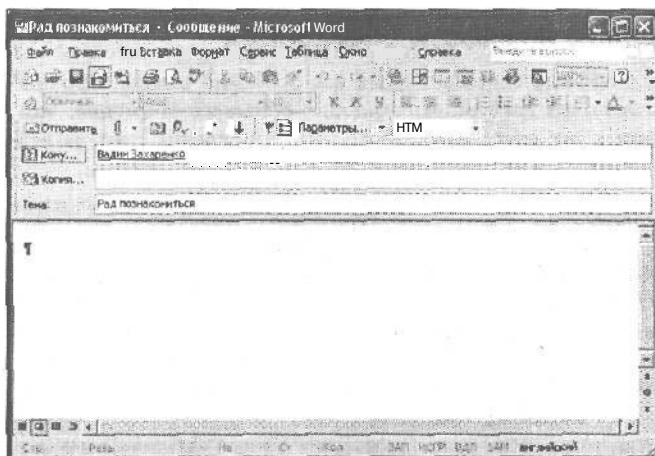


Рис. 4.1. Формирование сообщения

Какой мой адрес?

При получении почтового адреса вам сразу же захочется известить своих друзей и сослуживцев о существовании вашего почтового ящика. Почтовый адрес чем-то напоминает междугородный телефонный номер. Если вы живете в Чикаго и звоните кому-то в Нью-Йорке, то называете свой номер как (312) 555-5555. Если же вы звоните в пределах города, то опускаете в своем номере код 312 и говорите номер 555-5555. В пределах офиса всей компании ваш номер выглядит как 5555. Этого вполне достаточно, чтобы каждый сотрудник офиса понял остальную часть вашего полного номера.

Таким же образом ваш почтовый адрес представляется короткой, средней и длинной формой записи. Все зависит от того, где расположена ваша учетная запись. Если вы используете Microsoft Network, то имя вашей учетной записи и сохраняется в виде привячного представления: Jane.Doe. При этом ваш привычный адрес для пользователей, общающихся с вами и вне Microsoft Network, представляется как Jane.Doe@msn.com. (В учетности соблюдайте пунктуацию, она крайне важна в записи почтового адреса. Адреса с низким подчеркиванием и то него для компьютера отличаются так же, как и разные имени.)

Это же справедливо при использовании почтовой службы компании. Если вы, например, работаете в Widgets Corporation, то ваш почтовый адрес может выражаться как Joe@widgets.com (О получении учетной записи в почтовой службе компании поговорите с системным администратором)



Будьте предельно осторожны при отправке форматированных почтовых сообщений через Internet. Не все почтовые системы адекватно интерпретируют графику и форматирование в сообщении, которое отправляется через Internet. Если вы точно не знаете, как ваше сообщение будет выглядеть на экране компьютера получателя, то не переусердствуйте с оформлением письма. Форматирование и графическое оформление гарантированно будет корректно отображаться у получателя письма только в том случае, если в качестве почтового клиента он использует Outlook.

7. Щелкните на кнопке **Отправить**.

Ваше сообщение отправляется в папку **Исходящие**. Если вы работаете в локальной сети компании, то ваше письмо автоматически из папки Исходящие вашего компьютера перемещается в папку Входящие компьютера получателя письма. При использовании диалоговых почтовых служб, например MSN или CompuServe, для отправки почтового сообщения необходимо нажать клавишу <F5>.

Задание степени важности сообщения

Некоторые из почтовых сообщений для вас особенно важны. Срочный отчет для непосредственного начальника требует, несомненно, большего внимания, чем описание вашего рабочего компьютера для друга в отделе продаж. Определив степень важности сообщения как **Высокая**, вы обращаете на почтовое сообщение особое внимание.

Как ввести почтовый адрес? С помощью имени пользователя!

Outlook предоставляет прекрасную возможность сохранения длинных, сложных для запоминания почтовых адресов пользователей, с которыми вы часто переписываетесь. Если пользователь, для которого вы создаете сообщение, представлен записью в папке Контакты (детально о компактах рассказано в главе 7), то в этой записи также сохраняется и его почтовый адрес. Чтобы указать почтовый адрес пользователя, достаточно ввести его имя (или только его часть) в поле Кому формы сообщения. Outlook автоматически заменит имя или часть имени, сохраненного в папке Контакты на соответствующий почтовый адрес. При правильном задании имени пользователя Outlook подчеркивает его в поле Кому непрерывной черной линией. Если же имя подчеркнуто красной волнистой линией, значит, имя введено неправильно. Если же имя не подчеркнуто вообще, то это значит, что программа понятия не имеет, с каким почтовым адресом его необходимо связывать. Поэтому либо вводите точный почтовый адрес получателя, либо его правильное имя и то, и другое правильно толкуется программой.

Для задания важности создаваемого сообщения выполните следующие действия.

1. При написании сообщения щелкните на панели инструментов окна формы на кнопке **Параметры**.

На экране появится диалоговое окно **Параметры** сообщения (рис. 4.2). Это диалоговое окно также отображается при выборе команды **Вид ⇨ Параметры** (если вы используете Microsoft Word в качестве редактора почтовых сообщений). Окно Параметры сообщения позволяет задавать дополнительные настройки сообщения.

2. Щелкните на треугольной кнопке раскрытия списка **Важность**.

На экране появится меню, показанное на рис. 4.3.

3. Выберите одну из опций: **Низкая**, **Обычная** или **Высокая**.

По умолчанию используется обычная степень важности. Этой настройке вполне достаточно для отправки стандартных сообщений. Понижение степени важности не имеет смысла, а высокую важность стоит задавать только для отдельных сообщений, а не для всех подряд. С помощью настройки степени важности сообщения вы можете оп-

ределить, какие из сообщений необходимо просматривать в первую очередь, а какие можно посмотреть позже (в конце рабочего дня).

4. Для закрытия диалогового окна **Параметры сообщения** щелкните на кнопке **Закрыть** (или нажмите <Esc>).
5. На вопрос **Помощника Office** о сохранении изменений в настройках ответьте щелчком на опции **Да**.

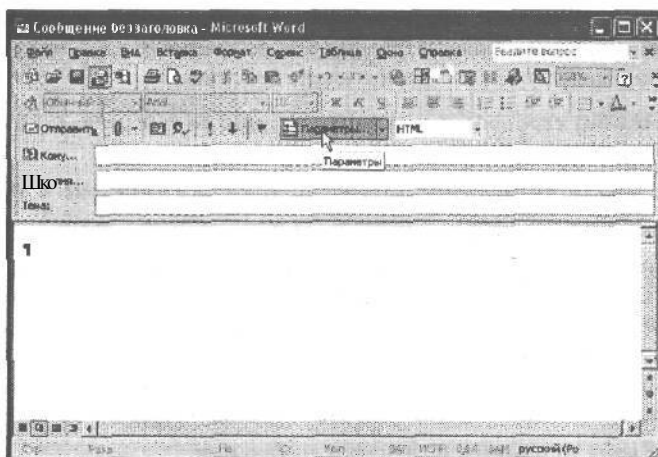


Рис. 4.2. Кнопка **Параметры** на панели инструментов

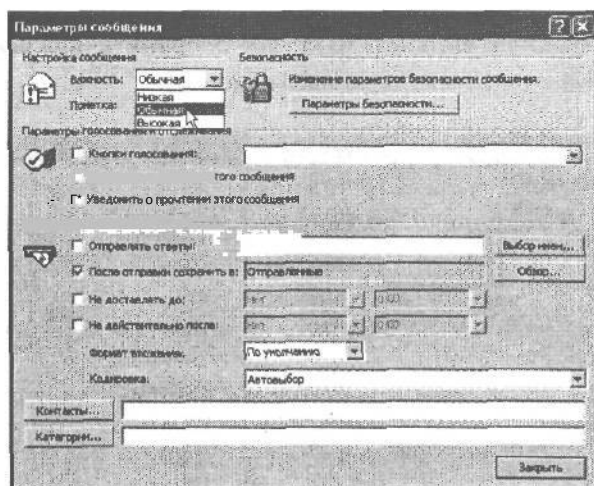


Рис. 4.3. Для задания степени важности сообщения используется диалоговое окно **Параметры сообщения**

Но быстрее всего задавать степень важности сообщения с помощью специальных кнопок на панели инструментов окна формы. Кнопка с изображенным красным восклицательным знаком задает сообщение высокой степени важности. Кнопка с изображением синей стрелки, направленной вниз, задает низкую степень важности сообщения. Обычной степени важности не соответствует ни одна из опций панели инструментов. И это неудивительно. Зачем специально задавать обычную степень важности для сообщений, которые по умолчанию ее уже имеют?

Некоторым пользователям, как это ни странно, отправляют сообщения с низкой степенью важности. Зачем это нужно? Как правило, подобные сообщения носят ознакомительный характер и не несут важной информации, с которой необходимо ознакомиться срочно. Если вы встретите подобное сообщение, то можете оставить его прочтение на потом или вообще упустить из виду.

Пометка сообщений

Иногда необходимо, чтобы с сообщением ознакомился только один пользователь, или его нужно защитить от исправления после отправки. Пометив сообщение соответствующим образом, вы предотвращаете его непреднамеренное и преднамеренное изменение после отправки и получения.

Для пометки сообщения выполните следующие действия.

1. При написании сообщения щелкните на панели инструментов окна формы на кнопке **Параметры**.

На экране появится диалоговое окно параметры сообщения (рис. 4.4).

2. Щелкните на треугольной кнопке раскрытия меню **Пометка**.

В раскрытом меню доступны следующие опции: Обычное, Личное, Частное и ДСП (рис. 4.4). Большинство сообщений отправляется с пометкой по умолчанию — Обычное. Опции Личное и Частное отделяют личную почту от деловой, позволяя сортировать и обрабатывать эти две категории сообщений по-разному. В некоторых организациях для опции ДСП задаются специальные правила обработки сообщений. Пометка Частное, кроме всего прочего, защищает сообщение от изменения при ответе или переадресации.

3. Выберите одну из опций для пометки сообщения.
4. Для закрытия диалогового окна **Параметры сообщения** щелкните на кнопке **Заккрыть**.
5. Составив сообщение, щелкните на кнопке **Отправить** (или нажмите <Alt+S>). Outlook отправит сообщение с указанной пометкой.

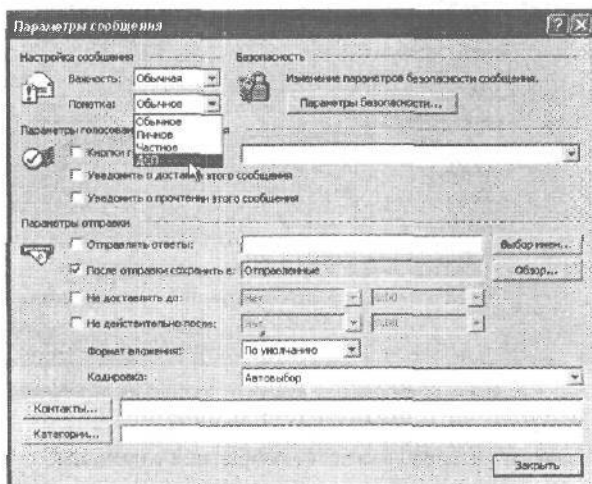


Рис. 4.4. Щелкните на кнопке **Параметры**, чтобы пометить ваше сообщение



Задав пометку Частное или Личное, вы не делаете сообщение более защищенным, чем остальные сообщения. Эти пометки всего лишь извещают получателя о том, что данные в сообщении носят личный характер, а не деловой. Многие компании требовательно относятся к содержимому почтовых сообщений, отправляемых их сотрудниками, предопределяя специальные правила для обработки разного рода почты. Если вы используете Outlook, то узнайте у системного администратора, как лучше всего защитить содержимое сообщений от постороннего вмешательства.

Настройка дополнительных параметров

При щелчке на кнопку Параметры отображается диалоговое окно Параметры сообщения, описанное в предыдущих разделах. В нем представлено огромное количество опций, которые не были описаны. Среди них Уведомить о доставке этого сообщения (отправитель получает уведомление о получении адресатом сообщения) или Не действительно после (Сообщение пропадает из почтового ящика получателя, если он его не прочитает в указанный срок). Дополнительные опции диалогового окна весьма удобны в использовании, но только в одном случае: почтовый сервер и клиент должны поддерживать возможности, обеспечивающие описанное поведение сообщения. Это возможно, если вы и получатель письма работаете в одной локальной сети с установленной Microsoft Exchange Server или в качестве почтового клиента используете Outlook, а сервера — Exchange Server.

Добавление гиперссылки в сообщение



Все приложения пакета Office автоматически распознают адреса Internet в документах. Если вы введете в почтовое сообщение адрес Web-страницы, например www.outlookfordummies.com, то цвет его текста изменится на синий, а начертание на подчеркнутое. В результате вы получите в сообщении обычную гиперссылку, при щелчке на которой запускается браузер по умолчанию, а в его окне отображается указанная страница. Запуск браузера и загрузка в нем страницы гарантированно осуществляется, только если получатель использует в качестве почтовой программы Outlook.

Чтение почтовых сообщений и отправка ответа на них

Outlook умеет разными способами извещать пользователей о поступлении новых сообщений. Так, например, на панели Outlook в название папки Входящие в скобках добавляется количество непрочитанных сообщений (рис. 4.5). Кроме того, слово Входящие в списке папок при наличии новых непрочитанных сообщений отображается полужирным начертанием. В списке сообщений все непрочитанные письма также отображаются полужирным начертанием.

Для отображения почтового сообщения в окне программы выполните следующие действия:

1. Выберите **Вид**⇒**Перейти**⇒**Входящие** (или нажмите <Ctrl+Shift+I>).

При отображении содержимого папки Входящие вы можете ознакомиться со всеми поступившими в ваш почтовый ящик сообщениями.

2. Дважды щелкните на заголовке сообщения для прочтения письма.

На экране в отдельном окне отобразится текст сообщения (рис. 4.6). Если сообщение очень длинное, то для его прокрутки воспользуйтесь клавишами со стрелками или клавишей <PgDn>.

3. Для закрытия окна сообщения выберите **Файл**⇒**Закрыть** (или нажмите <Alt+F4>).

Вы возвращаетесь к папке Входящие.

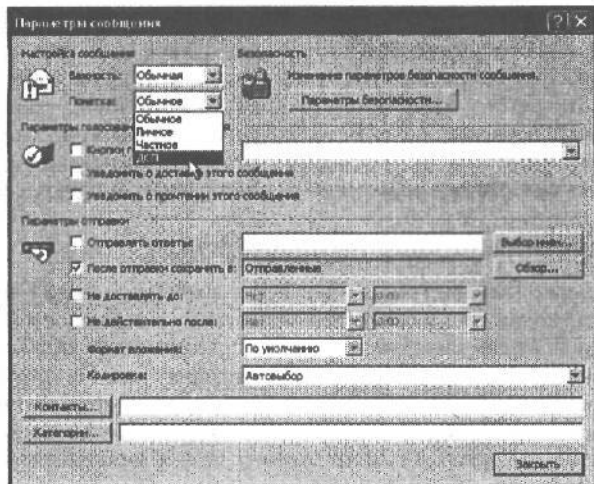


Рис. 4.5. Число, отображенное в скобках возле названия папки Входящие, указывает на количество непрочитанных сообщений в почтовой ящике

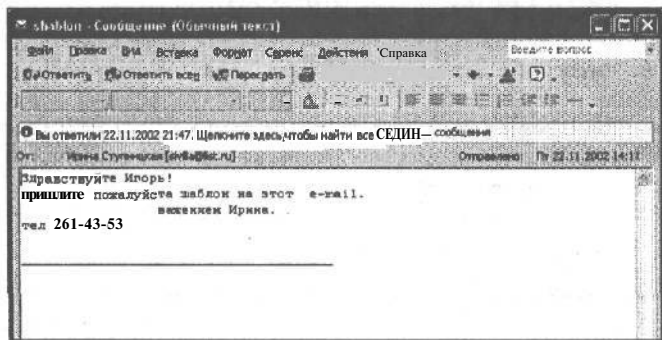


Рис.4.5. Дважды щелкните на сообщении для его открытия

Предварительный просмотр текста сообщения

При активном использовании электронной почты вы будете ежедневно получать несколько, а то и несколько десятков сообщений. Большинство из них будут маловажными, если вообще не бесполезными. При появлении новых сообщений в папке Входящие у вас есть прекрасная возможность узнать, насколько важно полученное сообщение. Ведь не все пользователи задают степень важности сообщения или используются Outlook для отправки почты. Кроме того, кто же захочет в качестве темы сообщения вводить приблизительно следующее: "Не читайте это. Бесполезная информация!" (с тем же эффектом можно задать низкую приоритетность для сообщения). Даже не открывая окно сообщения, вы можете познакомиться с первыми его строчками.

Для предварительного просмотра полученного сообщения выполните следующие действия.

1. Выберите Вид⇒Перейти⇒Входящие (или нажмите <Ctrl+Shift+I>).

В окне программы отобразится список полученных сообщений.

2. Выберите Вид⇒Текущее представление⇒Сообщения с автопросмотром (рис. 4.7).

Список теперь будет содержать не только заголовки (темы) сообщений, но и несколько первых строк каждого из них.

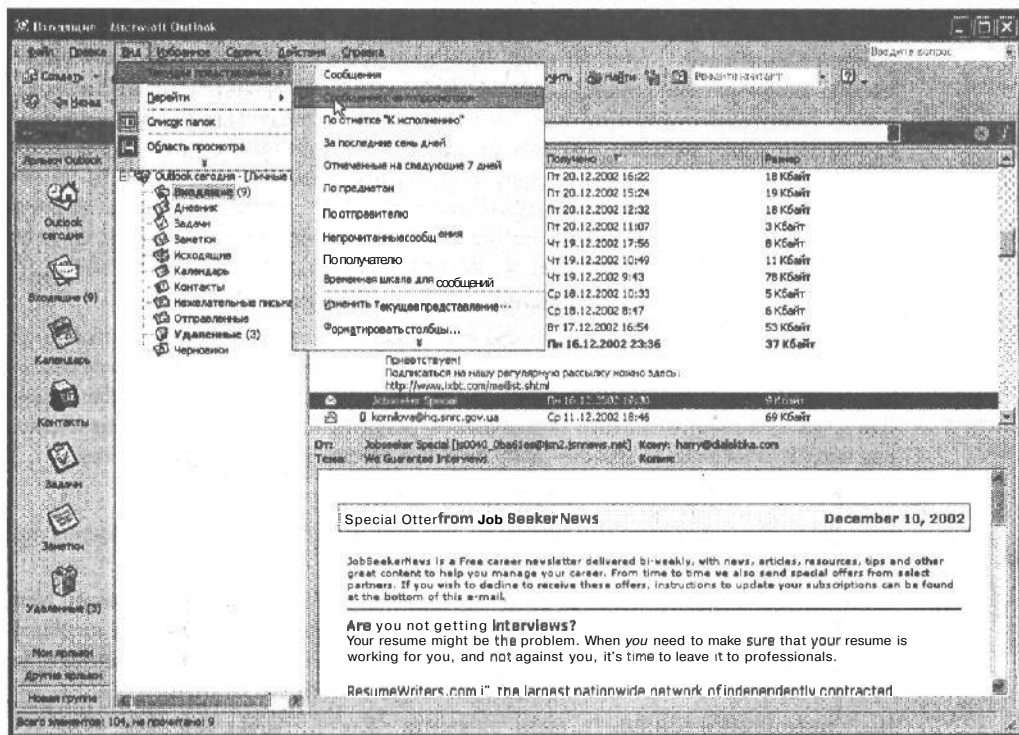


Рис. 4.7. Вид с автопросмотром удобен при каждом дне вном получении большого количества

Каждый модуль Outlook имеет несколько заранее заданных представлений, которые упрощают управление элементами в разных ситуациях. Представление Сообщения с автопросмотром — лучший способ представления входящих сообщений. В главе 16 описаны другие представления, которые позволяют быстро выполнять другие операции по управлению почтовыми сообщениями.

Ответ на полученное сообщение

Электронная почта знаменательна тем, что отвечать на полученные электронные сообщения чрезвычайно просто. При отправке ответа вам не нужно знать адрес отправителя полученного письма. Кнопка Ответить на панели инструментов берет на себя большинство обязанностей по созданию ответного сообщения.

Чтобы ответить на полученное сообщение, выполните следующие действия.

1. Выберите Вид⇒Перейти⇒Входящие (или нажмите <Ctrl+Shif+I>).

На экране отобразится список полученных сообщений.

2. Дважды щелкните на сообщении, на которое необходимо ответить.

На экране появится окно выбранного сообщения.

Если сообщение было открыто ранее, то пропустите первые два шага и переходите к п. 3.

3. Для того чтобы ответить пользователю, чей адрес содержится в поле **Кому** полученного сообщения, щелкните на кнопке **Ответить**.
4. Если вам необходимо ответить пользователю, чей адрес введен в поле **Копия**, щелкните на кнопке **Ответить всем**.

На экране отобразится форма создания ответного сообщения (рис. 4.8).

Вы можете ответить (а также получить) на сообщение, которое адресовано огромному количеству пользователей. Как минимум вам необходимо ввести адрес одного пользователя в поле **Кому**. Адреса остальных пользователей вводятся в поле **Копия** через запятую или точку с запятой. Между операциями отправки сообщения пользователям, указанным в поле **Кому** и **Копия**, существует небольшая разница. Все они могут перенаправлять, игнорировать или отвечать на сообщение. Но отвечать пользователям, которые введены в поле **Копия** необязательно. Иногда необходимо ответить только некоторым пользователям из поля **Копия**. Для этого используется кнопка **Ответить**, а не **Ответить всем**.

5. Введите текст ответного сообщения в большой текстовой области.

Не удивляйтесь, если в ней уже содержится текст — это сообщение, на которое вы отвечаете. Мерцающий курсор по умолчанию располагается в верхней части области, поэтому все вводимые вами слова появляются над исходным сообщением. (Получив ответное сообщение пользователь сначала видит текст, предназначенный для него, а только после этого — исходное сообщение, которое он вводил сам.)

6. Щелкните на кнопке **Отправить**.

Работая в локальной сети компании, вы тем самым отправляете сообщение на локальный почтовый сервер.

Если вы подключены к диалоговой почтовой службе, например Microsoft Network или CompuServe, то выберите **Сервис**⇒**Отправить** или нажмите клавишу <F5>, чтобы отправить сообщение в Internet. В главе 12 подробно рассказано о том, как почтовые сообщения отправляются из домашнего компьютера.

7. Выберите **Файл**⇒**Закреть** (или нажмите <Esc>), чтобы закрыть окно сообщения.

На экране отобразится список полученных сообщений (папка **Входящие**).

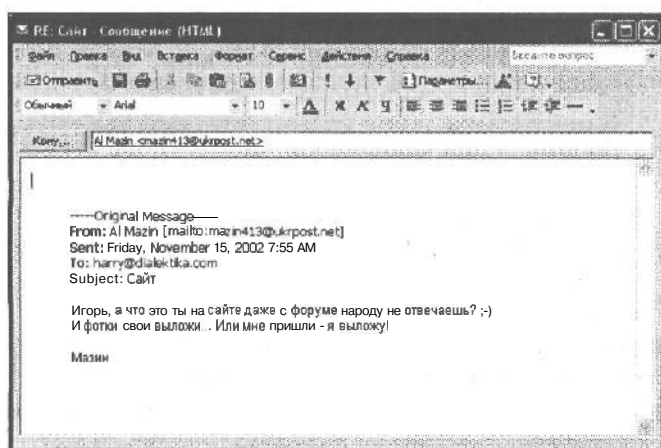


Рис. 4.8. Окно ответного сообщения

Ссылка на Web-страницу в создаваемом сообщении

При открытии сообщения вы можете наблюдать в нем подчеркнутый синий текстовый фрагмент, который выступает в роли гиперссылки на Web-страницу или другой Internet-ресурс. Чтобы просмотреть страницу, на которую указывает гиперссылка, дважды щелкните на последней. Если все программы в вашем компьютере установлены правильно, то Web-страница загрузится в браузере по умолчанию.

После отображения Web-страницы ссылку на нее можно добавить в список избранных Internet-ресурсов.

Это не мои обязанности. Перенаправление сообщений

Отвечать на все поступающие в почтовый ящик сообщения необходимо не всегда. Зачастую достаточно перенаправить сообщение другому пользователю, который и будет на него отвечать.

Чтобы перенаправить входящее сообщение, выполните следующие действия.

1. Выберите **Вид** ⇒ **Перейти** ⇒ **Входящие** (или нажмите <Ctrl+Shift+I>).

В окне программы отобразится список поступивших в почтовый ящик сообщений.

2. Дважды щелкните на перенаправляемом сообщении.

На экране появится окно сообщения (рис. 4.9). Если сообщение уже отображено на экране, то пропустите два первых шага.

3. Щелкните на кнопке **Переслать**.

На экране отобразится диалоговое окно перенаправления сообщения (рис. 4.10). Тема исходного сообщения по-прежнему занимает поле **Тема**, хотя перед ней добавляется две загадочные буквы **FW** (от *англ. forward*).

4. Щелкните в поле **Кому** и введите адрес пользователя, которому перенаправляется исходное сообщение.

Если о пользователе, которому перенаправляется сообщение, имеются сведения в папке **Контакты**, достаточно ввести имя пользователя в том же виде, в каком оно фигурирует в записи контакта.

5. Щелкните в поле **Копия** и введите адрес пользователя, которому перенаправляется копия сообщения (если это необходимо).

Многие пользователи перенаправляют неделовые сообщения, например анекдоты или прикольные истории. При этом большинство адресатов указывается в поле **Копия**.

Помните о том, что деловое общение с помощью электронной почты отличается от обмена личными сообщениями. Многие руководители следят за тем, чтобы почтовые сообщения их сотрудников касались только деловой переписки, а не личных взаимоотношений. Если вы работаете в большой компании, то не злоупотребляйте электронной почтой в личных целях.

Если вы занимаетесь перенаправлением сообщений личного характера с домашнего компьютера, то запретить это вам никто не в силах.

6. В большой текстовой области сообщения введите необходимые на ваш взгляд сообщения.



Текст исходного сообщения отображается в большой текстовой области, помеченный словами Original Message. Чтобы разъяснить пользователю, что это за сообщение, вы можете добавить в текстовую область перед текстом исходного сообщения соответствующее описание, например Шарж дня.

7. Щелкните на кнопке **Отправить**.

Сообщение успешно перенаправлено адресату(ам).

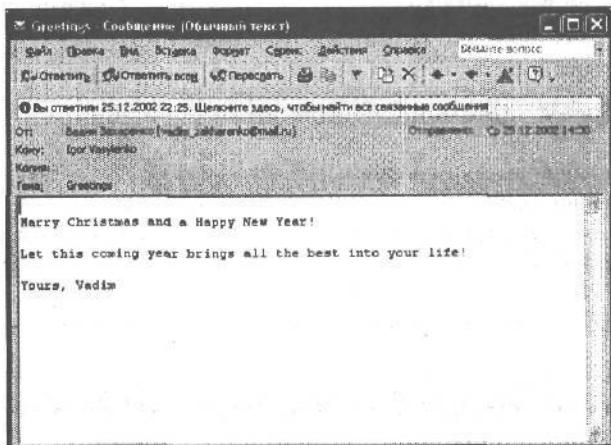


Рис. 4.9. Исходное перенаправляемое сообщение

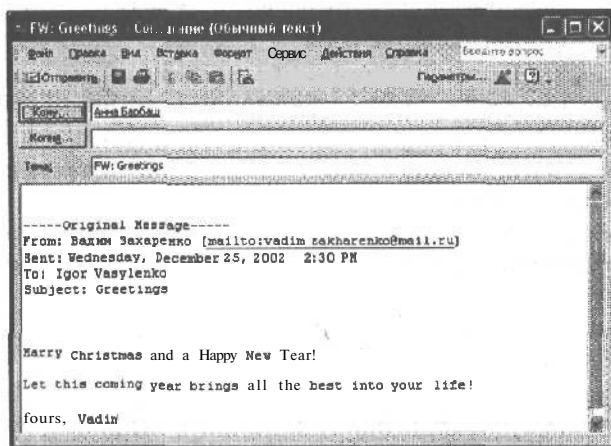


Рис. 4.10. Перенаправляемое сообщение в собственном окне

Удаление сообщений

Решение об удалении сообщения приходит неожиданно. Иногда достаточно мимолетного взгляда, чтобы определить, нужно ли удалять сообщение. Просматривая список поступивших в почтовый ящик сообщений, вы всегда можете узнать, кто отправил сообщение, ознакомиться с темой письма. Если у вас нет времени, например, для чтения анекдотов, удалите сообщения, содержащие их.



Если вы удалили сообщение случайно и очень жалеете об этом, щелкните на панели Outlook на значке Удаленные. В этой папке вы найдете все сообщения, удаленные за последнее время. Для восстановления сообщений перетащите их из списка Удаленные в папку Входящие или Отправленные.

Чтобы удалить сообщение, выполните следующие действия.

1. Выберите Вид⇒Перейти⇒Входящие (или нажмите <Ctrl+Shift+I>).

В папке Входящие содержатся все полученные вами сообщения.

2. Щелкните на сообщении, которое необходимо удалить.

Не нужно открывать и читать сообщение. Удалить его можно, предварительно выделив в списке.

3. Выберите Правка⇒Удалить (или нажмите <Delete>).

При удалении сообщения оно на самом деле не исчезает, а перемещается в папку Удаленные. При удалении нескольких сообщений в название папки Удаленные добавляется число (в скобках), соответствующее количеству содержащихся в нем сообщений (подобно тому, как указывается количество непрочитанных сообщений в папке **Входящие**). Чтобы по-настоящему удалить сообщение, выберите **Сервис⇒Очистить папку "Удаленные"**. После этого восстановить удаленные сообщения вам не удастся ни одним из способов.

Сохранение недописанных сообщений

Если в процессе сочинения сообщения вас кто-то отвлек и прервал ваш творческий порыв, не огорчайтесь. Вы можете сохранить результаты незаконченного труда и дописать сообщение позже. Для этого выберите **Файл⇒Сохранить** (или нажмите <Ctrl+S>). Недопианное сообщение перемещается в папку Черновики, показанную на рис. 4.11.

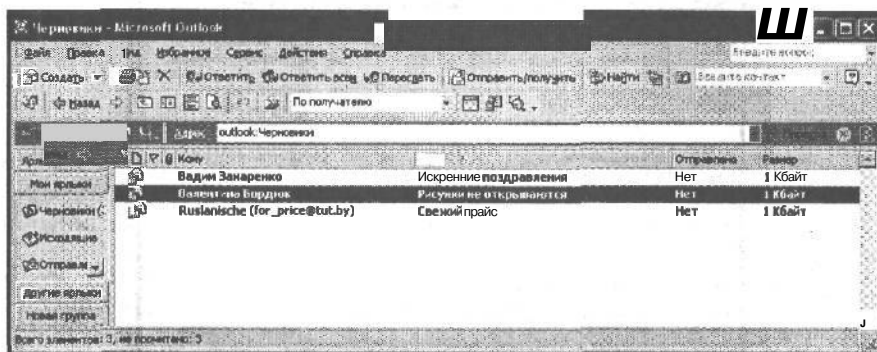


Рис. 4./1. Незаконченные сообщения сохраняются в папке Черновики

Готовое к отправке сообщение отображается в папке Исходящие курсивом, а незаконченные — обычным начертанием. Если сообщение готово, то отправьте его (нажмите <Alt+S>).

Сохранение сообщения в виде файла

В творческом порыве вы можете создать настолько прекрасное сочинение, что захотите его сохранить. Впоследствии вы сможете распечатать изображение и похвастаться им перед кем-либо, кого считаете достойным внимания, сохранить на диске или экспортировать в программу макетирования документов.

Чтобы сохранить сообщение в виде файла, выполните следующие действия.

1. Выберите **Файл**⇒**Сохранить** как (или нажмите <F12>).
На экране появится диалоговое окно Сохранение элемента.
2. Щелкните на кнопке раскрытия списка **Папка** и выберите **диск**, на который необходимо сохранить сообщение.
Если все рабочие документы вы сохраняете на диске С., то выберите его. Для сохранения сообщения на дискету выберите диск А.
3. Щелкните на папке, в которой будет располагаться сообщение.
Вы увидите список файлов в текущей папке.
4. Введите в поле **Имя файла** имя будущего файла сообщения.
Имя файла не должно содержать более 256 символов.
5. Чтобы изменить тип файла, щелкните на кнопке раскрытия меню **Тип** файла в нижней части окна.

Если в качестве редактора почтовых сообщений вы используете Word, то в этом списке вы увидите большинство поддерживаемых Word типов файлов. Если вы пользуетесь встроенным в Outlook текстовым процессором, то на ваше рассмотрение представлено только четыре опции: HTML, формат сообщения, шаблон Outlook и только текст (рис. 4.12). Используйте формат Шаблон Outlook, если планируете использовать сообщение в дальнейшем.

6. Щелкните на кнопке **Сохранить** (или нажмите <Enter>).
Сообщение добавляется в папку, указанную в пп. 2–4.

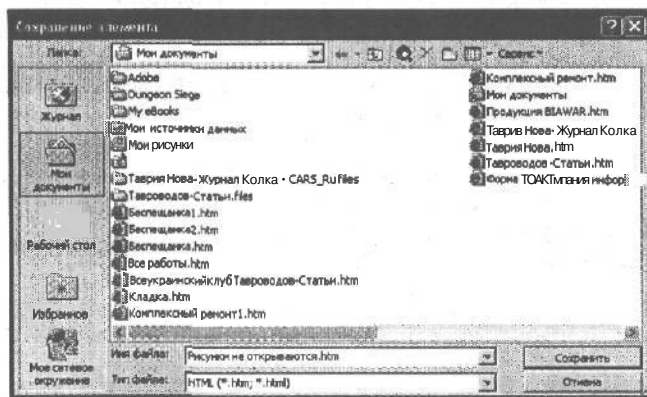


Рис. 4.12. Диалоговое окно сохранения элемента Outlook

Вместо послесловия

Отправка сообщения не вызывает затруднений даже у начинающих пользователей. Задача посложнее — управиться с громадным количеством писем, заполняющих ежедневно ваш почтовый ящик. К счастью Outlook — самый лучший помощник в управлении почтовыми сообщениями. С ее помощью вы выполните любые операции по созданию, отправке, получению и удалению сообщений.

Инструменты управления почтовыми сообщениями

В этой главе...

- > Пометка сообщения
- > Сохранение копий отправленных сообщений
- > Включение вашего имени и комментария в ответное сообщение
- > Сохранение параметров ответного сообщения
- > Вложение файлов в ответные сообщения
- > Введение подписи

Программа Outlook снабжена средствами управления исходящими и входящими почтовыми сообщениями. Вы можете отмечать сообщения, вставляя в них напоминания, или добавлять в текст ответных сообщений специальное форматирование.



Как говорит народная мудрость, внешность обманчива. Это в полной мере относится к Outlook. За простым и удобным интерфейсом программы скрывается множество хитроумных средств, готовых прийти вам на помощь. Outlook напоминает сундук с инструментами автолюбителя. Казалось бы, ничего необычного в нем нет, а при умелом использовании содержащиеся в нем инструменты позволяют исправлять самые сложные поломки. Подобным образом инструменты и функции Outlook, несмотря на внешнюю простоту, выполняют всю рутинную работу по получению и отправке почты. Отдельные средства запускаются только по указанию пользователей, но есть и такие, что работают постоянно в фоновом режиме, — об их существовании пользователи могут и не знать.



Microsoft Exchange Server — это серверная почтовая программа, которая запускается во многих корпоративных сетях и добавляет в Outlook новые возможности, например задержку отправляемых сообщений, блокировку нежелательных писем и т.д. В этой главе мы поговорим о средствах, которые есть не у всех пользователей, а только у тех из них, кто работает в корпоративной сети организации и использует Microsoft Exchange Server. Детально об Exchange Server мы еще поговорим в главе 14. Если вы не попали в когорту счастливиц, не расстраивайтесь — Outlook самостоятельно решит все рабочие неурядицы, представив на ваше рассмотрение оптимальный способ решения поставленной задачи.

Пометка сообщений

Со временем я перестал представлять себе Outlook без возможности пометки сообщений. Давно прошло то время, когда за неделю я получал всего десяток писем. Тогда в пометке сообщений не было смысла. Теперь я получаю несколько тысяч сообщений в месяц. Запомнить одни

только их темы стоит невероятных усилий. А что уже говорить о потерянных в большом скоплении сообщениях? Вы, наверное, знаете, что не всегда удается ответить на сообщение сразу. Поэтому после прочтения письма его можно пометить флажком, чтобы вернуться к рассмотрению позже. Кроме того, флажком также помечаются отправляемые другим пользователям сообщения, которые требуют особого внимания со стороны получателя.

Добавление флажка в почтовое сообщение

Вы можете помечать флажками сообщения, чтобы напомнить получателю или отправителю письма о чем-то. Но, в отличие от напоминаний, которые выполняются в указанные даты и время, флажки активны на протяжении указанного дня, независимо от времени.

Для добавления флажка в почтовое сообщение (отправляемое или получаемое) выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке **Входящие на панели Outlook (или нажмите <Ctrl+Shift+I>).**

На экране отобразится окно **Входящие**, в котором представлен список всех недавно полученных вами писем (рис. 5.1).

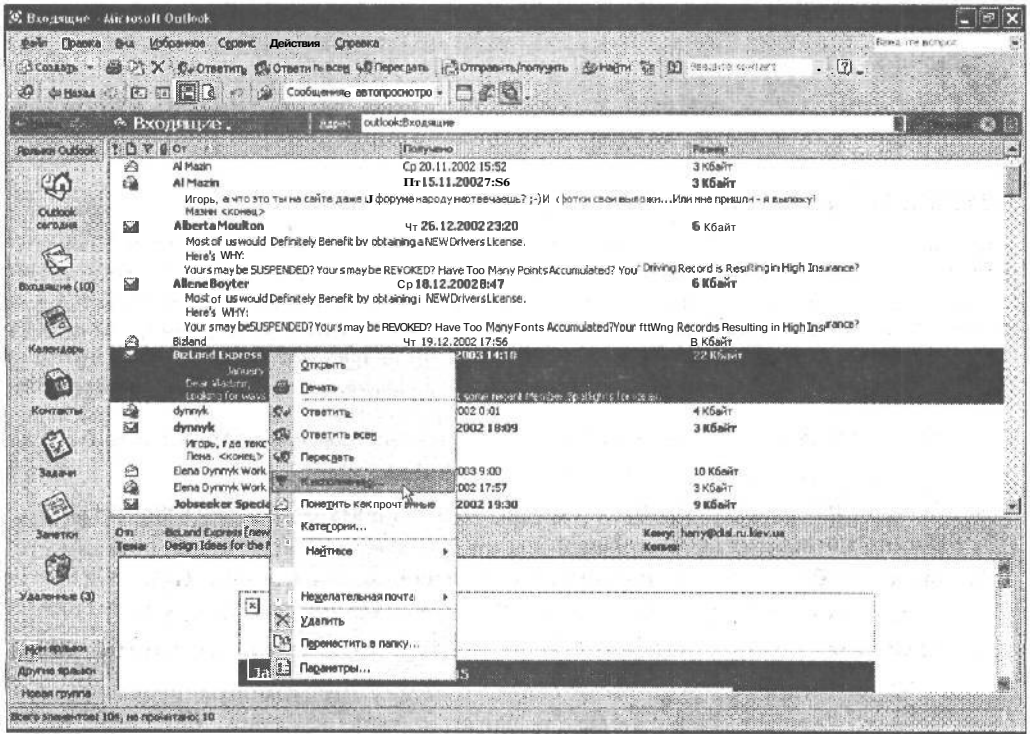


Рис. 5.1. Папка **Входящие** с пришедшими на вашу адресную книгу письмами

2. Щелкните на сообщении, которое необходимо пометить флажком.

Сообщение активизируется, о чем свидетельствует его выделение в списке.

3. Выберите **Действия** ⇒ **К исполнению**.

На экране появится диалоговое окно **Отметка к исполнению** (рис. 5.2). Начиная с этого момента, если вы щелкните на кнопке **ОК** или нажмете <Enter>, ваше сообще-

ние будет отмечено флажком. С помощью приведенных ниже инструкций вы можете детально настроить параметры пометки.

4. Щелкните на кнопке раскрывающегося списка *Отметка* и выберите необходимый тип пометки.

Чаще всего выбирается пометка к исполнению, которая означает новую задачу или встречу.

5. Щелкните в поле *Срок* и укажите, когда будет отображаться заданная пометка.

Вы можете ввести дату вручную или выбрать ее из календаря. В последнем случае щелкните на кнопке раскрывающегося меню поля *Срок* и в появившемся календарике выберите необходимое значение даты.

6. Щелкните на кнопке *ОК*.

По наступлении указанной даты на экране появится окно с оповещением.

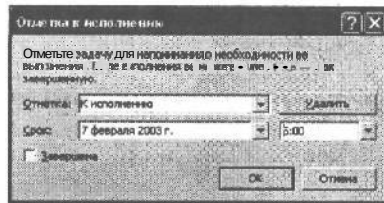


Рис. 5.2. Сообщению нуждается в пометке?

Изменение даты пометки

Отсрочка в ознакомлении с сообщениями или их отправке у некоторых пользователей возведена в ранг искусства. Outlook позволяет сделать отсрочку в управлении сообщениями максимально эффективной, как ни странно это не звучит. При получении сообщения с пометкой у вас не всегда будет время, чтобы немедленно ознакомиться с ним. При необходимости вы можете изменить дату пометки и тем самым определить время прочтения сообщения.

Для изменения даты пометки выполните следующие действия.

1. Щелкните на значке *Входящие* на панели Outlook (или нажмите <Ctrl+Shift+I>).

На экране появится окно входящих сообщений Outlook.

2. Дважды щелкните на сообщении с пометкой, дату которой необходимо изменить.

Появится отдельное окно сообщения

3. Выберите *Действия*⇒*К исполнению* (или нажмите <Ctrl+Shift+G>).

На экране отобразится диалоговое окно *Отметка к исполнению* (рис. 5.3).

4. Щелкните в поле *Срок* и введите в нем ту дату, когда вы хотите, чтобы к сообщению была добавлена пометка.

Дату выбирайте исходя из стратегических соображений — не стоит переносить пометку на час или два, если вы не уверены, что в этот срок найдете время для прочтения. Если вы уже решились перенести дату пометки сообщения, то указывайте день, когда вы будете гарантированно свободны и готовы к ознакомлению с сообщением (не забывайте, что отправитель сообщения подобной пометкой маркирует сообщения с важной информацией, к которой нужно отнестись как можно серьезней).

5. Щелкните на кнопке *ОК*.

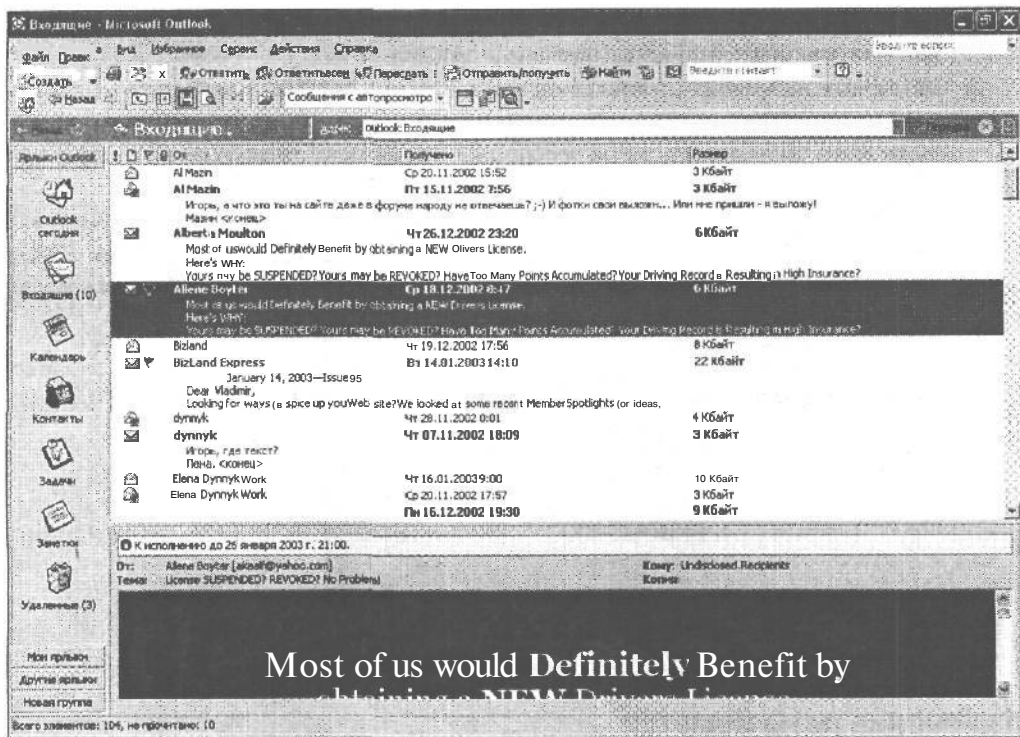


Рис. 5.3. Пометку можно добавить к любому из полученных сообщений

Конечно, не стоит изменять пометки всех полученных важных сообщений на удобное вам время. Ведь отправитель сообщения рассчитывает, что вы ознакомитесь с ним немедленно после получения. Обратите внимание: если сообщение имеет статус Частное, то изменить дату отметки сообщения вы не можете.

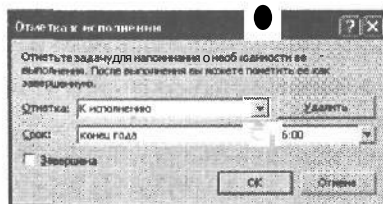


Рис. 5.4. Диалоговое окно Отметка к исполнению

Сохранение копий сообщения

Нет ничего лучше, чем знать, что ваше сообщение успешно отправлено адресату. Время отправки сообщения также иногда играет решающую роль. В Outlook вы можете сохранять все отправленные сообщения в отдельной папке, а впоследствии просмотреть ее и найти время отправки того или иного письма. По умолчанию программа автоматически сохраняет все отправленные сообщения в папке Исходящие, но это поведение можно случайно или пред-

намеренно отключить. Поэтому перед изменением настроек программы обязательно проверьте, содержит ли папка Исходящие отправленные сообщения.

Для сохранения копий сообщений выполните следующие действия.

1. Выберите **Сервис**⇒**Параметры**.

На экране появится диалоговое окно Параметры.

2. Щелкните на кнопке **Параметры почты**.

Отобразится диалоговое окно Параметры электронной почты (рис. 5.5).

3. **Выставьте опцию Сохранять копии сообщений в папке "Отправленные"**.

Если эта опция уже выставлена, то не щелкайте на ней еще раз, иначе вы сделаете ее неактивной. По умолчанию (сразу после установки) Outlook выставляет эту опцию. Если эту опцию не выставить, то копии отправленных сообщений не будут помещаться в папку Отправленные. Если вы по ошибке сняли флажок опции, не переживайте: повторный щелчок активизирует ее. Обязательно убедитесь в наличии флажка этой опции.

4. Щелкните на кнопке **ОК**.

Программа Outlook сохраняет в папке Исходящие все отправленные за два прошедших месяца сообщения. По истечении этого срока все отправленные вами письма перемещаются в архив, чтобы освободить драгоценное место на жестком диске.

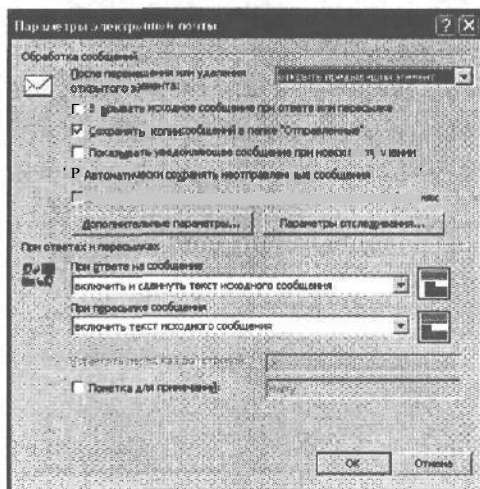


Рис. 5.5. Выставить - сохранять КОПИИ отправленных сообщений или нет

Автоматическое добавление имени в ответное сообщение

Отвечая на сообщение, вы, как правило, добавляете в ответное письмо текст исходного сообщения, чтобы получатель знал, к чему оно относится. Но иногда в ответном сообщении трудно определить, кто какой текст вводит, кто выступает инициатором, а кто ответчиком.

Outlook позволяет маркировать ответный текст вашим именем или любым другим текстом. Если вы хотите, чтобы ответное сообщение было понятно получателю, то лучше всего добавлять перед вводимым вами текстом собственное имя. Не стоит перед текстом письма вставлять нечто отличное от имени — вас могут истолковать неправильно.

Чтобы маркировать ответное сообщение собственным именем, выполните следующие действия.

1. Выберите Сервис⇒Параметры.

На экране появится диалоговое окно **Параметры**.

2. Щелкните на кнопке Параметры почты.

Отобразится диалоговое окно **Параметры электронной почты** (рис. 5.6).

3. Выставьте опцию Пометка для примечаний.

Обязательно убедитесь в наличии флажка этой опции.

4. В поле напротив опции Пометка для примечаний введите текст, который будет идентифицировать вас, как ответчика на полученное сообщение.

Лучше всего ввести в поле свое имя. Введенный вами текст будет использоваться как ваш идентификатор ответного сообщения.

5. Щелкните на кнопке ОК.

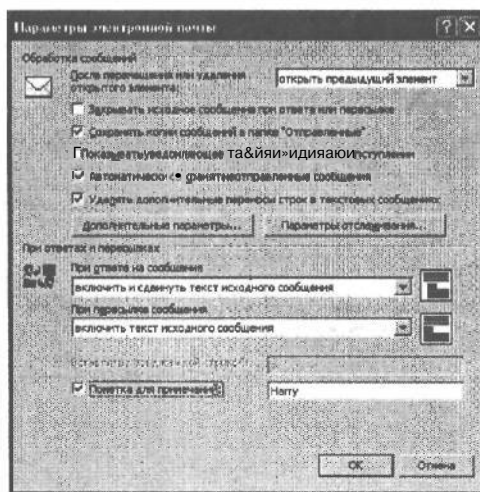


Рис. 5.6. Добавьте перед **ответным сообщением** текст, который будет идентифицировать вас как его отправителя

Вы можете удалить из ответного сообщения текст исходного письма, хотя это и не рекомендуется делать. Включив в ответное сообщение хотя бы небольшой фрагмент исходного послания вы позволите получателю ответа точно определить, к чему относится введенный вами текст.

Настройка параметров

Вы можете изменять текст отправляемых вами сообщений (написанных с нуля или ответных) самым невероятным образом. Если ваша переписка ограничивается кругом пользователей, использующих исключительно программные продукты Microsoft Office, то вы можете форматировать текст сообщения подобно тому, как это делается в любом текстовом процес-

соре. Добавление графических сообщений, использование вычурных шрифтов, специальных эффектов и цветового форматирования текста — вот далеко не полный перечень предоставляемых в ваше распоряжение возможностей. Если же вы переписываетесь с пользователями, которые используют диалоговое почтовое службы, например CompuServe (см. главу 12, посвященную использованию учетных записей диалоговых почтовых служб), то вам необходимо следить за форматированием текста, отправляемого в виде сообщения.

Для настройки вида сообщения выполните следующие действия.

1. Выберите Сервис⇒Параметры.

На экране появится диалоговое окно Параметры.

2. Щелкните на кнопке Параметры почты.

Отобразится диалоговое окно Параметры электронной почты (рис. 5.7).

3. Щелкните на кнопке раскрытия списка При ответе на сообщение.

На экране появится список опций раскрывающегося меню. По умолчанию выбрана опция Включить и сдвинуть текст исходного сообщения. Значок справа от рассматриваемого меню иллюстрирует выбранный способ добавления текста ответного сообщения в исходное.

4. Выберите удобный для вас способ добавления текста ответного сообщения.

При изменении опции по умолчанию значок справа от меню также изменяется. Протестировав все представленные в меню опции, остановитесь на оптимальном варианте.

5. Щелкните на кнопке раскрытия меню При пересылке сообщения.

Список опций меню При пересылке сообщения значительно короче списка параметров меню При ответе на сообщение. Применение этих опций приводит к тому же результату, что и в представленном выше списке, а значок справа от текущего меню используется так же.

6. Выберите удобный для вас способ добавления текста перенаправляемого сообщения.

Протестировав все представленные в меню опции, остановитесь на оптимальном варианте.

7. Щелкните на кнопке ОК.

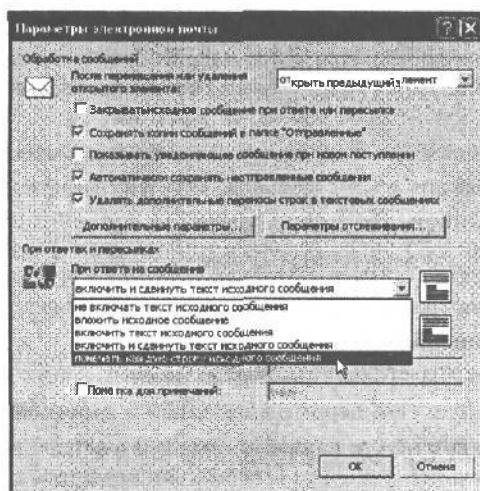


Рис. 5.7. Изменение вида ответного и перенаправляемого сообщения выполняется раздельно с помощью двух расположенных рядом меню

Иногда описанные выше настройки программы кажутся пользователям обременительными и ненужными. В любом случае вы можете при ответе на исходное сообщение удалить текст полученного письма, ввести собственный текст, а в поле **Тема** добавить соответствующую тему сообщения. Этого будет вполне достаточно, чтобы получатель понял, к чему относится ваше послание.

Вложение файлов

После создания документа, который необходимо отправить другим пользователям, не нужно вводить его текст повторно в окне сообщения. Вам на помощь придет средство вложения файлов в сообщения. С его помощью вы можете присоединять к сообщению файлы любых типов и форматов: текстовые документы, электронные таблицы, презентации и т.д. Самый простой способ отправить файл в виде вложения из любой программы пакета Microsoft Office — создать его в текущем приложении и выбрать **Файл**⇒**Отправить**. Но если необходимый файл уже сохранен на жестком диске компьютера, то средств Outlook вполне достаточно.

Чтобы отправить файл в виде вложения, выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке Входящие (или нажмите <Ctrl+Shift+I>).

На экране появится папка **Входящие** со всеми полученными вами сообщениями.

2. Выберите **Файл⇒**Создать**⇒**Сообщение** (или нажмите <Ctrl+N>).**

На экране отобразится окно формы нового сообщения.

3. Выберите **Вставка⇒**Файл** или щелкните на панели инструментов **Стандартная** на кнопке с изображением скрепки.**

На экране появится диалоговое окно **Вставка файла** (рис. 5.8). Это окно похоже на привычное по другим приложениям Windows диалоговое окно открытия файла. Процесс выбора файла в нем чрезвычайно прост и ничем не отличается от управления файлами в диалоговых окнах других программ.

4. В списке файлов выберите необходимый документ и нажмите <Enter> или щелкните на кнопке **Вставка.**

В форму сообщения добавляется новое поле **Вложить**, в котором располагается значок указанного вами файла. При отправке сообщения адресат получает копию файла, сохраненного на жестком диске вашего компьютера.

5. Введите текст сообщения (если кроме файла необходимо известить адресата о чем-то).

Необязательно добавлять текст сообщения, хотя и желательно. Обратите внимание, что содержимое вложенного файла не отображается в области просмотра при получении сообщения, поэтому получатель не всегда по названиям файла сможет определить, зачем вы их ему отправили. Для отображения вложения в окне программы, в которой создан файл, достаточно дважды щелкнуть на значке файла в окне сообщения.

6. Щелкните на кнопке **Кому.**

На экране появится диалоговое окно **Выбор имен**:

7. Выберите получателя сообщения с вложением в адресной книге.

Если в адресной книге не представлено имя пользователя, которому вы отправляете сообщение, то щелкните на кнопке **Отмена**. Вы вернетесь к окну формы сообщения, где в поле **Кому** можно вручную ввести почтовый адрес получателя.

8. Щелкните на кнопке **ОК.**

Имя выбранного пользователя добавляется в поле **Кому** формы сообщения.

9. Щелкните в поле **Тема** и введите тему сообщения.

Тему сообщения вводить необязательно, но если вы не вводите текст сообщения, то обойтись без нее крайне затруднительно.

10. Щелкните на кнопке **Отправить**.

Сообщение с вложенным в него файлом отправлено указанному пользователю.

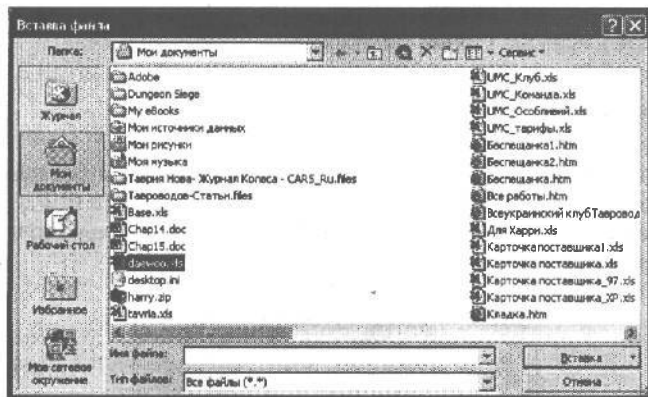


Рис. 5.8. Диалоговое окно вставки файлов

Выше описана только небольшая часть возможностей Outlook по отправке почтовых сообщений. В главе 9 вы найдете описание способов управления входящими сообщениями.

Вставка в почтовое сообщение подписи

Многим пользователям нравится добавлять в конец почтового сообщения свой отличительный знак, называемый *подписью*. Подпись — это небольшой текстовый фрагмент, который однозначно представляет вас получателю как отправителя письма. Среди подписей можно встретить имена пользователей, псевдонимы, названия форм, девизы, слоганы и другие виды "неинформативных" данных.

Вы можете дать указание Outlook автоматически вставлять в текст создаваемых сообщений подпись, но сначала необходимо создать файл с ней. Файл подписи создается описанным ниже способом.

1. Выберите **Сервис** ⇒ **Параметры**.

На экране появится диалоговое окно **Параметры**.

2. Щелкните на вкладке **Сообщение**.

Щелкните на кнопке **Подписи**. На экране появится диалоговое окно **Создание подписи** (рис. 5.9).

3. Щелкните на кнопке **Создать**.

Появится диалоговое окно **Создание новой подписи**.

4. Введите название вашей подписи.

Имя подписи впоследствии отображается в области **Образец** окна **Создание подписи**. Имя подписи может быть произвольным.

5. Щелкните на кнопке **Далее**.

На экране появится диалоговое окно **Изменение подписи**.

6. **Введите текст, который будет использоваться в качестве подписи.**

Текст вводится в области **Текст подписи**. Текст подписи, как и текст имени подписи, может быть произвольным. Постарайтесь ввести лаконичную подпись. Если подпись длиннее самого сообщения, то письмо выглядит неопрятно.

7. Щелкните на кнопке **Готово**.

Вы перейдете в окно **Создание подписи**.

8. Щелкните на кнопке **ОК**.

Вы перейдете в окно **Параметры**.

9. Щелкните на кнопке **ОК**.

Теперь созданная вами подпись будет добавляться во все отправляемые вами сообщения. Если вы создали более одной подписи, то переключаться между ними вы можете в диалоговом окне параметров сообщения с помощью списков **Подпись для новых сообщений** и **При ответе** и пересылке.



Рис. 5.9. Диалоговое окно создания подписи



Я пользуюсь несколькими подписями, вставляя их в зависимости от получателя создаваемого или перенаправляемого сообщения. Деловые сообщения требуют большей содержательности, а потому и строгой подписи. Личная переписка не имеет ограничений на текст подписи. Иногда я не вставляю в сообщение ни одну из созданных ранее подписей. Чтобы избежать накладок при выборе подписи, я создаю подпись с названием Пустая, не ввожу в область **Текст подписи** ни одного символа и назначаю ее в качестве используемой по умолчанию. Если же мне все-таки требуется вставить в отдельное сообщение подпись, то при его создании я выбираю **Вставка**⇒**Подпись** и указываю необходимый **Вариант**. В Outlook 2000 вы можете добавить подпись с помощью специальной кнопки, расположенной на панели инструментов.

Эффективное управление сообщениями

В этой главе...

- > Папка для новых сообщений
- > Перемещение сообщений в папки
- Использование и настройка бланков
- > Быстрый просмотр сообщений
- Использование мастера правил
- > Фильтрация нежелательной почты
- > Восстановление сообщений

Электронная почта имеет свои преимущества и недостатки. Самое большое ее преимущество — бесплатность. Вы можете отправлять и получать столько сообщений, сколько необходимо и не оплачивать эти услуги. Недостаток электронной почты заключается в ее незащищенности. Любой, кто знает ваш адрес, может отправить вам нежелательное сообщение или завалить вас сообщениями. Чтобы не запутаться в многочисленных отправляемых и получаемых сообщениях, необходимо научиться сортировать их и организовывать в легкодоступные структурные единицы.

Программа Outlook снабжена несколькими чрезвычайно удобными средствами управления электронными сообщениями, позволяющими правильно организовать все полученные письма в отдельные папки. Вы можете создавать новые папки и заполнять их разными сообщениями или использовать инструменты фильтрации почты, чтобы отображать на экране сообщения, удовлетворяющие только указанным критериям. При использовании любого из способов все полученные сообщения разделяются на отдельные структурные единицы.

В дополнение к уже упомянутым средствам вы можете воспользоваться услугами мастера правил, который автоматически обрабатывает входящие сообщения согласно предварительно заданным установкам. Вы можете перемещать все полученные от пользователя сообщения в отдельную папку, автоматически отвечать на сообщения с указанной темой или даже удалять сообщения, в которых содержатся заданные слова и фразы.

Но, наверное, самый эффективный способ управления полученными сообщениями — это использование новых фильтров нежелательной почты, встроенных в Outlook. Достаточно активизировать эти фильтры всего один раз, и количество нежелательных сообщений в вашем почтовом ящике значительно уменьшится.

Создание новой папки для почтовых сообщений

Простейший способ правильно организовать входящие сообщения — рассортировать их по отдельным папкам. Перед тем как сохранять сообщения в виде отдельных файлов, необходимо создать папку, в которую они будут заноситься. Папка для сообщений создается один раз —

впоследствии она остается доступной для использования. Вы можете создавать столько папок, сколько необходимо. Количество папок, по которым сортируются входящие, сообщения зависит от ваших личных предпочтений — их может быть две или несколько десятков.

Я бы рекомендовал создавать папки отдельно для каждого вашего корреспондента или согласно тематике. Я, например, сохранял все письма с материалами, присылаемыми при написании этой книги в отдельной папке. Все неделовые сообщения я храню в папке Личное.

Для создания отдельной папки, в которой будут сохраняться сообщения, выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке Входящие.

На экране отобразится список полученных вами почтовых сообщений.

2. Выберите Вид⇒Список папок.

В окно программы добавится список папок.

3. Щелкните в списке папок правой кнопкой мыши на опции Входящие.

Появится контекстное меню.

4. Выберите в контекстном меню команду Создать папку.

На экране отобразится диалоговое окно Новая папка (рис. 6.1).

5. В поле Имя папки введите имя, идентифицирующее папку в списке.

Название папки выбирайте, исходя из личных предпочтений. Вы можете создавать столько вложенных папок, сколько необходимо. Слишком большое их количество неудобно в управлении, а создание всего одной папки лишено смысла, поскольку часть сообщений придется оставить в папке Входящие. Главный фактор при выборе количества создаваемых папок для сообщений — это удобство их использования.

6. Щелкните на кнопке ОК.

На экране появится окно с запросом на добавление значка для новой папки на панель Outlook.

7. Щелкните на кнопке Да, если вы хотите добавить значок созданной только что папки на панель Outlook, и — Нет, если этого делать не нужно.

Необязательно добавлять на панель Outlook значки для всех создаваемых папок. Разместите на ней значки только часто используемых папок, иначе с панелью будет трудно работать.

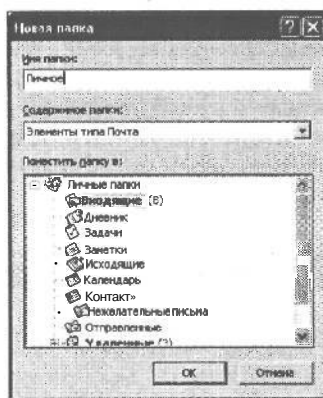


Рис. 6.1. Диалоговое окно Новая папка

Теперь вы имеете новую папку Личное (или как вы ее там назвали), в которую будут добавляться получаемые сообщения. Как правило я пользуюсь тремя-четырьмя папками, вложенными в папку **Входящие**. Их вполне достаточно для решения всех задач по организации почтовых сообщений.

Перемещение сообщений в папку

Папки заполняются перетаскиванием в них сообщений из исходной папки. Щелкните в папке Входящие на необходимом сообщении и, не отпуская кнопку мыши, переместите указатель на папку, в которую необходимо перетащить письмо. Отпустите кнопку мыши — сообщение вставлено в конечную папку.

Детально последовательность действий по перемещению папок описана ниже.

1. Щелкните на панели Outlook на значке Входящие.

На экране отобразится список полученных сообщений.

2. Щелкните на заголовке необходимого сообщения.

Сообщение выделяется.

3. Перетащите сообщение из списка на значок папки (на панели Outlook или в списке папок), в которую его необходимо переместить.

Сообщение перемещается в пункт назначения. Вы можете перемещать письма в папку Личное (или любую другую, созданную с помощью описанных ранее действий).



Панель инструментов Outlook содержит кнопку **Переместить в папку**. Щелкнув на ней, необходимо указать папку, в которую требуется переместить предварительно выбранный элемент (сообщение). Удобство использования этой кнопки заключается в том, что программа помнит десять последних папок, которые использовались для управления сообщениями. С ее помощью удобно перемещать сообщения в папки, для которых на панель Outlook не добавлен значок.

Использование бланков

Всего столетие назад люди не имели в своем распоряжении компьютеров, и им приходилось писать друг другу письма на обычной бумаге. Чтобы сделать письма более красочными, повсеместно использовались отпечатанные в типографиях бланки, украшенные согласно различным тематическим категориям. Электронная почта не могла не позаимствовать это прекрасное средство для своих нужд.

Бланки создавались с целью придания почтовым сообщениям привлекательного вида. Правильный выбор бланка для создаваемого письма делает его интереснее для получателя, независимо от темы сообщения.

В вашем распоряжении неограниченное число электронных бланков. Воспользоваться ими намного проще, чем готовыми бумажными бланками. Достаточно выбрать необходимый вариант из соответствующего меню.

Чтобы воспользоваться электронным бланком при написании сообщения, выполните следующие действия.

1. Выберите Действия⇒Новое сообщение с помощью⇒Другие бланки.

На экране появится диалоговое окно **Выберите бланк** (рис. 6.2), в котором необходимо выбрать бланк для создаваемого сообщения. При щелчке на любой из опций вы можете наглядно ознакомиться с бланком в области **Внешний вид**.



Если в меню Действие подменю Новое сообщение с помощью неактивно (затенено серым цветом), то воспользоваться им невозможно. Чтобы подключить его, выберите **Сервис**⇒**Параметры**, перейдите на вкладку Сообщения и выберите в раскрывающемся меню Создать сообщение в формате опцию HTML.

2. Дважды щелкните на необходимом варианте бланка.
Выбранный вами бланк заполняет область текста сообщения в окне формы сообщения (рис. 6.3).
3. Заполните поля формы необходимыми данными.
При необходимости вы можете изменять данные сообщения по своему усмотрению. Щелкните в соответствующем поле и введите необходимый текст. Вы можете быстро изменять уже помещенный в поле текст на новый. Для этого сначала выделите первый, перетащив над ним указатель мыши. Затем введите новый текст, который автоматически заменит старый фрагмент.
4. Щелкните на кнопке **Кому**.
На экране появится диалоговое окно Выбор имени (рис. 6.4).
5. Укажите имя пользователя, которому предназначается сообщение.
При выборе пользователя в списке адресной книги его имя выделяется.
6. Щелкните на кнопке **Кому**.
Да, вы уже щелкали на кнопке Кому ранее. Но тогда вы отображали диалоговое окно Выбор имени, а сейчас добавляете адрес пользователя в форму бланка.
7. Щелкните на кнопке **ОК**.
Окно выбора имени закрывается, а вы переходите к форме сообщения, содержащей выбранный ранее бланк.
8. Щелкните на кнопке **Отправить**.
Если компьютер подключен к локальной сети компании, то ваше сообщение отправляется адресату автоматически. Если вы создаете сообщение с помощью домашнего компьютера, для его отправки необходимо выбрать команду **Сервис**⇒**Отправить/получить**. Конечно, вы хотите только отправить сообщение, но ведь проверить почтовый ящик на наличие новых сообщений никогда не лишне.

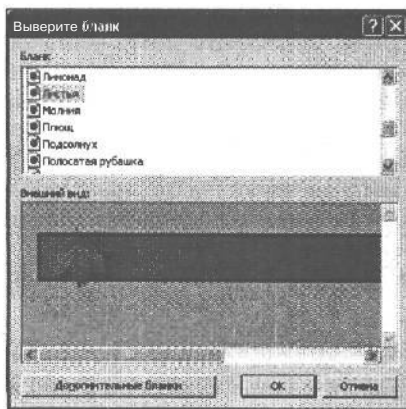


Рис. 6.2. Диалоговое окно **Выберите бланк**

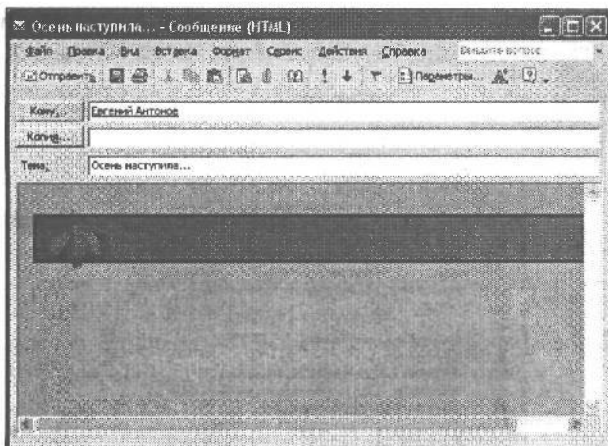


Рис. 6.3. Бланк Листья

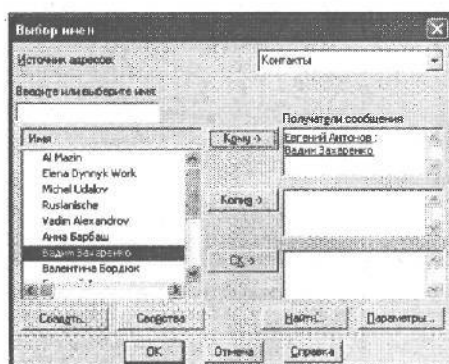


Рис. 6.4. Диалоговое окно Выбор имени



Не все пользователи используют Outlook для получения и отправки почтовых сообщений, поэтому красота бланков доступна далеко не каждому получателю писем. Не огорчайтесь, если тщательно выбираемый вами бланк для почтового сообщения остался незамеченным дорогим вам человеком.

использование области просмотра

Если необходимо быстро просмотреть большой набор сообщений, то вам на помощь придет область просмотра. При выборе команды Вид⇒Область просмотра окно модуля **Входящие** разделяется горизонтально на две большие области. В верхней содержится список полученных сообщений, а нижняя предназначена для просмотра (рис. 6.5). Для просмотра следующего сообщения достаточно выбрать его в списке верхней области. Содержимое сообщения отображается в области просмотра.

В области просмотра доступны все графические изображения и элементы форматирования, которые вставлены в сообщение его создателем (в режиме автопросмотра вы можете ознакомиться только с несколькими первыми строками письма). Если вы знаете, что отправляемые вам сообщения создаются в Outlook, то использовать область просмотра предпочтительнее, хотя она и занимает дополнительное место на экране.

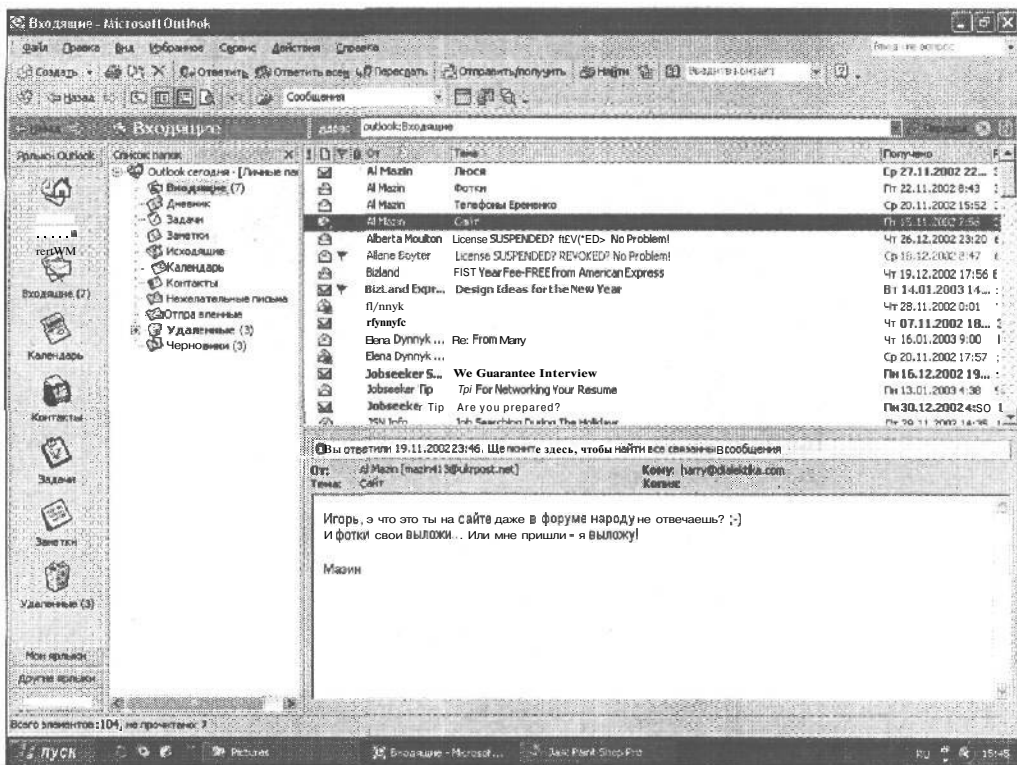


Рис. 6.5. Область просмотра отображает содержимое выбранного верхнем списке сообщения

Правила

Правила — мое любимое средство Outlook. Правила позволяют программе (и ее пользователю) автоматически обрабатывать определенные типы сообщений. Например, каждый день я получаю ворох писем. Разобраться в нем, просматривая каждое сообщение, нереально. Поэтому я задаю **правила**, которые помогают мне автоматически сортировать почту по отдельным папкам. В результате на просмотр сообщений у меня уходит значительно меньше времени.

Даже не знаю, сколько максимально правил можно создать с помощью специального мастера, интегрированного в программу Outlook. Точно могу сказать только одно. Их намного больше, чем понадобится вам для управления сообщениями.

Создание правила

Мастер правил, как можно судить по его названию, позволяет в пошаговом режиме создать правило для обработки почтовых сообщений. Использовать его чрезвычайно просто. Ниже описаны действия, с помощью которых вы можете создать простое правило перемещения входящих сообщений в различные подпапки.

1. Щелкните на панели Outlook на кнопке **Входящие** (или нажмите **<Ctrl+Shift+I>**). На экране отобразится список полученных сообщений.
2. Выберите **Сервис**⇒**Мастер правил**. На экране отобразится диалоговое окно **Мастер правил** (рис. 6.6).

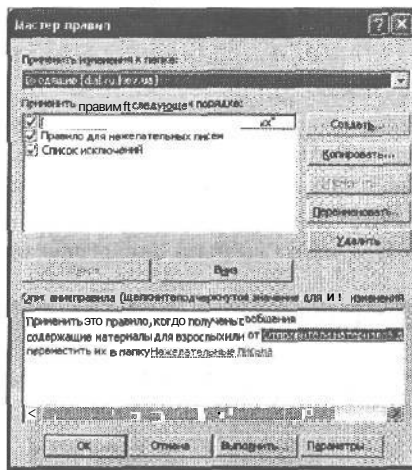


Рис. 6.6. Диалоговое окно Мастер правил позволяет создавать множество правил для организации сообщений

3. Щелкните на кнопке **Создать**.

Вы увидите на экране диалоговое окно создания правила. В нем представлен список всех доступных в программе типов правил.

4. Выберите в верхнем списке необходимый тип правил.

В случае перемещения сообщения в подпапку папки **Входящие** это будет первое правило — **Перемещение новых сообщений от кого-либо**. Вы также можете воспользоваться любым другим типом правил, например **Отметка сообщения от кого-либо** или **Перемещение отправленных мною сообщений** (рис. 6.7). В нижнем поле отображается шаблон правила, который необходимо заполнить данными. Вы видите, что слова **<отправители или список рассылки>** и **<ИМЯ>** подчеркнуты.

5. Щелкните на первом подчеркнутом в поле описания правила текстовом фрагменте, который определяет отправителя письма или источник списка рассылки.

На экране появится диалоговое окно **Адрес для правила**.

6. Дважды щелкните на имени каждого пользователя, сообщения от которого необходимо поместить в отдельную подпапку.

Имя каждого выбранного пользователя добавляется в поле **Укажите адрес отправителя** диалогового окна **Адрес для правила**.

7. После указания всех необходимых пользователей щелкните на кнопке **OK**.

При этом диалоговое окно **Адрес для правила** закрывается, а вы возвращаетесь к диалоговому окну **Мастер правил**, в котором первый подчеркнутый фрагмент заменяется именами конкретных пользователей.

8. Щелкните в поле **Описание правила** на следующем подчеркнутом текстовом фрагменте.

На ваше рассмотрение представляется еще одно диалоговое окно, в котором необходимо указать папку назначения, где должны сохраняться сообщения от указанных выше пользователей (рис. 6.8).

9. Дважды щелкните на названии папки.

Текущее диалоговое окно закрывается, и вы опять возвращаетесь к основному окну мастера правил.

10. Щелкните на кнопке **Готово**.

На экране появится первое окно мастера правил, в котором напротив каждого созданного вами правила можно выставить флажок. Вы можете подключить или отключить любое количество правил. Для этого достаточно выставить или снять флажки напротив соответствующих опций окна.

П. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно мастера правил.

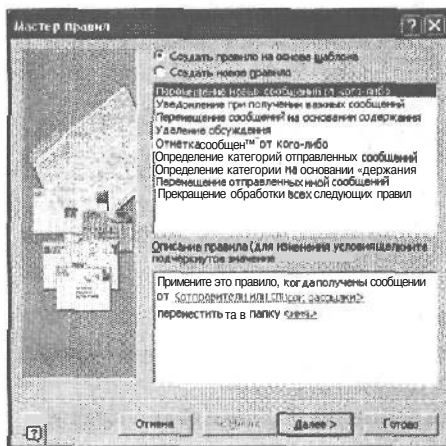


Рис. 6.7. Выберите тип создаваемого правила

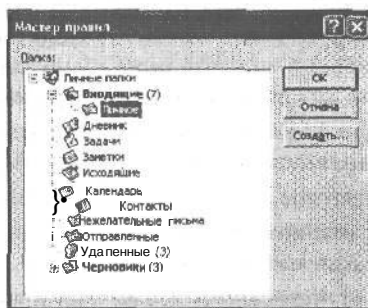


Рис. 6.8. Укажите папку назначения для сообщений

Правила очень упрощают жизнь пользователям программы Outlook. Вы можете создавать самые невероятные правила, которые эффективно справятся с решением, казалось бы, чрезвычайно сложных задач. Начните с простых решений: пометка сообщений от определенного пользователя, удаление сообщения с определенными словами в поле Тема и т.д.

Запуск правила

Обычно правила вступают в силу при получении нового сообщения. После создания правила перемещения входящих сообщений (описанного выше) в указанную папку перемещаются только новые сообщения (полученные после даты создания правила), а старые по-преж-

нему находятся в папке Входящие. Если вы хотите применить новое правило ко всем сообщениям в папке Входящие, то используйте кнопку Выполнить в нижней части диалогового окна Мастер правил. В появившемся окне Применить правила выставьте опции, соответствующие правилам, которые необходимо применить немедленно. Опять щелкните на кнопке Выполнить.

Фильтрация нежелательной почты

Фильтр Нежелательная почта — это специальный тип правил, который предназначен для просмотра всех получаемых вами сообщений, выявления нежелательным писем и перемещения их в отдельную папку. Вы можете удалить любое сообщение, которое подпадает под категорию нежелательной почты, хотя сначала рекомендуется просматривать выделенную для нее папку — вдруг в нее по ошибке занесено важное сообщение.

Я так и не знаю точно, по каким признакам Outlook отслеживает нежелательные сообщения, но хочу признать, что справляется она с этим весьма неплохо. Дважды в неделю мне приходится очищать почтовый ящик от ненужных сообщений, занесенных фильтром Нежелательная почта в отдельную папку. Только однажды Outlook занесла в папку нежелательной почты сообщение от моего отца. С тех пор я регулярно проверяю содержимое папки перед ее очисткой.

Обязательно включите фильтр определения нежелательных сообщений, чтобы программа могла приступить к выполнению одной из важнейших своих обязанностей. Вам необходимо принять важное решение: фильтровать все нежелательные сообщения или только нежелательные сообщения для взрослых. Что тут еще скажешь. Все очень просто.

Чтобы программа Outlook автоматически фильтровала нежелательные сообщения, выполните следующие действия.

1. Выберите **Сервис** ⇨ **Организовать** (или щелкните на кнопке **Организовать** на панели инструментов).
На экране появится панель Настройка папки Входящие.
2. Щелкните на этой панели на ссылке **Нежелательная почта**.
Текст в правой части панели изменяется на соответствующие элементы настройки фильтра нежелательной почты (рис. 6.9).
3. Щелкните на кнопке раскрывающегося списка рядом со словом Автоматически **каждой** строки и выберите опцию Перемещать.
Опция Перемещать расположена первой в списке.
4. Щелкните на кнопке **Включить**, чтобы активизировать правила фильтрации нежелательной почты.
Если вы ранее не создавали отдельной папки для нежелательной почты, то программа предложит вам это сделать.
5. Щелкните на кнопке Да.
После щелчка кнопка Включить изменяется на Выключить.
6. Щелкните на нижней кнопке **Включить**.
Кнопка Включить изменится на Выключить.
7. Выберите **Сервис** ⇨ **Организовать** (или щелкните на кнопке **Организовать** на панели инструментов).
Панель Настройка папки Входящие исчезнет.

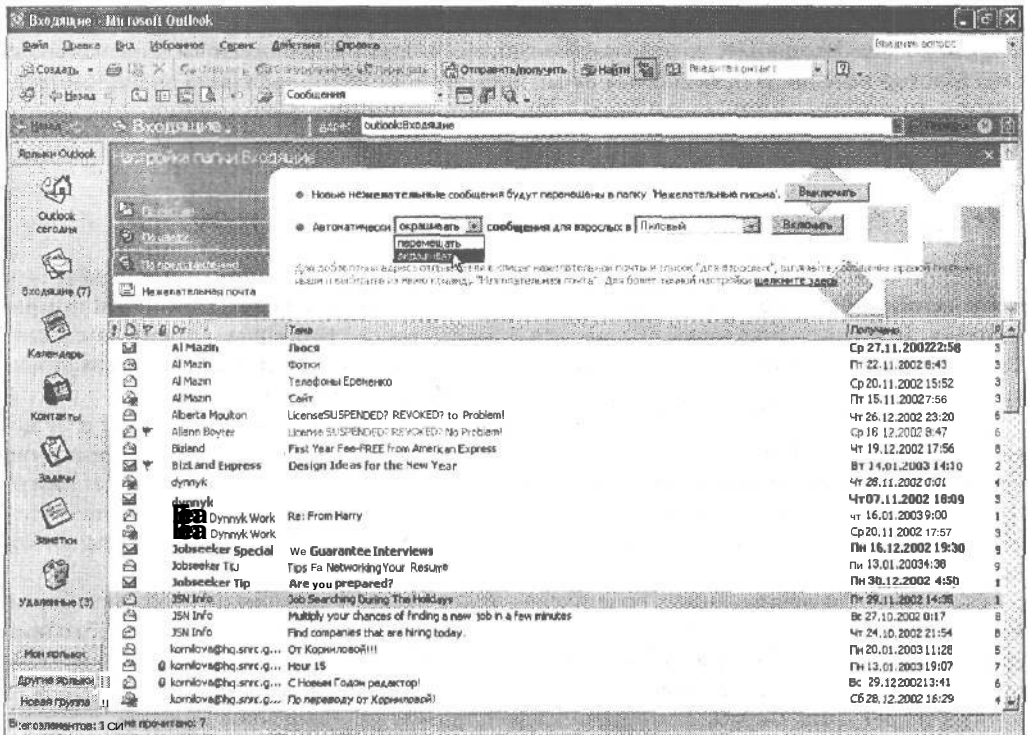


Рис. 6.9. Фильтр нежелательной почты позволяет окрашивать соответствующие сообщения цветом и закрывать их в отдельную папку

Архивация данных

Пройдет немного времени, и вы поймете, что количество сообщений в папке **Входящие** достигло того предела, когда требуется очистка папки. Далеко не все пользователи имеют привычку удалять сообщения сразу после их прочтения. Некоторые хранят письма как память или источник важной информации. Я часто обращаюсь к присланным или отправленным мною письмам за важными данными, которые трудно удержать в голове.

Проблема с переполнением программы сообщениями заключается в том, что работа Outlook и компьютера существенно замедляется при сохранении в папке **Входящие** большого числа писем. Кроме того, управлять громадным списком сообщений весьма неудобно. Если же вы работаете в локальной сети компании, то системный администратор может просто не позволить вам содержать настолько большой почтовый ящик, как вам хочется.

Архивация данных — это возможность, встроенная в Outlook. Она помогает сохранять сообщения и другие элементы Outlook, которые в текущий момент времени вам не нужны, но могут понадобиться в будущем. Если вы используете Outlook в сети с почтовыми серверами Exchange, то архивацией сообщений в вашем почтовом ящике занимается системный администратор. Это удобно, но вы никогда не контролируете количество сообщений в папках программы.

Даже если вы не планируете использовать средство архивации в ближайшем будущем, понять, как оно работает, вам все же крайне необходимо. Обратите внимание на то, что программа Outlook часто архивирует элементы автоматически, что создает иллюзию их удаления в исходных папках. В следующих разделах я расскажу, где следует искать эти "потерянные" элементы.

Часто средство автоматической архивации кажется ненужным и надоедливым. Не впадайте в панику! Научившись правильно его использовать, вы поймете, насколько оно полезно и незаменимо. Воспользовавшись им полноценно всего один раз, вы поймете его значимость.

Хотя чаще всего архивации подлежат почтовые сообщения, в архив можно добавить любые другие элементы Outlook: встречи, задачи и т.д. Обычно не архивируются только контакты и заметки, хотя это не правило программы, а логически выверенная закономерность использования элементов.

Настройка автоматической архивации

Чтобы заставить Outlook архивировать элементы, вам не нужно ничего делать. Программа настроена на автоматическую архивацию данных. Если необходимо просмотреть параметры архивации данных или изменить отдельные настройки, выполните следующие действия.

1. Выберите **Сервис**⇒**Параметры**.

На экране появится диалоговое окно **Параметры**.

2. Щелкните на вкладке **Дополнительно**.

Просмотрите элементы управления этой вкладки.

3. Щелкните на кнопке **Автоархивация**.

На экране появится диалоговое окно **Автоархивация** (рис. 6.10).

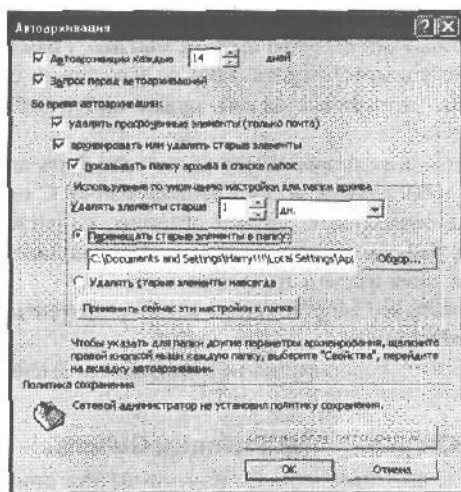


Рис. 6.10. Диалоговое окно Автоархивация

Не приступайте к немедленному изменению параметров архивации данных, не изучив их самым тщательным образом. Обратите внимание на следующие вопросы при изучении параметров диалогового окна.

- ✓ Как часто Outlook архивирует данные?
- ✓ Какой давности элементы отправляются в архив программы?
- ✓ Как называется файл архива, и где он расположен?
- ✓ Включено средство автоматической архивации или нет?

По умолчанию программа автоматически архивирует элементы каждые две недели (через четырнадцать дней). При этом в архив отправляются данные "возрастом" шесть месяцев и более. Обычно пользователей подобные установки вполне устраивают. Некоторые предпочитают не архивировать данные автоматически, а выполнять архивацию элементов вручную, как описано в следующих разделах. Чтобы отключить средство автоматической архивации, достаточно щелкнуть на опции **Автоархивация каждые 14 дней** в верхней части диалогового окна.

Ручная архивация данных

Вы можете выполнить архивацию данных вручную в любой удобный для вас момент времени. Для этого выберите **Файл**⇒**Архивировать** и следуйте появляющимся на экране инструкциям. Преимущество ручной архивации **данных** — это полный контроль над данными, подлежащими архивированию. Кроме того, вы можете каждый раз указывать программе архивировать данные в разные папки, что позволяет сохранять несколько архивов элементов Outlook за разные промежутки времени. С другой стороны, по истечении времени вы можете забыть, где у вас сохраняются старые архивные файлы, поэтому старайтесь не изменить путь и расположение файла архива, заданные по умолчанию. Даже инструменты поиска файлов иногда бессильны найти архив, названный неизвестно как и помещенный неведомо где.

Поиск и просмотр архивированных элементов

Иногда средство автоматической архивации позволяет творить чудеса. Старые элементы удаляются из папок программы без единого щелчка мышью. Грандиозно! Но не спешите радоваться. Что если необходимо просмотреть один из удаленных средством автоматической архивации элементов? Ответ напрашивается сам: нужно найти файл архива и поискать в нем соответствующий элемент.

Я люблю хвалить Outlook (и ее разработчиков), но если быть до конца честным, то архивация данных реализована в программе весьма непродуманно. С одной стороны, помещение данных в архив — простая операция. С другой стороны, попытавшись извлечь данные их файла архива, вы поймете, что это непростая задача. Напрашивается справедливый вопрос: зачем архивировать данные, если извлечь из архива их нельзя?

Как бы то ни было, давайте все же попробуем извлечь элементы из архива папки Outlook, которому соответствует *файл данных*.

Для открытия файла данных, содержащих необходимые элементы, выполните следующие действия.

1. Выберите **Файл**⇒**Открыть**⇒**Файл данных Outlook**.

На экране появится диалоговое окно Открытие файла данных Outlook.

2. Введите имя открываемого файла данных в поле **Имя файла**.

Вы можете также выбрать файл данных в списке папок.

3. Щелкните на кнопке ОК.

Файл данных загружается в программу.

4. Выберите **Вид**⇒**Список папок**.

В списке папок теперь отображены два набора папок; обычный и **Архивные папки**.

Теперь вам понятна процедура открытия данных архива. Но есть еще одна небольшая трудность, которая часто становится преградой для начинающих пользователей. Вы не всегда знаете имя файла архива, и оно не всегда отображается в списке окна Открытие файла данных Outlook.



Чтобы узнать **имя** файла архива, необходимо открыть диалоговое окно **Архивация** и просмотреть путь, указанный в поле **Файл архива**. Будьте внимательны, запоминая путь к файлу архива. Ошибиться при его введении нетрудно, а вот исправить ошибку **позже** — значительно сложнее. Обычно путь в поле **Файл архива** очень длинный, поэтому запомнить его можно не всегда. Чаще всего я просто копирую путь из поля в буфер обмена Windows (комбинация клавиш <Ctrl+C>), а затем вставляю **его** в папку открытия файла архива (комбинация клавиш <Ctrl+V>).

Закрытие файла архива

Вы можете отображать содержимое архива в списке папок сколь угодно долго. Но зачем загромождать рабочее пространство окна, если можно отыскать среди заархивированных данных необходимые элементы, скопировать их в основные папки Outlook, а затем закрыть папки архива.

Чтобы выполнить эти задачи, следуйте приведенным ниже инструкциям.

1. **При отображенном списке папок щелкните правой кнопкой на папке Архивные папки.**

На экране появится контекстное меню.

2. **Выберите в контекстном меню команду Закрывать "Архивные папки".**

Архивные папки удаляются из списка папок Outlook.

Название архивных папок может вызвать замешательство даже у опытных пользователей. Например, папка, которую вы назвали Личное, может отображаться в списке несколько раз. Чтобы избежать подобных неурядиц, закройте все созданные повторно папки. Стандартные папки Outlook остаются неизменными и указываются только один раз, поэтому волноваться о сохранности данных в них не приходится.

Представление данных

Для представления данных папки **Входящие** вы можете использовать около десяти встроенных в программу представлений. Кроме того, вы можете изменять каждое представление, редактируя расположение столбцов данных. Для сортировки элементов по одному из параметров достаточно щелкнуть на заголовке соответствующего столбца. Хотя большинство из представлений используется только в папке **Входящие**, некоторые из них применимы и для других модулей Outlook. Принципы управления представлением остаются одинаковыми, независимо от типа представляемых элементов. Детально представления рассмотрены в главе 16.

Для изменения представления папки **Входящие** выберите команду **Вид** ⇨ **Текущее представление**. Вашему вниманию представляются следующие опции.

- ✓ **Сообщения.** В этом представлении отображаются только основные сведения о сообщении. В нем представлены тема сообщения, его отправитель, размер и дата получения. Непрочитанные сообщения представлены полужирным начертанием, прочитанные — обычным.

Обычно я пользуюсь этим представлением или представлением **Сообщения с автопросмотром**. Поскольку я автоматически перемещаю входящие сообщения в разные папки, то в каждой из них я могу использовать максимально удобные для просмотра представления.

- ✓ **Сообщения с автопросмотром.** Когда у меня нет времени читать все сообщения, я использую именно это представление. В нем в списке сообщений, кроме основных сведений, отображаются еще и несколько первых строк каждого сообщения. Ознакомившись с первыми строками письма, вы часто получаете все необходимые сведения, и в чтении остальной части сообщения отпадает необходимость.

Обычно в этом представлении первые строки отображаются только в неп прочитанных сообщениях. Для остальных (уже прочитанных) сообщений отображаются только темы и другие основные сведения. Тем самым предполагается, что все прочитанные сообщения вы в ближайшем будущем просматривать не будете. Для пометки прочитанного сообщения как неп прочитанного щелкните на нем правой кнопкой и выберите в контекстном меню команду **Пометить как неп прочитанное**. Аналогично можно из неп прочитанного сообщения сделать прочитанное. Часто после ознакомления с первыми строками письма я удаляю его, поняв, что полезной для меня информации в нем нет. Если сообщение длинное и я в нем заинтересован, то помечаю его как неп прочитанное и перемещаю в отдельную папку, чтобы ознакомиться с ним позже. Пометив сообщение как неп прочитанное, я заставляю отображаться в текущем представлении несколько его первых строк.

- ✓ **По отметке "К исполнению".** В этом представлении легче всего отследить задачи, которые вам предстоит выполнить. Сообщения сортируются соответственно отметкам и их параметрам. Детально о добавлении пометок к сообщениям рассказано в главе 5.

Некоторые профессионально работающие с электронной почтой пользователи находят это представление самым удобным, поскольку в нем легче всего оценить приоритетность сообщений и определить последовательность своих дальнейших действий. Пометка, добавленная к сообщению, указывает на его важность и предопределяет первостепенность его прочтения.

- ✓ **За последние семь дней.** Вспомнив про важное сообщение, которое пришло несколько дней назад, вы с большим трудом сможете отыскать его в списке папки Входящие. С трудом, если не воспользуетесь текущим представлением. Это представление позволяет отображать на экране только сообщения, полученные за последнюю неделю. Поиск сообщения в сокращенном списке выполняется намного проще, чем в полном.

В этом представлении отображаются все сообщения, полученные на протяжении прошедшей недели, хотя они не сортируются ни по одному из других параметров. Чтобы вручную сортировать полученные сообщения в этом представлении, например, по получателю или теме, необходимо щелкнуть на заголовке соответствующего столбца.

- ✓ **Отмеченные на следующие семь дней.** Добавив к сообщениям пометки, датированные будущими числами календаря, чтобы просмотреть эти сообщения позже, вы можете ознакомиться со всеми подобными письмами в этом представлении. Первым в списке будет сообщение с пометкой, имеющей ближайшую к текущей дату.

Подобно представлению **По отметке "К исполнению"**, в этом представлении вы можете сортировать сообщения по другим критериям: отправитель, тема и т.д.

- ✓ **По предметам.** При отправке сообщений другим пользователям старайтесь всегда заполнять поле темы, поскольку оно позволяет не только ознакомиться с предметом письма в списке папки **Входящие**, но и является важным критерием сортировки. Сортировка по теме сообщения зачастую оказывается сильным средством в арсенале пользователя.

✓ По отправителю. Часто ли начальник спрашивает вас: "Вы получали утром письмо от меня?". Если — да, то это представление станет вашим незаменимым помощником. Оно обращает ваше внимание в первую очередь на сообщения, полученные от определенных пользователей. Для деловых людей очень важно своевременное получение информации от партнера по бизнесу. Самый простой способ просмотреть сообщения, полученные от определенного пользователя, — задать представление **По отправителю**.

✓ **Непрочитанные сообщения.** Необязательно читать все сообщения, поступающие в почтовый ящик, хотя закон Мерфи гласит, что самая важная информация чаще всего оказывается в мусорной корзине. Это представление позволяет ознакомиться со всеми непрочитанными сообщениями и выявить среди них письма с важной информацией, которые не были прочитаны вовремя.

Не стоит оставлять папку **Входящие** в этом представлении на протяжении длительного времени, т.к. все прочитанные сообщения удаляются из окна. Лучше всего использовать представление **Сообщения** и время от времени переключаться в представление **Непрочитанные сообщения**.

✓ **По получателю.** Вам может показаться глупой идея сортировать сообщения в папке **Входящие** по получателю. Ведь это ваш почтовый ящик. Кто же еще может получать сообщения?

Для использования этого представления существует две причины. Некоторые из полученных вами сообщений изначально могли адресоваться другим пользователям компании. Кроме того это представление доступно в папке **Исходящие**, в которой непонятной выглядит опция представления **По отправителю**.

В этом представлении письма сортированы, но не сгруппированы. Это означает, что письма представляются соответственно именам отправителей. Группирование сообщений подразумевает общий заголовок для набора сообщений, отвечающих общему критерию (например, имени пользователя). Щелкнув на заголовке столбца **Тема**, вы измените тип сортировки, а потому и порядок следования сообщений в списке. Всегда используйте тот тип сортировки, который, по вашему мнению, наиболее удобен для управления сообщениями.

✓ **Временная шкала для сообщений.** Это наиболее интересное представление Outlook. В нем отображается временная шкала, вдоль которой располагаются полученные сообщения. В этом представлении лучше всего искать дату получения определенного сообщения.

На самом деле на временной шкале располагаются не сами сообщения, а ссылки на них. Чтобы открыть сообщение, необходимо щелкнуть на нем. Обычный щелчок не открывает сообщение для просмотра даже при отображении области просмотра в окне программы. Вы также можете воспользоваться командами контекстного меню (щелчок правой кнопкой мыши) для управления сообщением.

Часть III

Ключ к успеху: взаимодействие со вся и всеми



"Скажи боссу, что к нам постоянно приходит
нежелательная почта. Сам знаешь от кого!!"

В этой части...

Вы можете обмениваться сообщениями с кем угодно, но о чем писать? (И делах, семье, здоровье, погоде или просто настроении? Все проблемы актуальны и требуют пристального внимания специалистов. В этой части вы научитесь использовать Outlook для поддержания порядка в любых своих начинаниях.

Маленькая черная книжечка: контактные данные

В этой главе...

- > Сортировка имен и адресов
- > Представление элементов
- > Сортировка и организация элементов
- > Группирование элементов
- > Поиск имен
- > Отправка контактных сведений

Выполнение любого ответственного задания требует уединения. Однако, если вы работаете дома, вам необходимо постоянно общаться с другими сотрудниками, работающими над этим проектом. Я уже не говорю о начальстве, жене, детях и надоедливых соседях. Ежедневно вам приходится решать множество задач: делать покупки, заказывать обед, назначать встречи, получать задания и т.д. Вы удерживаете в голове много информации о людях, окружающих вас. Имея в своем распоряжении средство сохранения и организации контактной информации: имен, адресов, номеров телефонов и дополнительных сведений обо всех, кто общается с вами, вы сможете больше внимания и сил уделять своим основным рабочим обязанностям.

Например, долгое время я выполнял работу, которая сейчас успешно решается с помощью компьютеров: создавал каталог статей из компьютерных журналов. Это был тематический каталог — в него входили разделы, посвященные операционным системам, программному обеспечению, сетям, защите данных и т.д. Наряду с этим мне приходилось помнить множество вспомогательных данных, не относящихся к каталогу: имена и адреса клиентов, телефоны издательств, Web-адреса электронных журналов и т.п. Я чрезвычайно общительный человек — кроме деловых партнеров, я много общаюсь с друзьями и знакомыми. Запомнить контактную информацию всех своих друзей и партнеров оказалось непосильной задачей.

На помощь мне пришла программа Outlook. Ее гибкость в управлении контактными данными (средства сортировки, фильтрации, поиска и печати) оказывается неоценимой. Я с ужасом вспоминаю время, когда обходился без ее помощи. Вы можете сохранять личные контактные сведения с деловыми в одном списке, не беспокоясь о том, что не сможете найти важные данные в будущем.

Сохранение имен, телефонных номеров и других сведений

Сортировка множества имен, адресов и телефонных номеров не представляет серьезной задачи. Для этого компьютер в общем-то и не нужен. Достаточно записной книжки и ручки. Намного сложнее найти необходимые сведения в большой адресной книге. Вот тут компью-

тер с Outlook окажет вам неоценимую помощь. Вы можете пользоваться другими программами управления контактными данными, но только Outlook использует имена пользователей, их адреса и телефонные номера таким образом, чтобы составить рабочее расписание, определить каждодневные задачи и назначить важные встречи.

Если вы пользовались обычной (или электронной) записной книжкой, то основные операции в Outlook вам знакомы. Придется вводить **имена, адреса, телефонные номера** и дополнительные сведения. Все остальное программа выполняется автоматически (ну, почти автоматически).

Простой способ добавления контактной информации

Введение нового имени в папке Контакты — предельно простая операция. Щелкните на кнопке Создать на панели инструментов. На экране отобразится диалоговое окно Без имени — Контакт, которое представляет собой форму нового элемента контактных данных. Заполните поля формы и щелкните на кнопке Сохранить и закрыть. Это все, что необходимо сделать. Если вы не заполнили несколько полей, все равно сохраните элемент — вы можете вернуться к добавлению информации позже.

Правильный способ добавления контактной информации

Если вы спешите, то введение данных непосредственно в форме — самый быстрый способ. Если же главное для вас — иметь детальные сведения о человеке, с которым вы контактируете, то спешить не стоит. Воспользовавшись дополнительными опциями формы, вы введете полные сведения об интересующем вас человеке. Чтобы выполнить эту "сложную" задачу, проделайте следующее.

1. Щелкните на панели Outlook на кнопке Контакты.

На экране появится список элементов папки (рис. 7.1).

2. Выберите **Файл**⇒**Создать**⇒**Контакт**.

Вы увидите на экране форму нового элемента контактных данных.

Чтобы быстро отобразить на экране форму нового элемента контактных данных, показанную на рис. 7.2, нажмите <Ctrl+Shift+C>.

3. Щелкните на кнопке **Полное имя**.

На экране появится окно Проверка полного имени (рис. 7.3).

- Щелкните на кнопке раскрывающегося списка поля обращение. Выберите один из вариантов обращения: Г-жа, Г-н, Проф, Докт или Тов.
- Щелкните в поле имя и введите имя пользователя.
- Щелкните в поле отчество и введите отчество пользователя (если это необходимо). Это поле можно оставить незаполненным.
- Щелкните в поле фамилия и введите фамилию пользователя.
- Щелкните на кнопке раскрывающегося списка поля суффикс и добавьте определение: Мл. или Ст.
- Щелкните на кнопке ОК. Вы вернетесь к окну формы элемента. В нем поля Полное имя и Хранить как будут заполнены в соответствии с введенными вами сведениями.

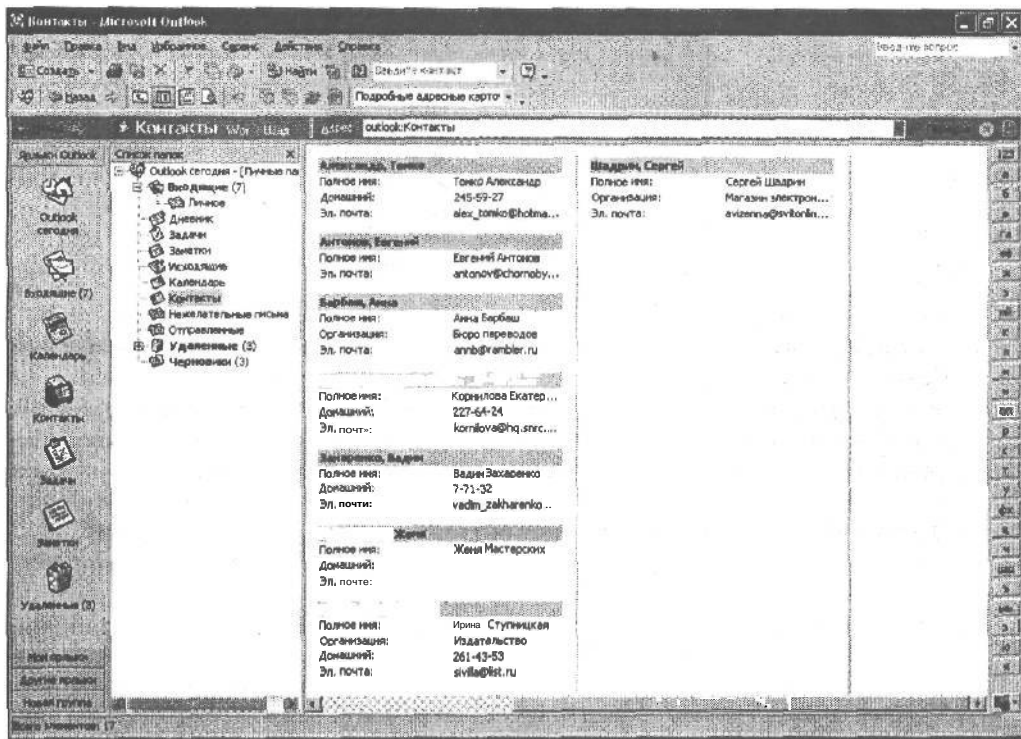


Рис. 7.1. Список элементов папки Контакты

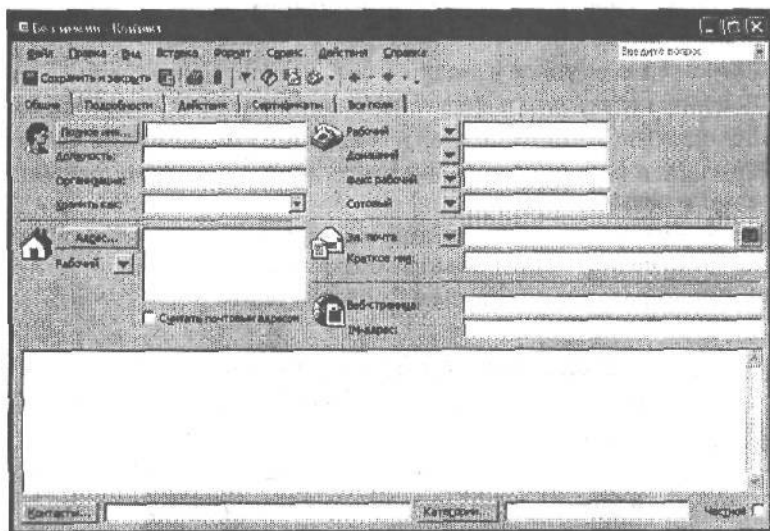
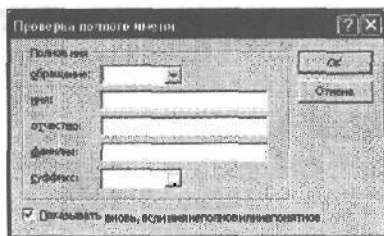


Рис. 7.2. Форма элемента контактных данных



ft/c.7.3. Диалоговое окно Проверка полного имени

4. Щелкните в следующем текстовом поле и введите соответствующую контактную информацию.

Если информация в текущий момент еще неизвестна, например вы не знаете места работы пользователя, то оставьте поле незаполненным. Кнопка в конце поля свидетельствует о том, что оно представляет собой раскрывающийся список, в котором можно выбрать одну из опций. Если ни один из предложенных вариантов вас не устраивает, введите необходимое значение вручную.

- При введении полного имени пользователя поле Хранить как заполняется автоматически.
 - Если вы хотите, чтобы пользователь сохранялся в адресной книге не под полным именем, то щелкните в поле Хранить как и введите необходимый вариант. Например, сведения о зубном враче лучше хранить под названием Дантист, а не под полным именем, поскольку последнее не всегда вам что-то скажет. При этом в элементе контактных данных представляется как полное имя зубного врача, так и "псевдоним" Дантист. Поэтому искать запись в папке Контакты для зубного врача можно как по полному имени, так и по слову Дантист.
5. Щелкните на кнопке Адрес для отображения на экране диалогового окна Проверка адреса.
 - Щелкните в поле улица и введите улицу, на которой проживает пользователь.
 - Щелкните в поле город и введите название города места жительства пользователя.
 - Щелкните в поле область, край и введите регион проживания пользователя.
 - Щелкните в поле индекс, чтобы ввести индекс почтового отделения места жительства пользователя.
 - Щелкните в поле на кнопке раскрывающегося списка и выберите название страны, гражданином которой является пользователь.
- На рис. 7.4 показано диалоговое окно Проверка адреса.

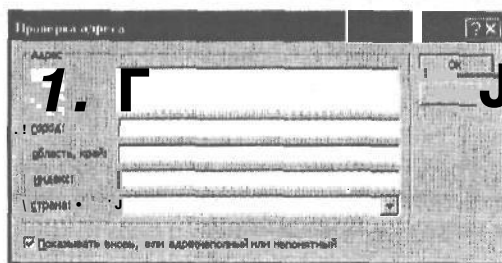


Рис. 7.4. Диалоговое окно Проверка адреса

6. Щелкните на кнопке **ОК**.

Вы вернетесь в окно формы.

7. **Выставьте опцию Считать почтовым адресом, если введенный адрес вы планируете использовать для отправки почты.**

8. Щелкните в поле **Рабочий** и введите номер рабочего телефона пользователя,

9. Щелкните на кнопке **Домашний** и введите номер домашнего телефона.

В полях введения телефонных номеров, отличных от **Рабочий** и **Домашний**, вы можете щелкнуть на кнопке раскрывающегося списка и выбрать один из predetermined типов номеров. Никто не мешает вам вручную ввести в эти поля новые значения.

В форме нового элемента представлено четыре поля для введения телефонных номеров. В каждое из них можно ввести один из 19 типов телефонных номеров, представленных в раскрывающемся списке. Более того, вы можете добавлять дополнительные поля, чтобы указать больше номеров, чем определено по умолчанию. Детально о создании пользовательских полей рассказано в главе 24.

Вы можете определять для поля один из 19 заданных типов телефонных номеров. Список типов номеров зависит от уже используемых в контактной информации телефонных номеров (рис. 7.5).

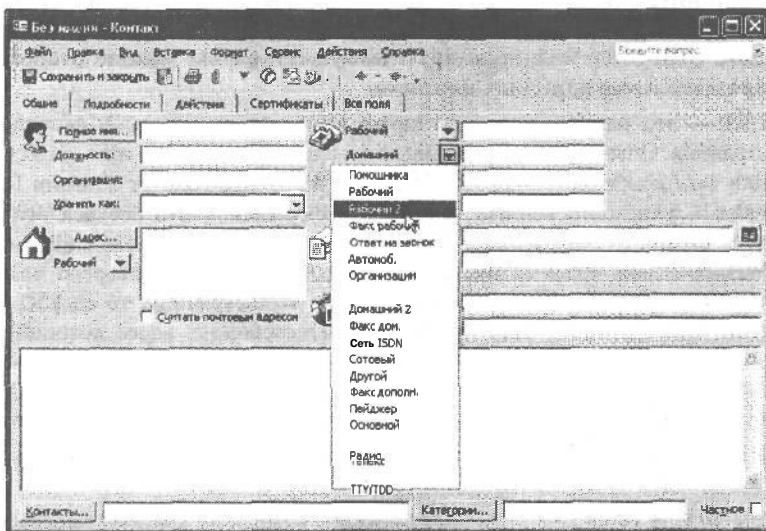


Рис. 7.5. Вы можете связаться с пользователем по одному из сохраняемых телефонных номеров

10. Щелкните в поле **Эл. почта** и введите почтовый адрес пользователя.

Если пользователь, для которого вводятся контактные сведения, имеет более одного почтового ящика, то щелкните на кнопке раскрывающегося списка в начале поля и выберите значение **Эл. почта 2** (рис. 7.6). Далее щелкните в поле и введите еще один почтовый адрес.

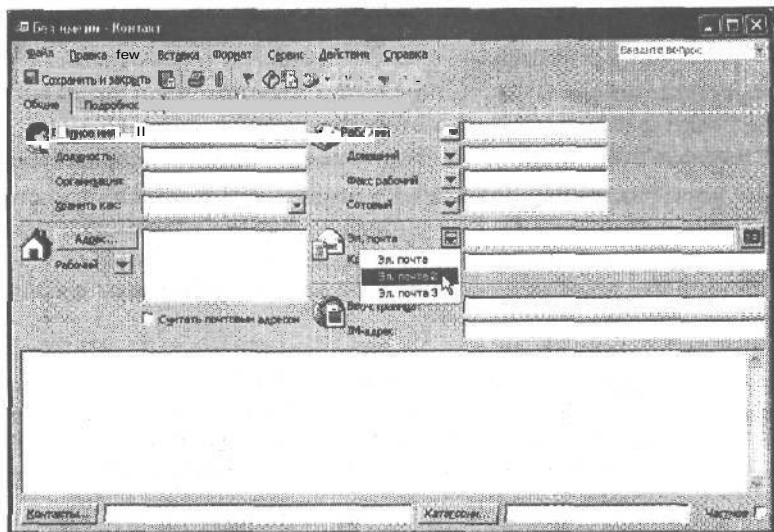


Рис. 7.6. Вы можете сохранить адрес нескольких почтовых ящиков пользователя

11. Щелкните в поле **Веб-страница**, если пользователь, для которого создается контактная информация, имеет собственную Web-страницу в Internet. Введите URL этой Web-страницы. Впоследствии вы можете отображать ее из представления адресных карточек.

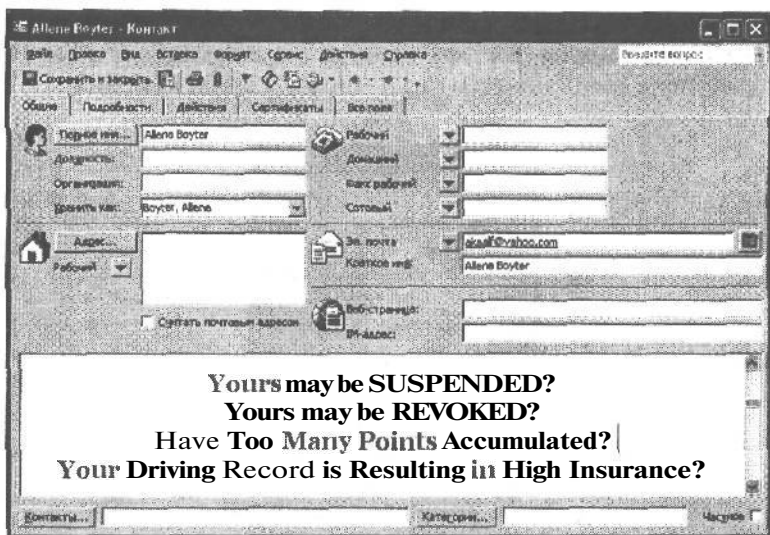
URL — это загадочная запись адреса в Internet, по которому расположена Web-страница. Обычно URL представляется в следующем виде www.discovery.com или www.dummies.com. Аббревиатура URL получена от Uniform Resource Locator — унифицированный указатель информационного ресурса. Чтобы отобразить страницу с указанным URL, необходимо ввести последний в поле адреса Web-браузера. Если компания или пользователь, для которого создается контактная информация, имеет собственную Web-страницу, то ее URL вводится в поле **Веб-страница**. Для просмотра Web-страницы, адрес которой сохранен в элементе, перейдите к соответствующей записи и выберите **Действие** ⇒ **Просмотреть веб-страницу** (или нажмите <Ctrl+Shift+X>). При этом запускается браузер, в котором начинает загружаться указанная Web-страница.

12. Щелкните в **большой текстовой области** в нижней части формы и введите **дополнительные сведения**.

Вы можете вводить в этом поле описание компании, краткую биографию пользователя, детальные сведения о назначенной встрече, любимую статью конституции — все, что угодно. Обычно в этой области вводят данные, которые помогают идентифицировать лицо, для которого создается контактная информация.

Вы можете форматировать текст в нижней области формы (рис. 7.7) с помощью кнопок панели **Форматирование**. Эти кнопки функционально повторяют соответствующие инструменты текстового процессора. Вы можете изменять шрифт, его размер, начертание, выравнивание, цвет и т.д. Форматирование задается как для отдельно выделенного символа, так и для всего текста сразу. Однако вы не можете изменить форматирование в остальных текстовых полях формы. Если панель **Форматирование** на экране не отображена, то в окне формы выберите команду **Вид** ⇒ **Панели инструментов** ⇒ **Форматирование**.





ffc.7.7. В нижней текстовой области формы вводимый текст можно форматировать

13. Щелкните на кнопке **Категории**, расположенной под большой текстовой областью, чтобы назначить для элемента контактных данных категорию. Следует заметить, что категорию задавать для контакта не обязательно.

Назначение категории элементу сильно помогает в последующем поиске контактных данных. Детально об использовании категорий элементов Outlook рассказано в главе 8. После назначения категории элементам вы сможете сортировать или группировать их по своему усмотрению.

Выберите одну из представленных в диалоговом окне **Категории** опций и щелкните на кнопке **ОК** (рис. 7.8).



Рис. 7.5. Определите категорию контактной информации

14. Если ни одна из категорий не подходит для создаваемого элемента, то щелкните на кнопке **Главный список категорий**, расположенной в правой нижней части окна **Категории**.

Введите название новой категории, к которой будет относиться создаваемый элемент, в поле Новая категория (рис. 7.9). Не стоит сильно увлекаться добавлением новых категорий, иначе искать элементы папки Контакты станет невероятно трудно.

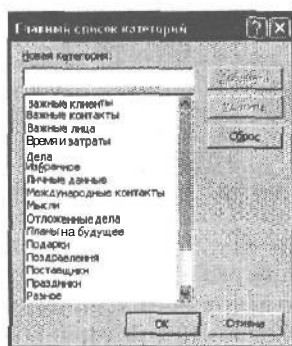


Рис. 7.9. Категория создается в окне Главного списка категорий

- Щелкните на кнопке **Добавить**, а затем — на кнопке **OK**, чтобы вернуться в окно **Категории**.

Выберите только что созданную категорию для текущего элемента. Контактные сведения для пользователя можно одновременно назначать в несколько категорий.

- Выставьте опцию **Частное** (правый нижний угол формы), если вы работаете в локальной сети компании и не хотите, чтобы остальные пользователи знали о существовании созданного только что элемента.

Я не думаю, что вы настолько озабочены безопасностью данных, что будете скрывать всю контактную информацию. С другой стороны, зачем другим пользователям знать, как зовут вашу домработницу.

- Щелкните на кнопке **Сохранить и закрыть**.

После введения всех необходимых контактных данных вы можете использовать элемент в своих целях. Об этом и поговорим далее.

Просмотр контактной информации

После введения контактной информации вы можете просматривать ее в папке **Контакты** различными способами. Подобно папке **Входящие**, папка **Контакты** снабжена представлениями, определяющими, какие элементы контактных сведений и в какой последовательности отображаются на экране. Просмотр данных папки с помощью представлений аналогичен сортировке информации в ней (подробно представления описаны в главе 16). Представления используются в каждом модуле. В зависимости от модуля изменяется только их количество (от 5 до 12). При необходимости вы можете изменить одно из заранее определенных представлений и назвать их другим именем. Впоследствии созданное вами представление применяется так же, как и заранее определенное.

Для изменения представления папки Контакты выполните следующие действия.

1. Щелкните на значке **Контакты** на панели Outlook.
На экране отобразится список элементов контактных сведений.
2. Выполните команду **Вид**⇒**Текущее представление** и выберите необходимую **опцию**.

Представления папки легко изменять, так что не стоит волноваться, если с первого раза вы выбрали не тот вариант, что требуется. На рис. 7.10 показано меню Текущее представление с выбранной опцией Подробные адресные карточки.

3. Выберите во вложенном меню представление **По местоположению** (или любую другую удобную для вас опцию).

Вы также можете выбрать Адресные карточки, Детальные адресные карточки, Список телефонов, По категориям, По организациям или любое созданное собственноручно представление.

4. На рис. 7.11 показано представление **По местоположению**.

Чтобы применить к папке другое представление, выполните такие же действия, только в п.3 укажите другую опцию.

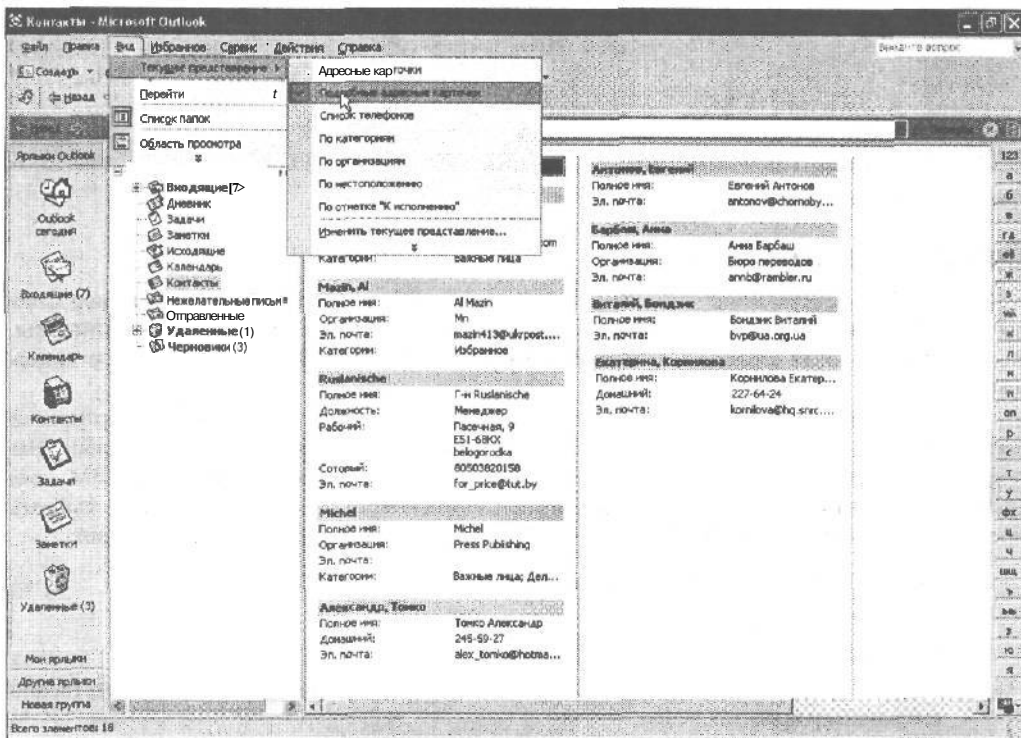


Рис. 7.10. Представление Подробные адресные карточки

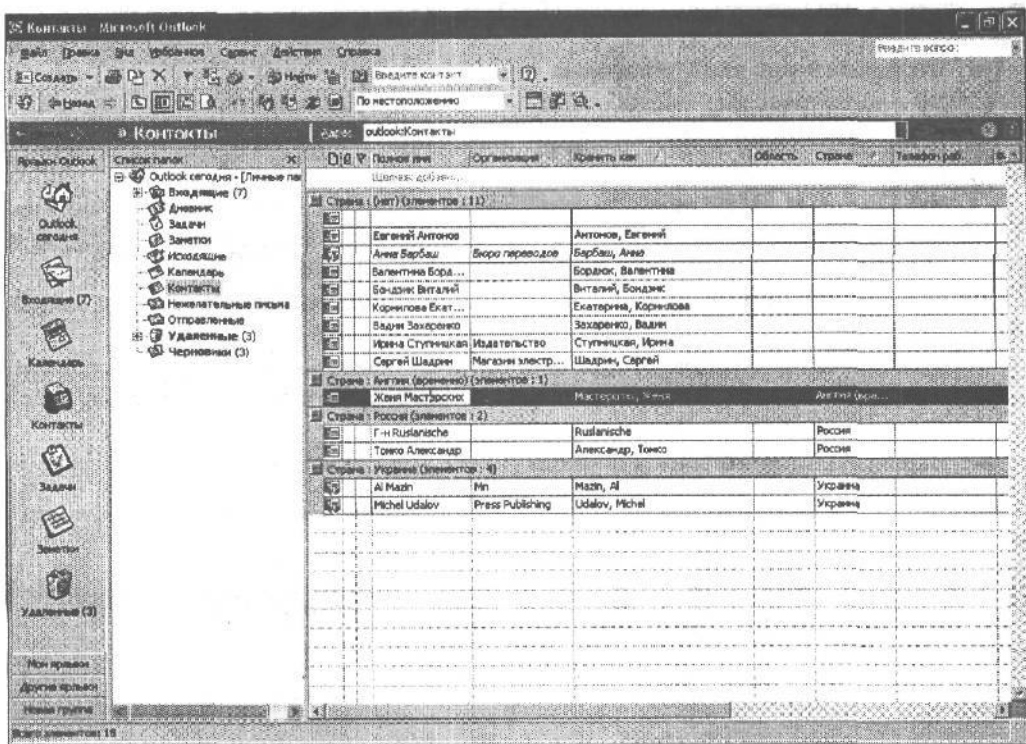


Рис. 7.11. Представление По месту положению

Сортировка элементов

Некоторые представления организуют элементы в виде простых списков, например Список телефонов. На рис. 7.12 показано это представление, примененное в папке Контакты. Вы видите, что возле столбца с именами слева расположен столбец с названиями организаций и т.д.

Если вы не находите нужного представления в режиме простых списков, то для сортировки элементов по определенному критерию щелкните на заголовке соответствующего столбца. Например, вам необходимо отобразить список пользователей, работающих в компании ШМ, контактные сведения о которых сохранены в вашем компьютере. Для этого достаточно выбрать представление Список телефонов, а затем щелкнуть на заголовке столбца Организация.

1. Выберите **Вид** ⇒ **Текущее представление**.

На экране отобразится список представлений.

2. Выберите опцию **Список телефонов**.

В окне программы отобразится список элементов, упорядоченных соответственно выбранному представлению.

3. Щелкните на заголовке столбца **Организация**.

Серая треугольная стрелка возле слова Организация указывает порядок сортировки элементов в списке. Если стрелка указывает вниз, значит, список сортируется в алфавитном порядке, если вверх, то в обратном алфавитном порядке. Если список элементов длинный, на его сортировку может уйти несколько секунд.

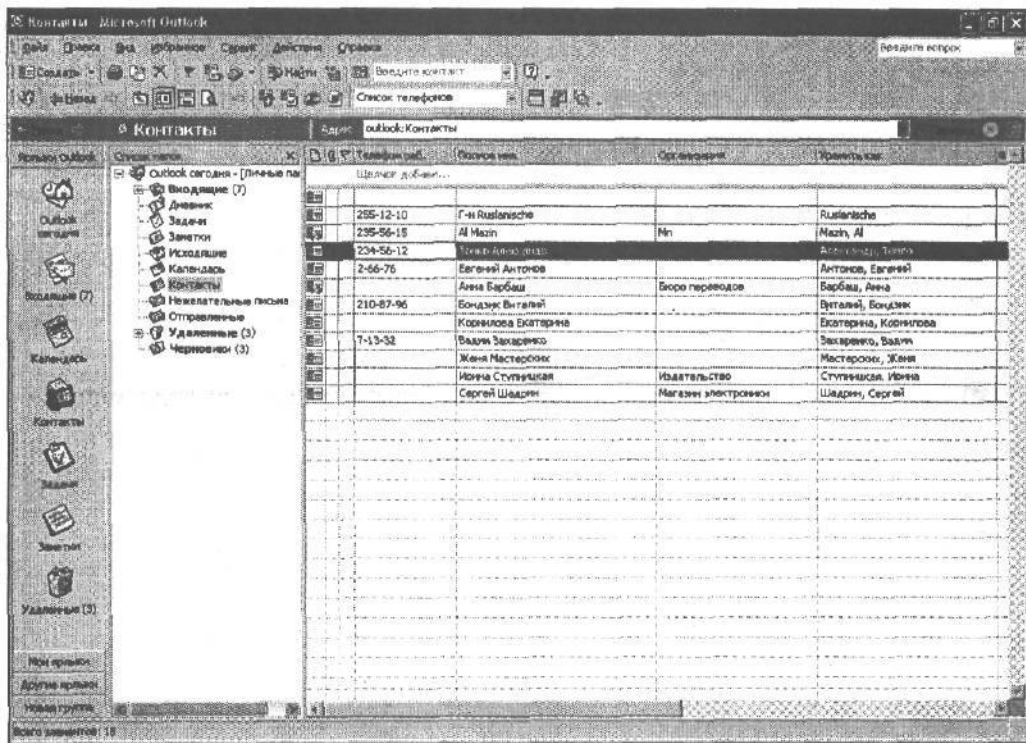


Рис. 7.12. Представление Список телефонов

После сортировки списка контактных данных легко найти необходимое имя, перемещаясь по упорядоченному в алфавитном порядке списку. Если вы сортируете список по названиям организаций, то в качестве критерия поиска элемента в списке нужно указывать компании, в которых работают пользователи.

Организация элементов

Вы можете изменить представление до неузнаваемости, перетаскивая отдельные столбцы. Например, вы можете перетащить столбец Телефон раб. в представлении Список телефонов.

1. Выберите Вид ⇒ Текущее представление ⇒ Список телефонов.

На экране отобразится список элементов в выбранном представлении.

2. Щелкните на заголовке Телефон раб. и перетащите его в левую часть списка вдоль строки заголовков столбцов.

Вы будете наблюдать пару красных направленных друг к другу стрелок, возникающих при перетаскивании заголовка Телефон раб. через заголовок очередного столбца. Они указывают место, куда будет перемещен столбец при отпускании кнопки мыши (рис. 7.13).

3. Отпустите кнопку мыши.

Теперь столбец Телефон раб. располагается в левой части списка текущего представления, слева от столбца Хранить как, хотя до этого он располагался слева от него. Поэкспериментируйте с перетаскиванием столбца, вы можете опустить его где угодно.

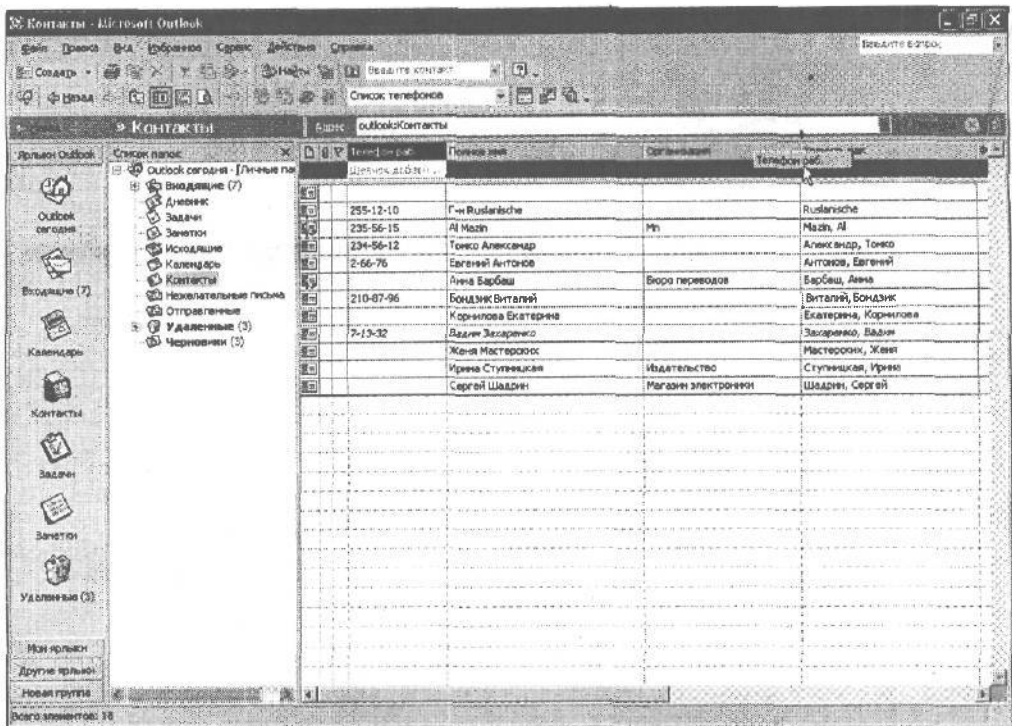


Рис. 7.13. Изменение порядка расположения столбцов в представлении Списка телефонов выполняется перетаскиванием заголовков столбцов

Вы можете использовать описанную выше процедуру для изменения вида любого представления. Поскольку список элементов всегда заметно шире, чем окно программы, вам часто придется перетаскивать столбцы в новое место, чтобы получить на экране необходимые данные. На рис. 7.13 изображено восемь столбцов, хотя всего их в списке двенадцать. Для просмотра всех столбцов необходимо использовать полосу прокрутки, изображенную в нижней части окна. Последним в правой части списка изображен столбец Категории. Если необходимо отобразить столбец Категории рядом со столбцом Полное имя, перетащите первый влево, в начало списка.

Группирование элементов

Иногда сортировка элементов не приводит к желаемому результату. Список контактных данных может быть достаточно длинным, чтобы одна только сортировка позволила компактно отобразить на экране необходимые данные. На протяжении нескольких лет работы в папке Контакты может собраться несколько тысяч элементов. Поверьте мне — это не так уж много, если вы работаете с людьми (что-то продаете, покупаете, предоставляете услуги или просто общаетесь). Сортировка подобного длинного списка значительно сокращает область поиска, но не позволяет уменьшить ее настолько, чтобы ею можно было пользоваться эффективно. Например, если в вашем списке представлено несколько сотен фамилий, начинающихся с буквы *М*, то поиск фамилии *Монин* займет несколько секунд. Если же в списке встречаются однофамильцы, то ситуация осложняется еще больше.

Единственный выход — создание групп элементов. В Outlook существует несколько предварительно заданных списков, в которых используются группы элементов.

В Outlook представлено несколько типов списков. Сортированный список подобен упорядоченной колоде карт: сначала раздаются шестерки, затем — семерки, далее — восьмерки

и т.д. Группировка элементов напоминает раздачу карт по мастям: сначала — бубны, далее — червы, ПОТОМ — трефы и в конце — пики. Кроме того, к папке Контакты нельзя применить некоторые представления, которые задаются в других модулях программы, например **Временная шкала для сообщений**.

Объединение элементов однотипных данных в группы упрощает поиск в длинных списках. Поскольку отдельные типы группирования, например по организации, используются чаще других, то для них имеется отдельное представление в меню Вид (рис. 7.14).

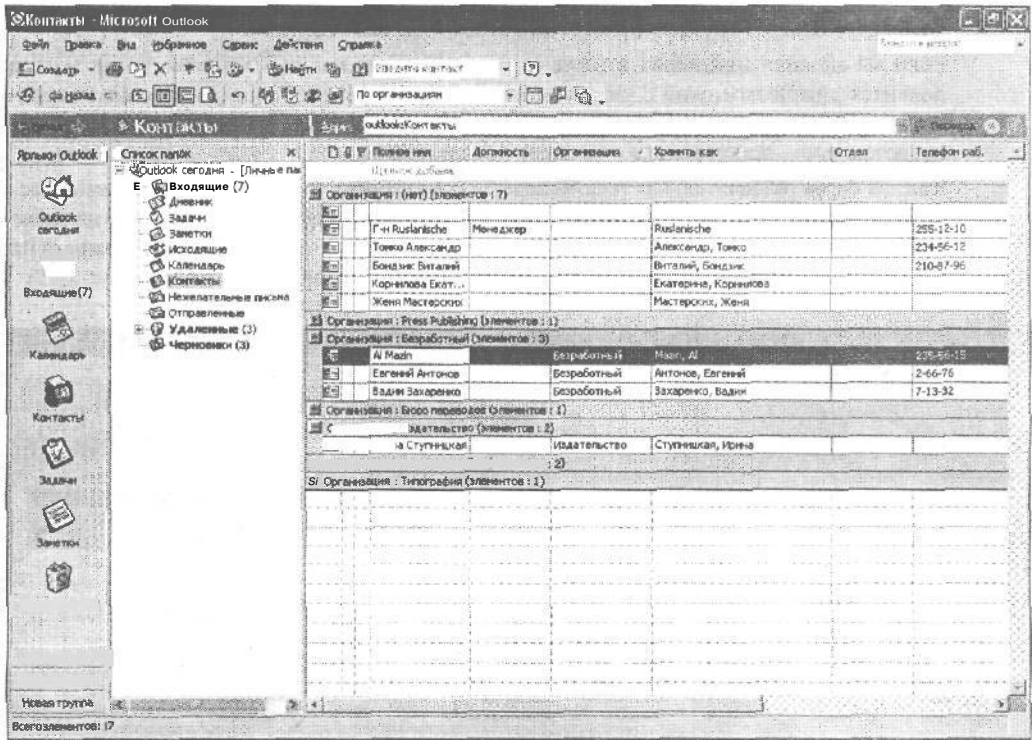


Рис. 7.14. Представление По организациям

Чтобы применить представление По организациям, выполните следующие действия.

1. Щелкните на значке Контакты на панели Outlook.

На экране отобразится список элементов папки Контакты.

2. Выберите Вид ⇨ Текущее представление ⇨ По организациям.

Каждая серая разделительная полоса содержит название компании и имеет в левой части небольшую кнопку с изображением знака "плюс" или "минус". Щелчок на знаке "плюс" разворачивает группу — отображает все элементы, относящиеся к указанной на разделительной полосе организации, а на знаке "минус" — сворачивает группу.

3. Щелкните на значке "плюс", чтобы увидеть элементы группы, определенной для организации, которая указана выше на разделительной полосе.



Группировать элементы удобно, если вы определили для них категории. Группирование по категориям оказывается чрезвычайно удобным видом объединения элементов в структурные единицы.

Если предварительно заданные в программе группы не удовлетворяют вашим потребностям, можете группировать элементы по любым другим критериям (предполагается, что соответствующие данные элементов вами уже введены).

Чтобы применить к списку папки Контакты представление По категориям, выполните следующие действия.

1. Щелкните на значке **Контакты** на панели **Outlook**.
На экране отобразится список элементов папки Контакты.
2. Выберите Вид ⇒ Текущее представление ⇒ По категориям.

Если вы вносили изменения в текущее представление папки Контакты, то на экране появится диалоговое окно с запросом на отмену, сохранение или обновление изменений текущего представления. Всегда отменяйте изменения, проведенные в текущем представлении, при переходе к другому представлению.

Каждая серая разделительная полоса содержит название категории и имеет в левой части небольшую кнопку с изображением знака "плюс" или "минус". Щелчок на значке "плюс" разворачивает группу — отображает все элементы, относящиеся к указанной на разделительной полосе категории, а на значке "минус" — сворачивает группу (рис. 7.15).

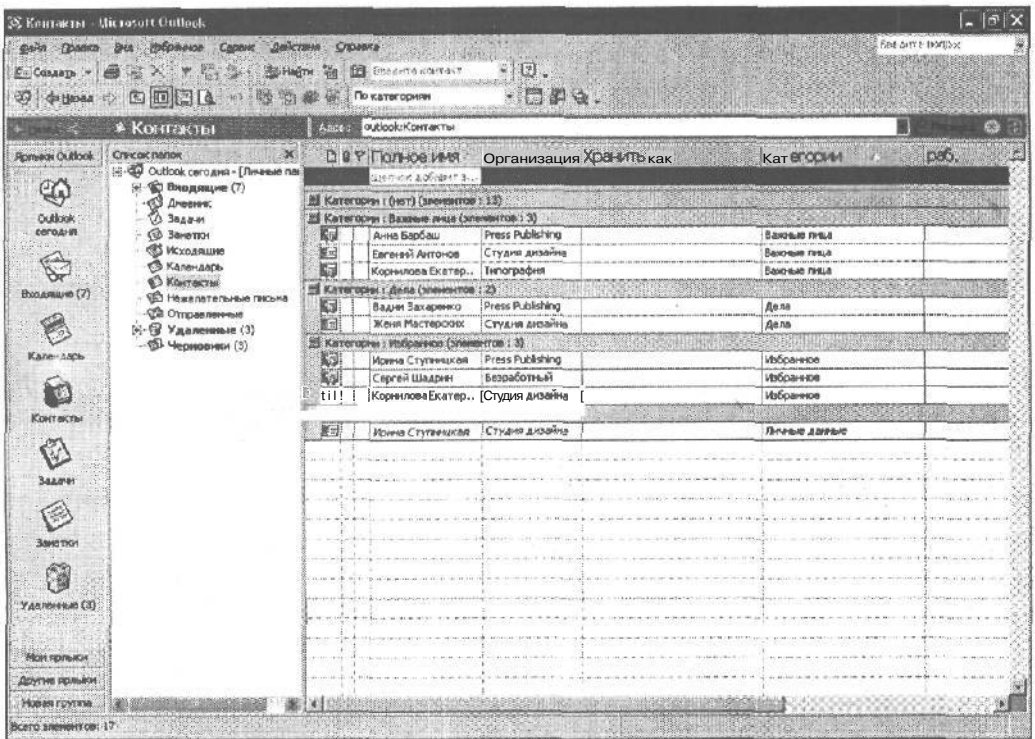


Рис. 7.15. В представлении По категориям для отображения элементов отдельной категории необходимо щелкнуть на кнопке со значком "плюс"

3. Щелкните на значке "плюс", чтобы увидеть элементы группы, определенной для категории, которая указана выше на разделительной полосе.

Группирование — самый эффективный способ управления контактными данными в Outlook. Хотя он приемлем для организации других типов элементов, в папке Контакты, содержащей огромное количество записей, он просто незаменим. Группируя элементы, вы экономите массу времени при просмотре контактной информации.

Пометка контактных сведений

Иногда, оставляя себе напоминание о каком-нибудь деле, вы осознаете, что оно требует участия другого человека. Например, вам нужно позвонить другу и передать ему важные документы. Если пометить контактные данные друга, то вы вряд ли забудете об этом, поскольку помеченный элемент выделяется на фоне остальных. Пометка к исполнению появляется напротив элемента строго в указанный срок, напоминая вам о намеченном ранее деле.

4

Добавление пометки к элементу контактных сведений

Почтовые сообщения — не единственные элементы, к которым добавляются пометки. Задачи и встречи — это элементы, к которым добавляются напоминания, играющие такую же роль, как и пометки для сообщений.

Чтобы добавить пометку к контактным сведениям, выполните следующие действия.

1. При активном модуле Контакты щелкните правой кнопкой мыши на соответствующем элементе.

На экране появится контекстное меню (рис. 7.16).

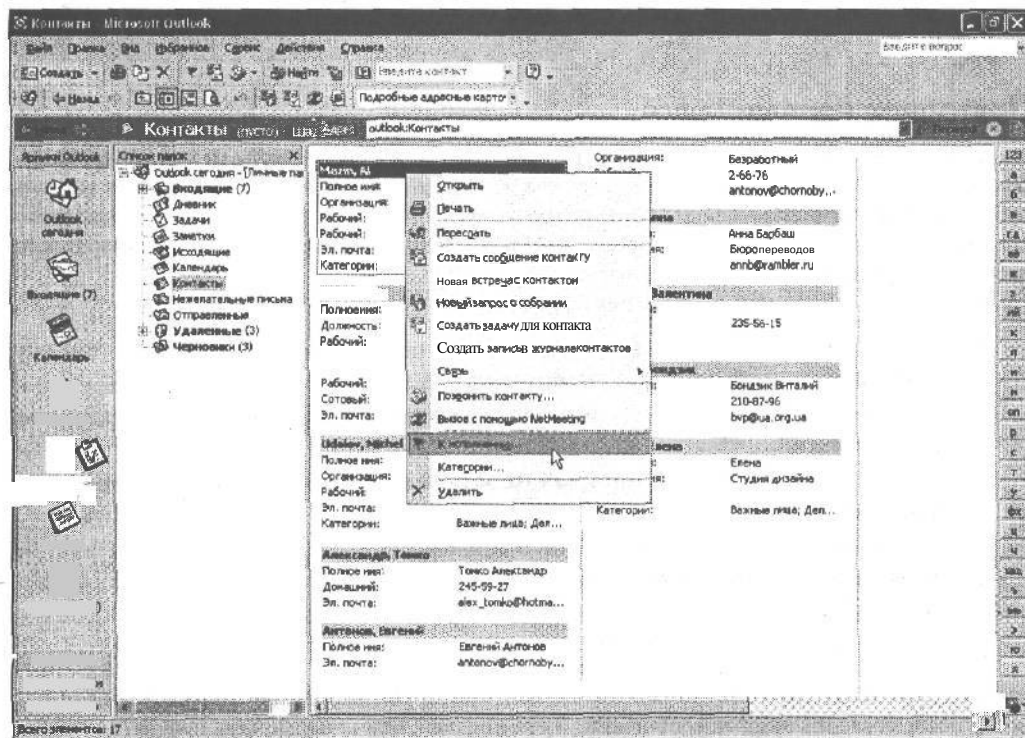
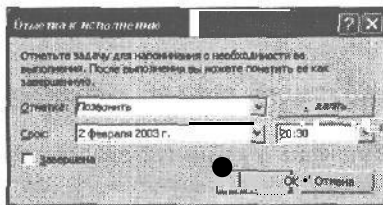


РИС. 7.16. Щелкните правой кнопкой на элементе для его пометки

2. Выберите **К исполнению**.

На экране появится диалоговое окно Отметка к исполнению (рис. 7.17).



ftjc.7.17. Хотите "пометить" друга?

3. Щелкните на кнопке меню **Отметка** и выберите необходимую опцию или введите требуемое значение вручную.

Опция К исполнению используется для напоминания о встрече или другой договоренности.

4. Щелкните в поле **Срок** и введите дату, когда вы хотите напомнить себе о событии.

Вы можете ввести точное значение, например 11/12/98, или текстовое описание даты, например Новый Год или Первая пятница марта. (Не стоит увлекаться введением названий праздников — Outlook знакомы далеко не все.)

5. В поле, расположенном справа от списка **Срок**, введите время напоминания.

6. Щелкните на кнопке **ОК**.

После введения даты можете быть спокойны. Напоминание отобразится на экране точно в срок.

Повторное напоминание

Даже после добавления оповещения или пометки вы не застрахованы от опоздания на собрание ли встречу с другом. Поэтому никогда не лишне повторно напомнить себе о важном событии. Если вы пользовались кнопкой Snooze на будильнике, то знаете цену повторного оповещения. К счастью, Outlook не умеет издавать противные звуки, которые производители часов "учат" синтезировать будильники.

Для задания повторного оповещения выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке раскрытия меню под надписью **Нажмите кнопку "Отложить", чтобы получить оповещение через.**

На экране появится список возможных вариантов, начиная с 5 минут и заканчивая двумя неделями.

2. Выберите диапазон, через который на экране должно появиться повторное напоминание.

Выбранная опция отображается в текстовом поле.

3. Щелкните на кнопке **Отложить**.

Диалоговое окно Оповещение исчезнет с экрана.

Может показаться глупым добавлять напоминание о событии, которое уже однажды произошло. Но иногда это может понадобиться. Вспомните, сколько раз вы забывали отправлять почту после создания важных сообщений. Лучше поздно, чем никогда, ведь правда?

Контактная информация

Не нужно быть психологом, чтобы знать: пользователи вводят только ту контактную информацию о других пользователях, которая им понадобится хотя бы один раз. Зачем **вводить** номер факса, если вы никогда не пользовались и не будете пользоваться этим устройством? Если вы привыкли общаться только с помощью электронной почты, то указывать название улицы, номера дома и квартиры, а также почтовый индекс излишне. Ниже приведены советы, которые помогут вам быстро заполнить список элементов, выполняя минимальный набор операций.

Поиск контактных данных в модуле Outlook

Поле на панели инструментов, содержащее надпись **Введите контакт**, поможет вам открыть форму контактных данных из любого модуля. Щелкните в этом поле, введите имя пользователя, для которого сохранены контактные сведения, и нажмите <Enter>. Если вы ввели только часть имени, Outlook отобразит список имен, которые соответствуют введенному фрагменту. В этом коротком списке легко выбрать необходимый вариант. Щелкните дважды на имени пользователя, форму с контактными данными которого необходимо отобразить.

Поле поиска имеет кнопку раскрытия списка, расположенную в правой части. Списком этого поля удобно пользоваться, если необходимо выбрать один из часто используемых элементов. Если список элементов длинный или вы одинаково часто используете все записи о контактах, то лучше вводить значение в поле, чем искать опцию в длинном перечне.

Поиск элементов в модуле Контакты

Добавив новую запись в модуле **Контакты**, вы сможете воспользоваться ею в будущем. Если контактные данные вам не понадобятся, то вводить и сохранять их абсурдно.

Искать контактные данные в папке **Контакты** намного легче, чем в других модулях. Быстрее всего поиск контактных сведений выполнять по фамилии в представлении **Адресные карточки**.

Чтобы найти контактные данные пользователя с определенной фамилией, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке **Контакты** на панели **Outlook**.

На экране появится список элементов.

2. Выберите **Вид** ⇨ **Текущее представление** ⇨ **Адресные карточки**.

Список на экране отобразится в представлении **Адресные карточки** (рис. 7.18).

Это представление имеет набор вкладок, расположенных вдоль правого края окна. На каждой вкладке отображается отдельная буква алфавита. Вы можете щелкнуть на вкладке, чтобы отобразить контактные данные для пользователей с фамилиями, которые начинаются на соответствующую букву. Но можно воспользоваться и другим способом. Просто нажмите на клавиатуре клавишу с изображением той буквы, с которой начинается фамилия необходимого пользователя. Например, если вы ищете контактные данные для Игоря Танталова, то достаточно нажать <T>, чтобы отобразить список имен, начинающихся с буквы Т.

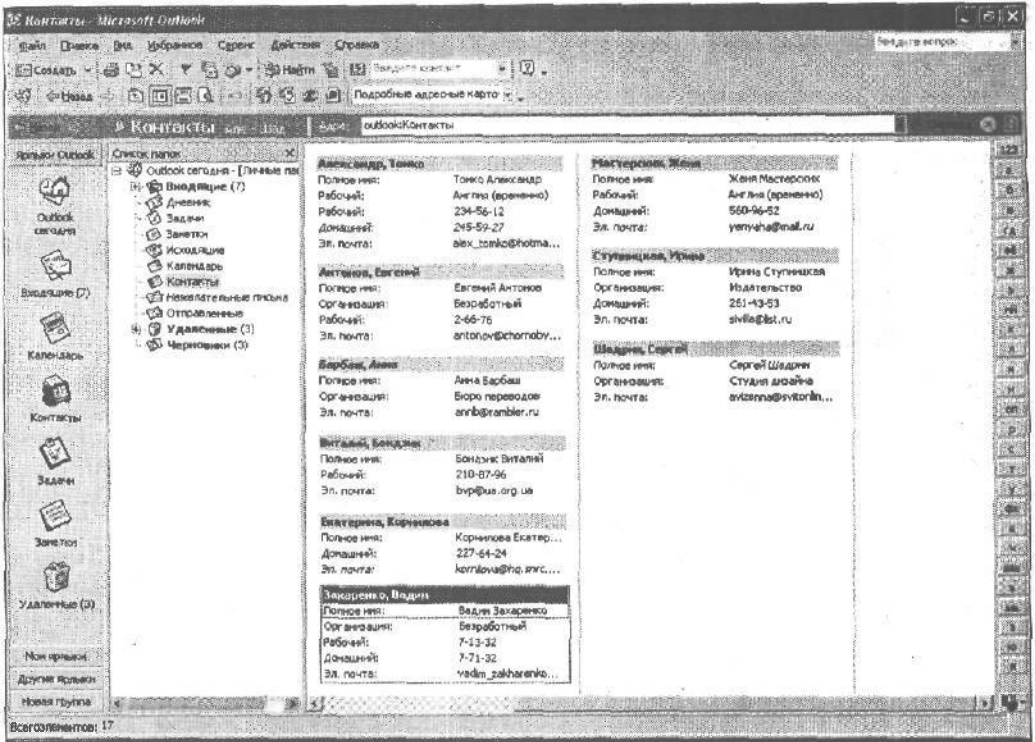


Рис. 7.18, Представление Адресные карточки

Конечно, вам может понадобиться искать данные по другому критерию, например, названию компании или месту жительства (если оно указано в формах). Для выполнения более сложного поиска применяется инструмент **Найти**.

Чтобы найти элемент контактных данных по любому критерию, выполните следующие действия.

1. Выберите **Сервис** → **Найти** (или щелкните на кнопке **Найти** на панели инструментов).

На экране появится диалоговое окно поиска элементов (рис. 7.19).

2. Введите текст, который необходимо найти в списке контактных сведений.

Если вы ищете данные об Игоре Танталове, то введите **Танталов**.

3. Нажмите **<Enter>**.

Если поиск завершился удачно, вы увидите список элементов, удовлетворяющих введенному критерию (под панелью поиска).

4. Дважды щелкните на имени элемента, чтобы отобразить его форму.

Если поиск завершился ничем, то проверьте, правильно ли вы задали условия поиска.

Помните о том, что вы намного умнее компьютера. Если необходимо найти Игорь Танталов, то не стоит вводить в поле поиска **И. Танталов** или **И-рь** Танталов, Компьютер никогда не догадается, что **И.** или **И-рь** — это и есть Игорь.

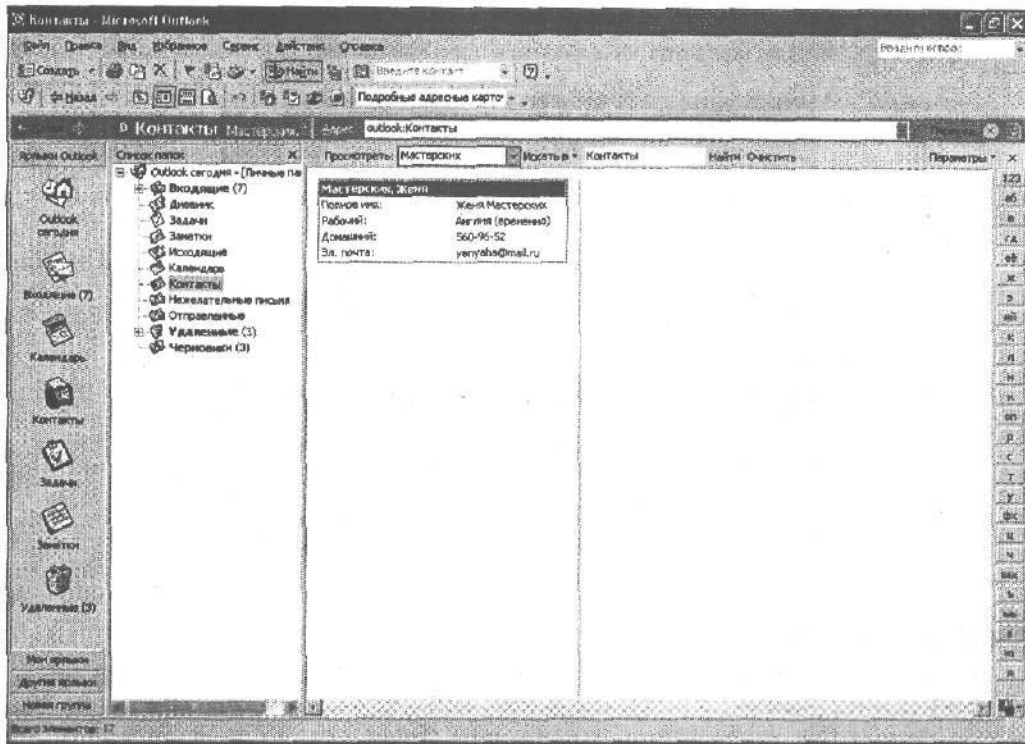


Рис. 7.19. Выберитетипэлемента, поисккотороговыполняетсяпомощьюинструментаНайти

С другой стороны, если список элементов небольшой, то при умелом задании условий поиска можно значительно упростить себе жизнь. Поиск по Тант почти однозначно идентифицирует личность пользователя, хотя вероятность присутствия в базе данных фамилий типа Таителло или Тантура все же есть. В любом случае придется выбирать конечного пользователя из небольшого списка, почти наверняка помещающегося на экране целиком.

Связь с другими элементами

Вы можете присоединить имя элемента контактных сведений к любому элементу Outlook (за исключением заметок), чтобы всегда помнить о том, кто, что и в какой момент времени будет выполнять. Например, вы можете назначить встречу и присоединить к ней пользователя, с которым вы будете встречаться (встреча официальная и "сверху" всегда возможны корректировки в последнюю минуту). Вы даже можете присоединить контактные данные к другим контактным данным, если оба пользователя выполняют одни и те же задачи. Так, например, вы можете быстро отследить всех, кто занимается архивированием изученных материалов.

Для выполнения последней задачи сначала откройте элемент, к которому будут привязываться контактные сведения, и щелкните на кнопке Контакты в нижней части формы. (Если вы присоединяете контактные данные к почтовому сообщению, то вам придется выбрать Вид⇒ Параметры, поскольку кнопка Контакты для сообщений расположена в диалоговом окне Параметры сообщения.) После щелчка на кнопке Контакты отображается диалоговое окно Выбор контактов, в котором представлен список элементов. Щелкните на необходимой опции списка (рис. 7.20).

Чтобы из элемента с присоединенными контактными сведениями перейти к форме контактных данных, дважды щелкните на элементе в поле **Контакты**.

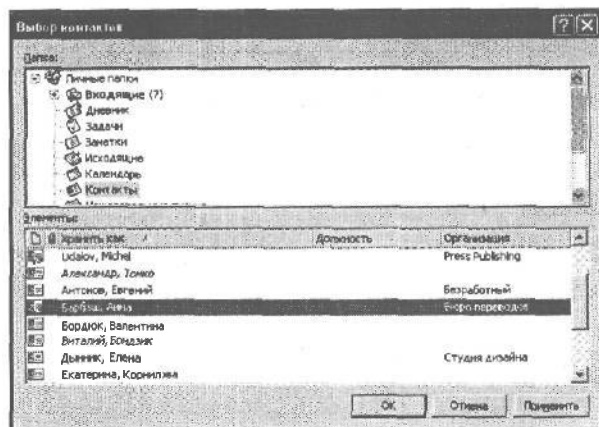


Рис. 7.20. Список окна Выбор контактов содержит все сохраненные контактные сведения пользователей

Вкладка Действия

При отображении формы контактных данных в ней можно перейти на вкладку **Действия**, где отображаются элементы, к которым имеет отношение пользователь, для которого эти данные определены. При первом щелчке на этой вкладке Outlook ищет все элементы, с которыми связан текущий элемент. Если вы активно используете Outlook и часто добавляете новые элементы, то поиск элементов может занять некоторое время. Если вам необходимо найти только определенный тип элементов, щелкните на кнопке раскрытия списка **Показать** и выберите опцию **Электронная почта**. В этом случае в области под раскрывающимся списком отображаются только элементы указанного типа, которые связаны с текущим пользователем.

Отправка визитных карточек

Outlook имеет встроенное средство компоновки и отправки электронных “визиток” (vCard в англ. эквиваленте) пользователям Outlook или других программ, которые поддерживают эту возможность. Сведения из контактных данных отправляются по электронной почте, как любое другое сообщение.

Перед тем как отправлять визитную карточку другим пользователям, необходимо создать в папке **Контакты** запись для себя. Она должна содержать только те сведения, которые вы хотите послать в виде сообщения. После этого выполните следующие действия.

1. Щелкните на значке **Контакты** на панели **Outlook**.

На экране отобразится список элементов контактных данных.

2. Дважды щелкните на элементе, содержащем сведения, которые будут отправляться в качестве визитной карточки.

На экране отобразится форма выбранного элемента.

3. Выберите **Действия** ⇒ **Переслать как vCard**.

На экране появится форма нового сообщения с вложенным файлом элемента.

4. Введите адрес получателя "контакта" в поле Кому.
Вы также можете щелкнуть на кнопке Кому и выбрать получателя из списка.
5. Щелкните на кнопке Отправить (или нажмите <Alt+S>).
Сообщение с контактными сведениями успешно отправлено указанному получателю.

При получении визитной карточки по электронной почте вы можете добавить ее как новый элемент в свою папку Контакты. Для этого дважды щелкните на элементе визитной карточки в сообщении. При этом откроется форма контактных **данных** — щелкните на кнопке Сохранить и закрыть. Новый элемент добавляется в соответствующую папку.

Списки рассылки

В папке Контакты создаются списки рассылки, в которые включаются почтовые адреса нескольких пользователей. Благодаря спискам рассылки одни и те же сообщения отправляются сразу нескольким пользователям. Списку рассылки также назначается категория (подобно тому, как это делается для отдельного элемента). Кроме того, список рассылки часто отправляется в виде вложения другим пользователям, которые используют его в своих целях (У этих пользователей обязательно должна быть Outlook 2002).

Создание списка рассылки

Создание списка рассылки заключается в выборе необходимых имен из полного набора контактных данных, сохраненных в системе. В список рассылки не включаются телефонные номера пользователей и другие данные — только почтовые адреса.

Для создания списка рассылки перейдите в модуль Контакты.

1. Выберите **Файл** ⇒ **Создать** ⇒ **Список** рассылки (или нажмите <Ctrl+Shift+L>).
На экране появится диалоговое окно Список рассылки.
2. Введите название списка рассылки.
Имя вводится в поле Имя.
3. Щелкните на кнопке **Выберите членов**.
На экране появится диалоговое окно Выбор членов, в левой части которого представлен список всех пользователей, для которых созданы элементы в папке Контакты.
4. Дважды щелкните на имени пользователя, почтовый адрес которого необходимо добавить в список рассылки.
Каждый выбранный пользователь добавляется в левое поле диалогового окна **Выбор членов**.
5. После выбора всех членов списка рассылки щелкните на кнопке ОК.
Диалоговое окно Выбор членов закрывается.
6. Щелкните **на** кнопке **Сохранить и закрыть** (или нажмите <Alt+S>).
Окно списка рассылки закрывается, а в папку Контакты добавляется новый элемент списка рассылки.

После создания списка рассылки вы можете добавлять в него новые почтовые адреса из адресной книги Outlook. Для этого в п. 4 щелкните на кнопке Добавить вместо Выберите членов. Введите почтовый адрес нового пользователя в диалоговом окне Добавление новой записи и щелкните на кнопке ОК. Остальные действия остаются теми же.

Редактирование списка рассылки

Разработчики Outlook предусмотрели возможность редактирования списков рассылки. Чтобы изменить список рассылки, дважды щелкните на соответствующем элементе в папке **Контакты**. Список рассылки представляет собой набор записей, возле которых расположен значок "двухголового пользователя". После двойного щелчка на элементе списка рассылки отображается диалоговое окно, подобное представляемому при создании списка рассылки. Для удаления почтового адреса из списка рассылки выделите его в окне в текстовой области и щелкните на кнопке **Удалить**. Для добавления нового члена из списка контактных данных щелкните на кнопке **Выберите членов** и укажите необходимый почтовый адрес. Если необходимо добавить в список рассылки адрес, который не представлен в папке **Контакты**, щелкните на кнопке **Выберите членов** и введите его вручную. По окончании редактирования списка рассылки щелкните на кнопке **ОК**.

Использование списка рассылки

Список рассылки представляется отдельным элементом в папке **Контакты**, подобно элементам отдельных пользователей. Для создания **письма**, отправляемого по всем адресам, указанным в списке рассылки, достаточно перетащить элемент списка рассылки из папки **Контакты** на значок папки **Входящие**. Поле **Кому** формы создаваемого почтового сообщения будет автоматически заполнено всеми адресами, указанными в списке рассылки. Вы можете вручную вводить название списка рассылки в поле **Кому**. Если оно подчеркивается, значит, Outlook распознала список рассылки и готова к отправке почтового сообщения всем, кто в нем указан.

Календарь: потрясающая функциональность

В этой главе...

- Использование навигатора дат
- > Поиск даты
- > Изменение дат
- > Просмотр календаря
- > Печать встречи

Время неумолимо. Минуту назад вы читали письмо от друга, а через час забудете, когда это было. Программа Outlook поможет вам если не остановить время, то по крайней мере распланировать и решить ежедневные задачи. Хотя Outlook и не в силах добавить к рабочему дню несколько часов, с ее помощью вы сэкономите много времени. Экономя в каждом рабочем часе по пять минут, вы к концу рабочего дня получите более чем часовой "выигрыш". Если бы Outlook еще могла решать производственные задачи, а не только организационные, наша жизнь превратилась бы в сплошное безделье.

Вне всяких сомнений, каждый из нас живет по календарю, даже если этого не замечает. Именно по этой причине в Outlook интегрирован модуль Календарь, предназначенный для планирования рабочего расписания и управления текущими задачами. Его использование вряд ли вызовет трудности у того, кто хоть один раз пользовался обычным дневником или рабочей записной книжкой. Составление расписания "наперед" в Outlook выполняется даже проще, чем с помощью карандаша и бумаги.

Чтобы детально ознакомиться с информацией, занесенной в календарь, достаточно несколько раз щелкнуть мышью. Календарь Outlook настолько интуитивно понятен, что для управления им не требуются специальные навыки.

Навигатор дат. Перемещение по календарю

Навигатор дат — непривычное, хотя и эффективное название одного из инструментов модуля Календарь, позволяющего перемещаться по электронному календарю и указывать отображаемую на экране область данных (рис. 8.1).

Хотите верить, хотите нет, календарь на два-три месяца оказывается самым эффективным для управления рабочим расписанием. Для отображения расписания в определенный день достаточно в основной области щелкнуть на этой дате в календарике навигатора дат. Проще не бывает.

Навигатор дат используется следующим образом.

1. Выберите **Вид**⇒**Перейти**⇒**Календарь**.

На экране появится электронный календарь.

2. Выберите **Вид**⇒**Текущее представление**⇒**День/неделя/месяц**.

В правом верхнем углу окна отображается небольшой календарик на два месяца. Это и есть навигатор дат.

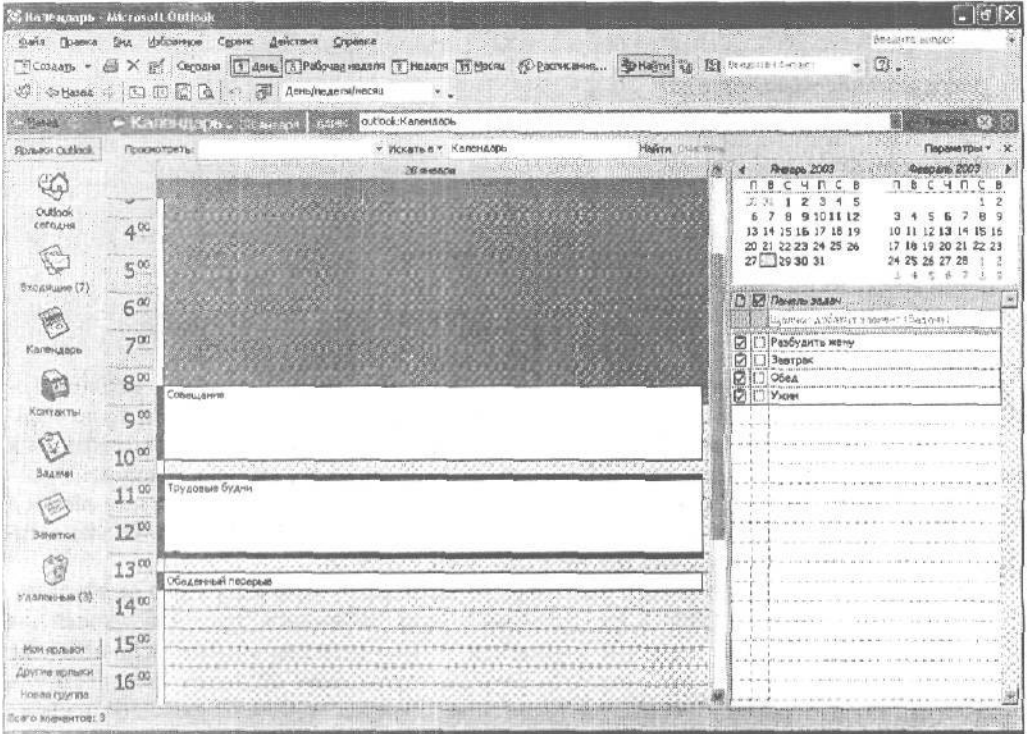


Рис. 8.1, Навигатор дат в окне электронного календаря Outlook

- Для детального рассмотрения расписания на один день щелкните в навигаторе дат на соответствующей дате. В основной области отобразятся задачи и встречи, запланированные на указанную дату.
- Для отображения расписания на один месяц щелкните на одной из букв П В С Ч П С В в верхней части календарика навигатора дат.
- Для отображения расписания на неделю расположите указатель мыши слева от соответствующей строки дней недели так, чтобы указатель наклонился вправо, и щелкните.
- Со временем вы можете воспользоваться одним из встроенных представлений, чтобы подобрать вид расписания, который оптимально соответствует решаемым задачам. Я предпочитаю представление Неделя, поскольку в нем отображаются как задачи, так и данные календаря. Работая в Outlook, вы будете постоянно получать свежую информацию о запланированных делах и встречах.

Перемещение во времени — удел не только научной фантастики. С помощью средства Календарь вы можете переместиться во вчера намного быстрее, чем с помощью вымышленной машины времени. Только представьте себе: модуль Календарь Outlook позволяет управлять датами до 4500 года! Подумайте только: между сегодня и этой датой 26 000 выходных. Это не считая праздников и отпусков! (Только давайте не будем вспоминать, что мы все работаем в выходные и праздничные дни.) Голова кружится, когда осознаешь, что в жизни предстоит столько бездельничать. Но не будем о грустном. Перейдем непосредственно к планированию.

Для отыскания и перехода к определенной дате выполните следующие действия.

1. Выберите **Вид**⇒**Перейти**⇒**Перейти** к дате (или нажмите <Ctrl+G>).

На экране появится диалоговое окно **Переход к дате**, в котором в поле **Дата** выделена текущая дата.

2. Для перехода к другой дате введите ее в поле, используя стандартный синтаксис, например 3 января 1998 или 1/15/98.

Вы также можете вводить нестандартные значения в поле **Дата** (рис 8.2). Например, 3 дня спустя или позавчера. Поэкспериментируйте с различными вариантами записи дат в этом поле. Но не стоит чрезмерно усердствовать, Outlook вряд ли поймет слово позавчера.

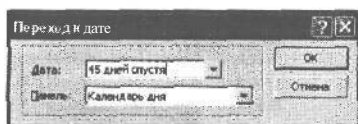


Рис. 8.2. Диалоговое окно Переход к дате

ЕСЛИ необходимо перейти к текущей дате, выберите **Вид**⇒**Перейти**⇒**Перейти** к дате. Не имеет значения, какая дата в текущий момент времени отображается в основной части окна средства **Календарь**, в поле **Дата** всегда можно выбрать необходимое значение из раскрывающегося календарика. Вы также можете щелкнуть на необходимой дате на навигаторе дат, чтобы задать встречу и точное время ее проведения. Как по мне, то это намного проще и нагляднее, чем создавать запись о встрече с нуля. Календарь также удобно использовать для решения необычно глупых задач, например вычисления дня недели вашего тысячелетия (дай Бог не первого).

Встречи: деловые и не совсем

Многие просто не могут жить без записных книжек. Традиционные записные книжки и дневники все еще очень популярны, поскольку заносить в них данные чрезвычайно просто (правда, найти важную запись в растрепанном уродце, в который превращается записная книжка спустя год чрезвычайно сложно). Программа Outlook, подобно обычной записной книжке, позволяет записать дату встречи. В отличие же от обычной записной книжки, модуль Календарь быстро найдет необходимую запись и проверит, не назначена ли на этот день еще одна встреча (Такое тоже случается. По крайней мере со мной.)

Быстрый способ добавления записи о встрече

Некоторые встречи не требуют описания. Пригласив на обед любимую девушку (или свою маму) об этом нечего сильно распространяться. Данные о встрече в этом случае самые краткие. Если у вас выбрано представление календаря, в котором на экране отображается только один рабочий день, разделенный на часы, то перейдите к виду целой недели, щелкните на времени начала обеда и введите описание встречи, например **Приятного аппетита!**. Запись о встрече добавляется в календарь быстрее, чем вы подумаете о том, что заказать на первое.

Правильный способ добавления записи о встрече

Деловые встречи сильно отличаются от личных, поэтому при их назначении надо помнить намного больше данных, чем при встрече с мамой за обедом. Деловые встречи проводятся в разных местах, имеют разное значение и количество участников. Кроме того, каждая деловая встреча требует определенной подготовки (перед обедом с любимой девушкой вам достаточно нагулять аппетит).

Для правильного задания информации о встрече в электронном календаре выполните следующие действия.

1. Выберите **Файл**⇒**Создать**.

На экране появится вложенное меню (рис. 8.3).

Возле опции **Встреча** вы можете увидеть комбинацию клавиш **<Ctrl+N>**. Если вы нажмете ее, то при активном модуле **Календарь** на экране появится форма для создания нового элемента встречи.

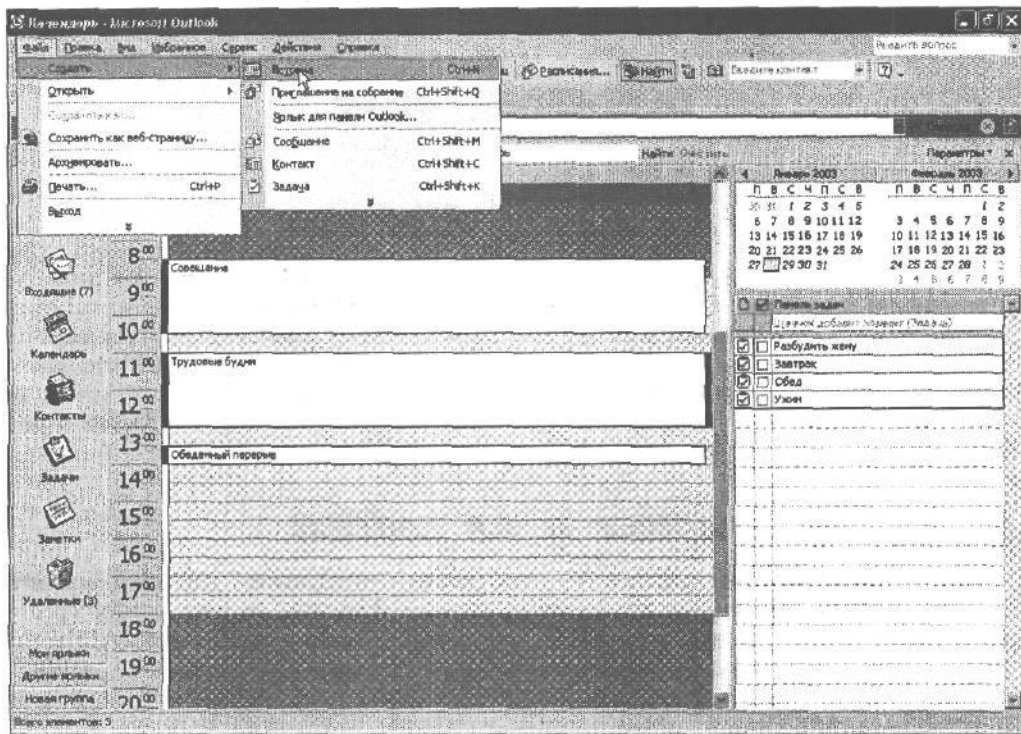


Рис. 8.3. Создание записи о встрече



Нажмите **<Ctrl+Shift+A>** в любом активном модуле Outlook для создания новой записи. Дело в том, что вы не можете знакомиться с назначенными встречами, пока не перейдете в папку **Календарь**.

2. Выберите **Встреча**.

На экране появится форма создания элемента встречи. (рис. 8.4).

- Щелкните в поле **Тема** и введите текст, который поможет вам определить цель встречи.

Введите На прием к стоматологу или Получение "Оскара". Этот текст отображается в электронном календаре.

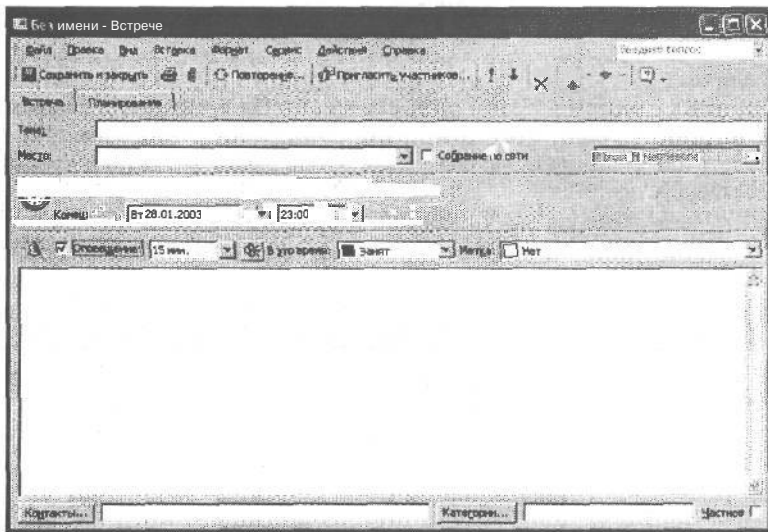


рис. 8.4. Форма элемента встречи

- Щелкните в поле **Место** и опишите место проведения встречи.

Обратите внимание на кнопку раскрытия списка в правой части поля. Если на ней щелкнуть, на экране отобразится список часто используемых мест проведения встреч. Вы можете выбрать одну из опций непосредственно в списке, а не вводить название места вручную. Назначив несколько стандартных мест для встреч, вы позволяете сортировать элементы Outlook еще по одному критерию. В результате сортировки встреч по местам их проведения, вы всегда будете знать, какие помещения (если встречи назначаются в них) в ближайшее время будут свободны.

- Если требуется вывести на экран напоминание о встрече, щелкните на опции **Оповещение**.

Выберите, когда необходимо отобразить на экране оповещение о назначенной встрече. Вы можете как вводить время вручную, так и выбирать заранее определенные интервалы из раскрывающегося списка.

- Если необходимо, чтобы отображение оповещения сопровождалось звуковым сигналом, щелкните на небольшой кнопочке с изображением динамика, расположенной рядом с полем задания времени оповещения, и в диалоговом окне **Звуковое оповещение** (рис. 8.5) укажите соответствующий звуковой файл.
- Если решение о назначении встречи еще не принято окончательно, выберите в раскрывающемся списке **В это время** опцию **Под вопросом**.
- Вы можете помечать встречи как личные, служебные, обязательные и т.д. (Опция **Заочная** в раскрывающемся списке **Метка** не представлена).

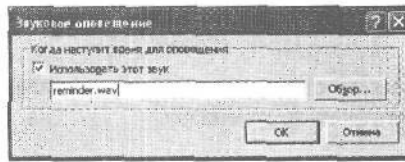


Рис. 8.5. Выберите файл звукового оповещения



Если вы работаете в Outlook в сетевой среде, то другие пользователи могут ознакомиться с вашим рабочим расписанием, чтобы правильно планировать встречи (с вашим участием). Пометив в расписании рабочее время как Нет на работе, Занят или Свободен, вы облегчаете жизнь своим коллегам и самому себе, предотвращая "накладки".

- Если необходимо ввести дополнительную информацию о встрече, сделайте это в большой текстовой области в нижней части окна. Как правило, в ней указывается место встречи, материалы и документы, которые необходимо взять, и т.д.
6. Щелкните в нижней части окна на кнопке **Категории**, чтобы назначить категорию встречи (если это необходимо).

В диалоговом окне Категории (рис. 8.6) задается критерий, по которому впоследствии можно найти встречу.

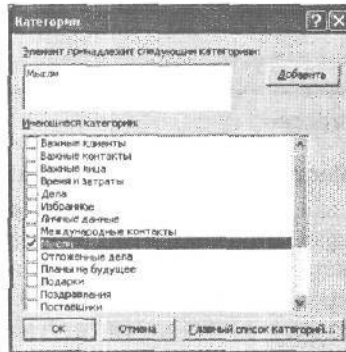


Рис. 8.6. Диалоговое окно Категории

7. Выберите одну из категорий в списке и щелкните на кнопке ОК. Если ни одна из категорий не соответствует теме встречи, щелкните на кнопке **Главный список категорий** в нижней части диалогового окна. На экране появится одноименное диалоговое окно (рис. 8.7).
8. В поле **Новая категория** введите название создаваемой категории. Не стоит добавлять очень много новых категорий, поскольку впоследствии разобраться в них будет чрезвычайно трудно.
9. Щелкните на кнопке **Добавить**, а затем на ОК. Вы вернетесь в диалоговое окно выбора категорий. В нем видно, что новая категория добавлена в список **Имеющиеся категории**.
10. Выберите необходимую категорию из списка **Имеющиеся категории** и щелкните на кнопке ОК. Вы можете задавать для встречи сразу несколько категорий.
11. Щелкните в форме создания записи о встрече на кнопке **Контакты**, если необходимо привязать ее к контактной информации определенного пользователя. На экране появится диалоговое окно **Выбор контактов**.

12. Дважды щелкните на имени пользователя, которому назначается встреча. Диалоговое окно **Выбор контактов** закрывается, а имя пользователя добавляется в поле **Контакты** формы для встречи.
13. **Выставьте опцию Частное** в правом нижнем углу окна формы элемента встречи.
Работая в сети, вы тем самым предотвращаете доступ к записи о встрече пользователям, которые не имеют к ней отношения.
14. Щелкните на кнопке **Сохранить** и закрыты
Созданная вами запись о встрече отображается в представлении **Активные встречи**, как показано на рис. 8.8.

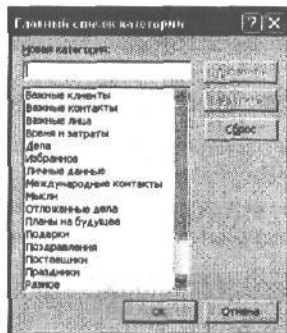


Рис. 8.7. Диалоговое окно **Главный список категорий**

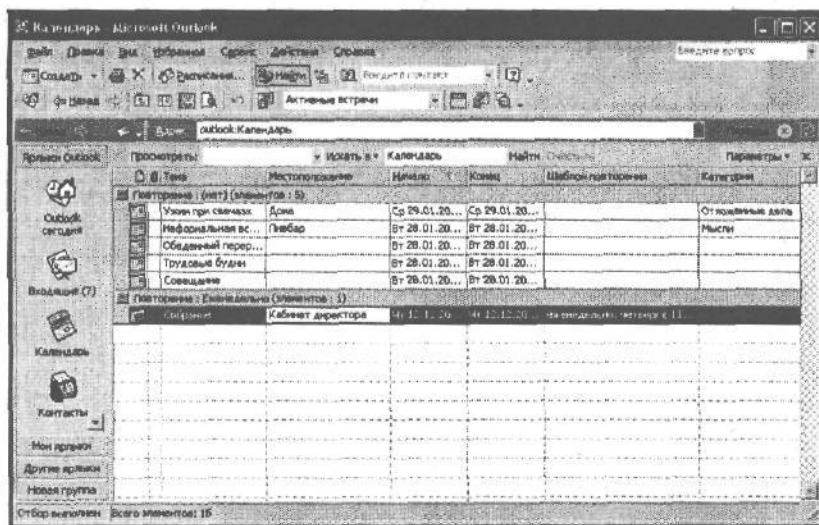


Рис. 8.8. Представление **Активные встречи** модуля **Календарь**



Outlook может напоминать вам о важных встречах за определенное время до их начала. Чтобы увидеть напоминание, необходимо при загрузке компьютера запустить программу Outlook, пусть даже она будет работать в фоновом режиме (вы можете спокойно пользоваться другими программами). По наступлении времени, указанного в настройках оповещения, последнее отображается на экране (о встрече вас также может известить Помощник Office, если вы им пользуетесь), как показано на рис. 8.9.

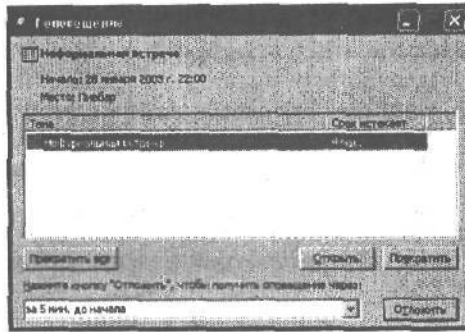


Рис. 8.9. Диалоговое окно напоминания о встрече

Встреча откладывается. Изменение даты

Даже при самом тщательном планировании вы не в силах учесть всех факторов, Время от времени приходится изменять рабочий график. Это не может не сказаться на назначенных ранее встречах. Чаще всего встречи приходится переносить, т.е. изменять дату их проведения (рис. 8.10). Иногда встреча откладывается на неопределенный срок.

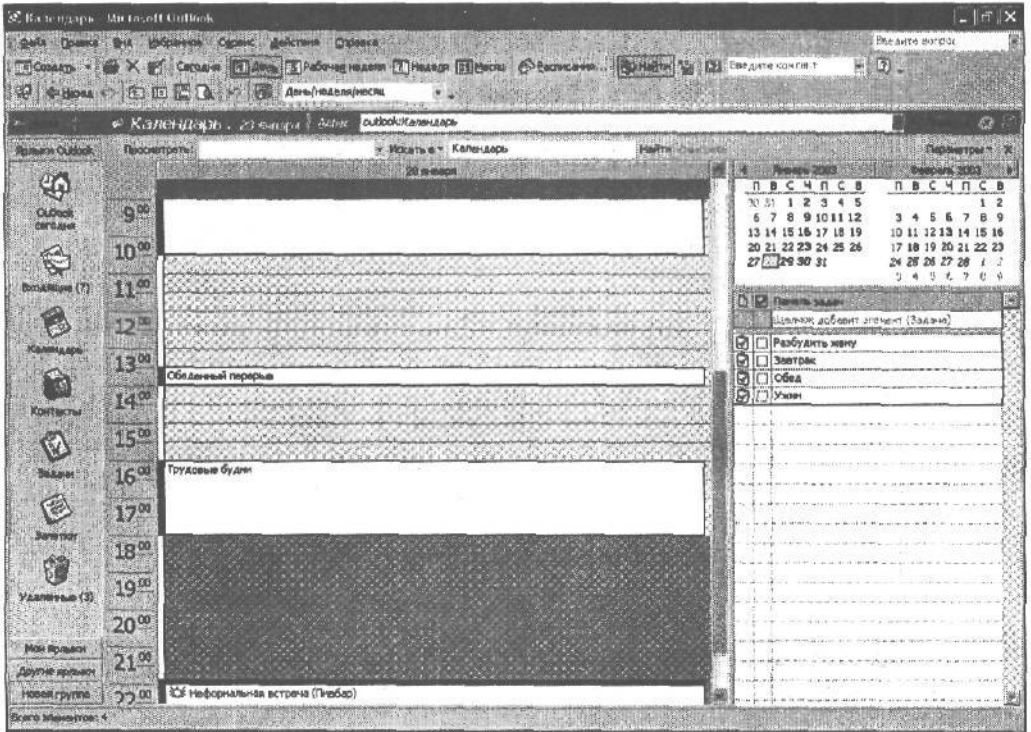


Рис. 8.10. Перетаскивая запись о встрече, разместите ее в календаре в удобное для вас время

Для изменения даты встречи выполните следующие действия.

1. Щелкните на записи о встрече в папке Календарь.

Слева от активного элемента встречи отображается синяя полоса.

2. Наведите указатель мыши на синюю полосу.

Указатель мыши приобретает форму четырехнаправленной стрелки.

3. Перетащите элемент на удобное вам время в календаре.

В представлении День вы можете перетащить элемент в другой день, воспользовавшись календариком навигатора дат (расположен в правом верхнем углу окна).



Если вам необходимо создать копию текущей записи о встрече (изменяется только время ее проведения), то при перетаскивании ее в календаре удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>. Например, если у вас назначена коллективная пробежка на 9:00, то вы можете повторить ее в 13:00, просто перетащив элемент встречи в новое место, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>. В результате вы получите две одинаковых записи о встрече с разными датами проведения.

При копировании записи о встрече в календаре с помощью навигатора дат, время ее проведения остается таким же; изменяется только день, месяц, а иногда и год.

Для изменения даты проведения встречи, не указанной в календаре выполните следующие действия.

1. Дважды щелкните на записи о встрече.

На экране появится заполненная форма элемента встречи.

2. Щелкните в первом поле **Начало**, а затем на кнопке раскрытия списка, расположенной в правой части поля.

Под полем отобразится небольшой календарик, как показано на рис 8.11.

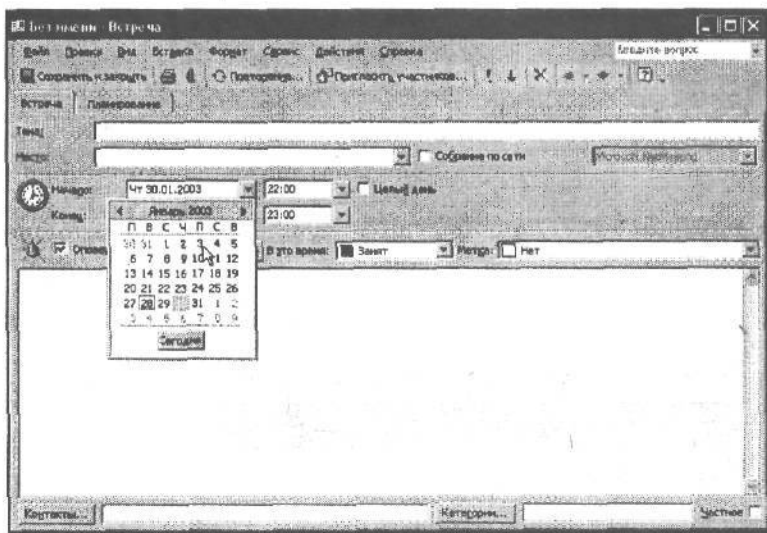


Рис. 8.11. Небольшой календарик отображается при задании даты начала встречи

3. Выберите месяц, щелкая на стрелках, расположенных слева и справа от названия текущего месяца.

При щелчке на кнопке со стрелкой влево вы перемещаетесь к предыдущему месяцу, а на кнопке со стрелкой вправо — к следующему.

4. Щелкните на необходимом дне месяца.

5. Щелкните во втором поле Начало и укажите точное время проведения встречи.
6. Подкорректируйте другие параметры встречи, щелкая в соответствующих полях и изменяя уже имеющиеся значения
7. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.

Для изменения продолжительности встречи выполните следующие действия.

1. Щелкните на записи о встрече.
2. Наведите в календаре указатель на дату начала или завершения встречи. Переместившись в нужное место, указатель принимает форму двунаправленной стрелки. Теперь можно приступить к перетаскиванию даты начала или конца встречи.
3. Для сокращения времени встречи перетащите дату ее начала вниз и/или дату завершения вверх.

Дата при перетаскивании изменяется с шагом 30 минут (рис. 8.12).

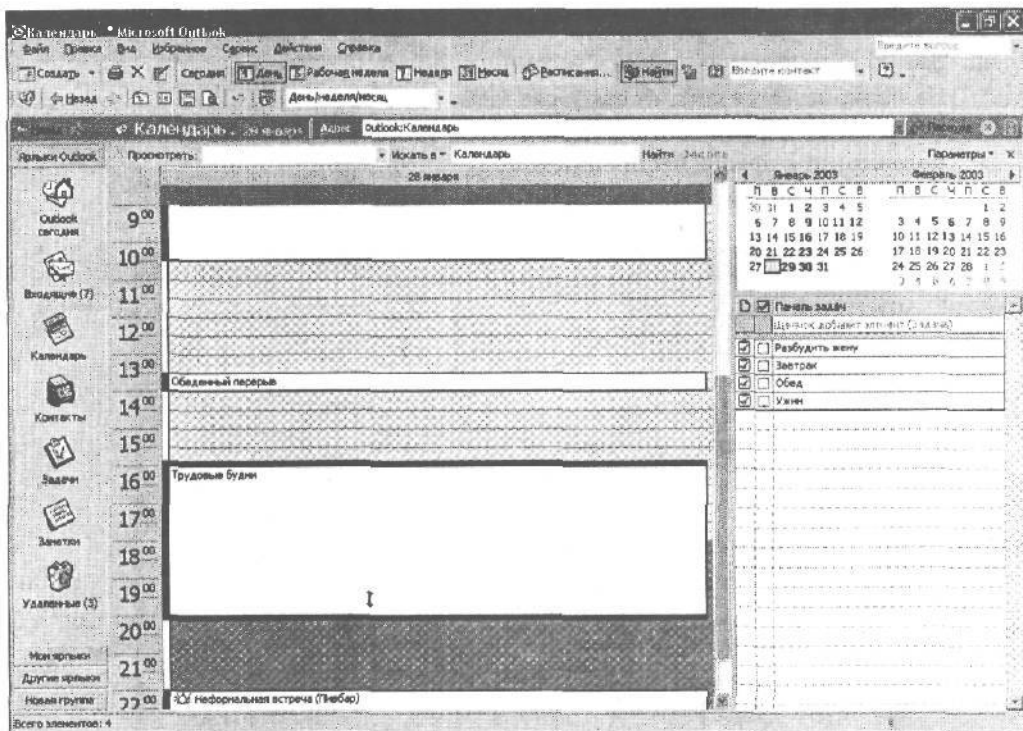


Рис. 8.12. Верхняя граница рамки указывает время начала проведения встречи

Для сокращения продолжительности встречи менее чем на 30 минут выполните следующие действия.

1. Дважды щелкните на элементе встречи.
2. Введите новое время начала и завершения встречи.
3. Щелкните на кнопке Закрывать и сохранить.



Вы можете вводить в полях диалоговых окон Outlook даты, не используя двоеточие и обозначения *a.m.* (до обеда) и *p.m.* (после обеда). Например **443** воспринимается как 4:43. Если вы хотите назначить встречу на 4:43 до обеда, то введите 443A.

Никто не вечен. Удаление записи о встрече

Теория о черных и белых полосах в жизни человека не лишена здравого смысла. Чаще всего, если что-то плохо, то плохо во всем. С этим ничего нельзя поделать. Но, как говаривал барон Мюнхаузен, выход есть из любых ситуаций. Если вы не успеваете на встречу, назначенную вами же, то удалите ее запись из календаря Outlook. Это простейшая операция из выполняемых в модуле Outlook.

Чтобы удалить уже созданную в Outlook запись о встрече, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на элементе встречи.
2. Выберите в контекстном меню опцию **Удалить**.
3. Запись о встрече успешно удалена из календаря.



Комбинация клавиш <Ctrl+D> приводит к такому же результату, что и команда Удалить. Но пользоваться первой намного проще, чем опцией контекстного меню.

Совещания. Повторяющиеся встречи

Иногда встречи в кабинете руководства проводятся регулярно. Между ними проходит совсем немного времени, что радует начальство, но никак не вас. Не посетить их равносильно отказу *от* премии за год. Так или иначе о подобной "обязаловке" нужно помнить всегда.

Для создания записей о повторяющихся встречах выполните следующие действия.

1. Выберите **Вид**⇒**Перейти**⇒**Календарь**.
На экране появится электронный календарь Outlook.
2. Щелкните на кнопке **Создать** в левой части панели инструментов (рис. 8.13).
На экране отобразится форма для создания записи о новой встрече (см. рис. 8.4). Эту форму можно открыть и более простым способом, о чем уже рассказано ранее.
3. Щелкните в поле **Тема** и введите тему встречи.
4. Щелкните в поле **Место** и укажите место проведения встречи.
5. Если вам необходимо напомнить о проведении встречи, то выставьте опцию **Оповещение**.
 - Укажите, за сколько времени до начала встречи нужно отобразить оповещение.
 - При необходимости выберите звуковой файл, который будет проигрываться при отображении оповещения.
6. Щелкните на меню **Действия** (рис. S.14).
Выберите команду **Повторение**. Для выбора этой опции достаточно нажать комбинацию клавиш <Ctrl+G>, о чем говорит надпись справа от команды в меню **Повторение**.
На экране появится диалоговое окно **Повторение встречи**, как показано на рис. 8.15.

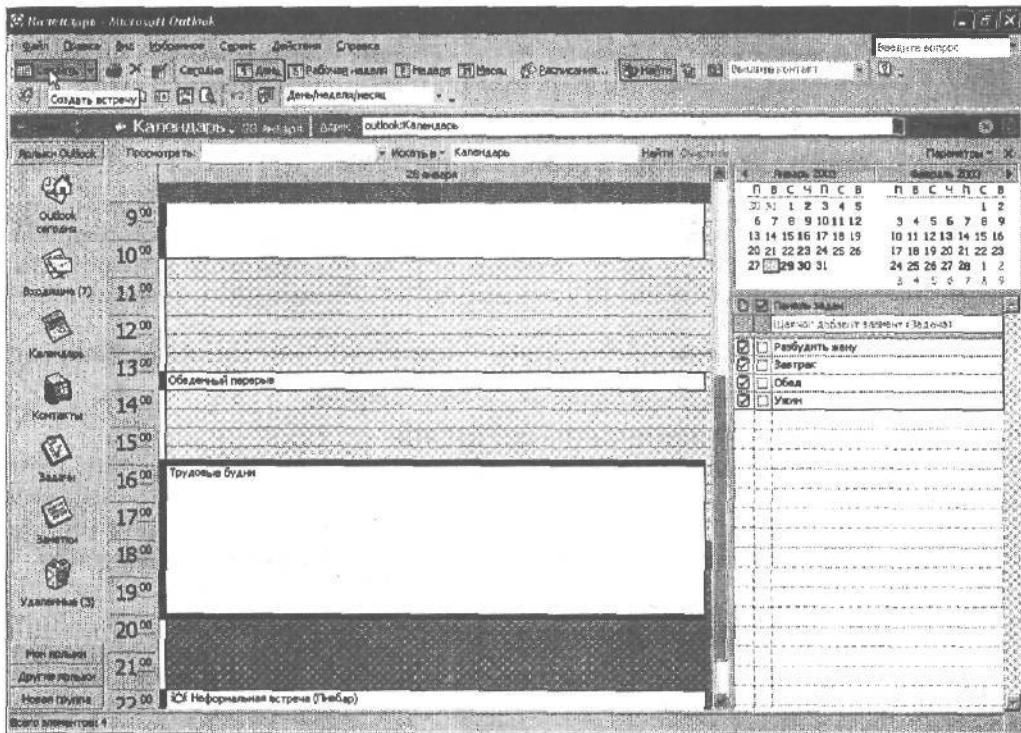


рис. 8.13. Щелчок на кнопке Создать - простейший способ создания записи во встрече

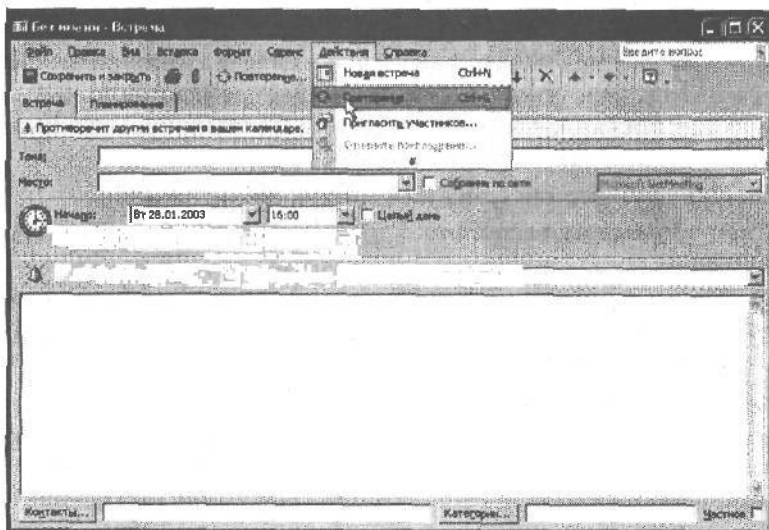


Рис. 8.14. Меню Действия и его команды

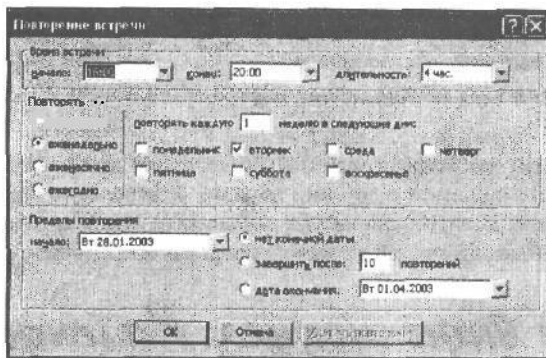


Рис. 8.15. Диалоговое окно Повторение встречи

7. Щелкните в поле конец и введите дату завершения встречи.
8. В разделе Повторять выберите переключатель ежедневно, еженедельно, ежемесячно или ежегодно. При необходимости укажите интервал повторения встречи вручную.
9. Задайте пределы повторения встречи в последнем разделе диалогового окна. Дата первой встречи задается в поле начало.
10. Введите дату прекращения повторения встречи.
11. Если выбрать опцию нет конечной даты, то для прекращения повторения встречи необходимо ее удалить. Вы также можете указать точную дату завершения повторения встречи или указать время, через которое закончится это действие.
12. Щелкните на кнопке ОК.
13. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.

Даже повторяющиеся встречи приходится изменять. Для этого воспользуйтесь приведенными ниже инструкциями.

1. Дважды щелкните на соответствующей записи о встрече.

На экране появится диалоговое окно Открыть повторяющийся элемент.

2. Укажите следующее действие: открыть текущую копию или весь ряд.
3. Щелкните на кнопке ОК.

На экране появится диалоговое окно Повторяющаяся встреча (рис. 8.16).

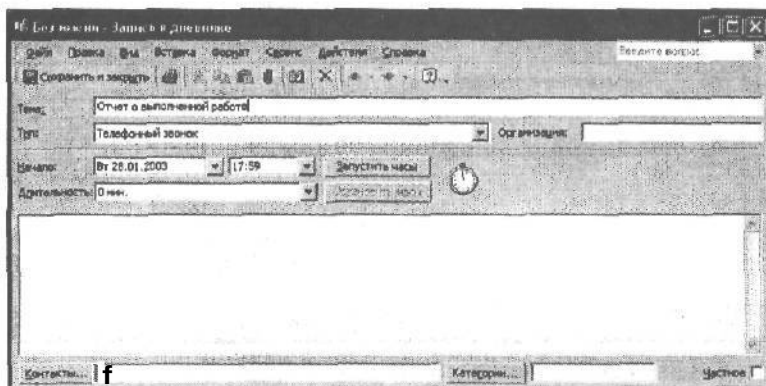


Рис. 8.16. Многочисленные опции окна создания записи о повторяющейся встрече позволяют детально указать настройки периодически повторяющейся встречи

4. Измените необходимые параметры встречи.

Для изменения настроек повторения встречи выберите Действия⇒Повторение.

5. После изменения всех необходимых настроек щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.

Такой простой элемент как встреча значительно упрощает жизнь людей, которым по долгу службы приходится часто общаться с другими людьми. Я использую элемент встречи Outlook для оповещения о будущих занятиях или частых совещаниях. Планирование в Outlook позволяет избежать досадных несогласованностей в рабочих графиках сотрудников фирмы.

Улучшение вида модуля Календарь

Outlook позволяет настраивать вид любого модуля, в котором данные отображаются на экране. В основном эта задача выполняется с помощью представлений. Вы можете разукрасить любой модуль Outlook самым невероятным образом, но я бы рекомендовал вам придерживаться стандартных правил оформления папок программы. Это относится и к папке Календарь, которую многие пользователи воспринимает как рабочий дневник. Если вам все же хочется выделиться на фоне остальных пользователей программы, то специальные настройки программы позволят вам преобразовать ее в "нечто", напоминающее что-то совершенно другое — да хоть поваренную книгу. Если вы не настолько экстремальны по своему мировоззрению, но все же создали представление, которое вам не нравится, всегда можете удалить его.

По умолчанию модуль **Календарь** отображается в представлении День (рис. 8.17), Неделя (рис. 8.18) или Месяц (рис. 8.19).

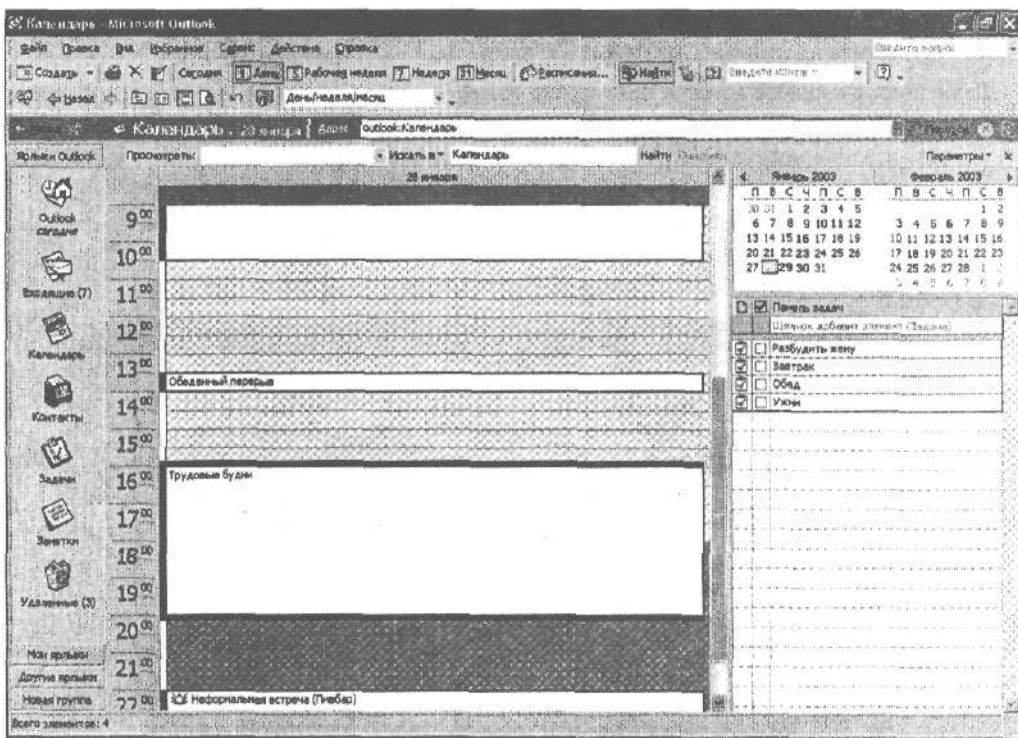


РИС. 8.17. Представление День

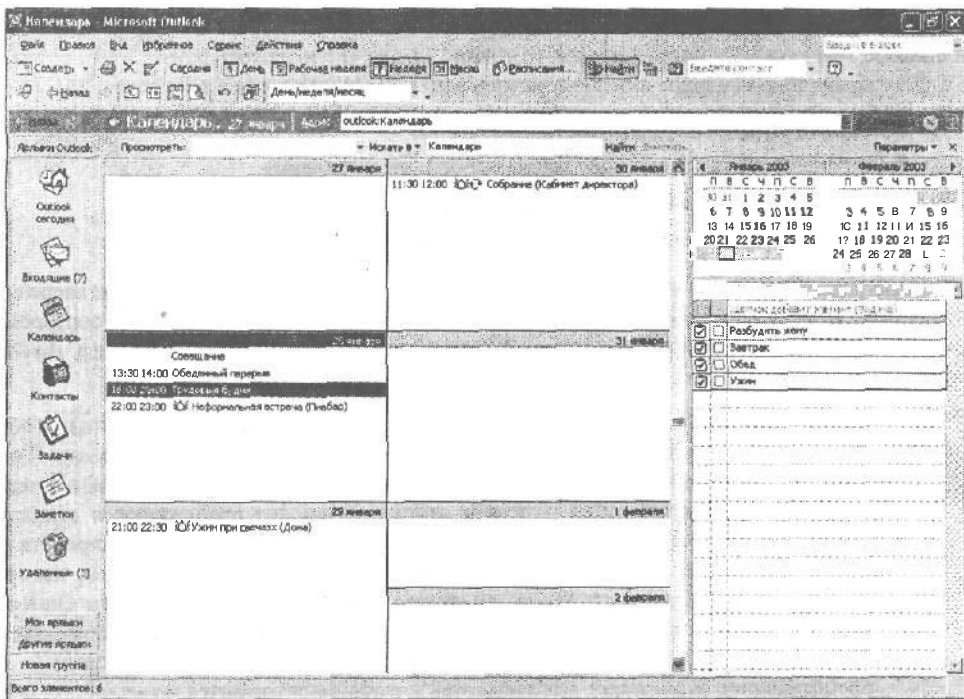


Рис. 8.18. Представление Неделя

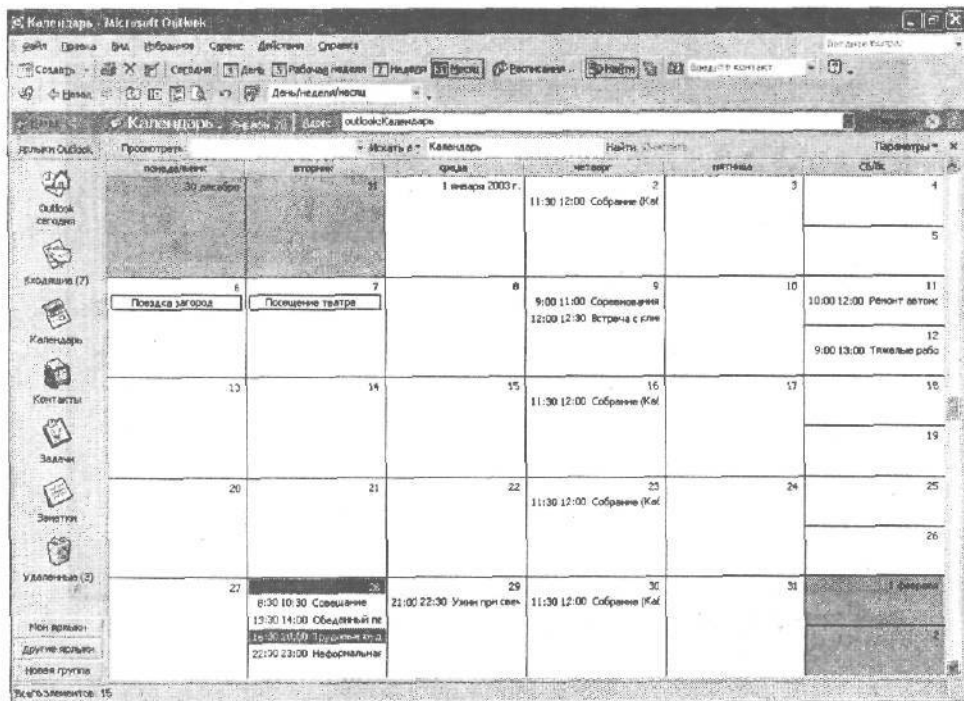


Рис. 8.19. Представление Месяц

Остальные представления папки Календарь, например Активные встречи, пригодятся при анализе деятельности пользователей компании (в том числе и своей).

Для отображения на экране активных встреч выполните следующие действия.

1. Выберите **Вид** → **Текущее** представление.

На экране появится вложенное меню выбора представления.

2. Выберите опцию **Активные встречи**.

В окне программы отобразится список активных в данный момент встреч.

В представлении **Активные встречи** (рис. 8.20) вы наблюдаете на экране детальные сведения о назначенных (но не просроченных) встречах. Вы в этом представлении также можете сортировать встречи по любому столбцу: Местоположение, Категории, Шаблон повторения и т.д. Для сортировки встреч достаточно щелкнуть на заголовке соответствующего столбца.



Представление **Активные встречи** — только один из многих вариантов отображения данных модуля **Календарь** в **Outlook**. Раскройте вложенное меню **Текущее** представление и проанализируйте каждое представление. Первой указана опция **День/неделя/месяц** — в нем данные календаря отображаются стандартным образом — вам не придется долго разбираться, чтобы проанализировать рабочее расписание. В представлении **События** отображаются элементы, которые имеют продолжительность (если так можно охарактеризовать элементы **Outlook**). Представление **Ежегодные события** содержит список элементов, которые более одного дня и повторяются каждый год. Повторяющиеся встречи — это представление отображает все элементы, которые повторяются через любой период времени. В представлении **По категориям** вы можете ознакомиться со встречами, отнесенными к разным категориям.

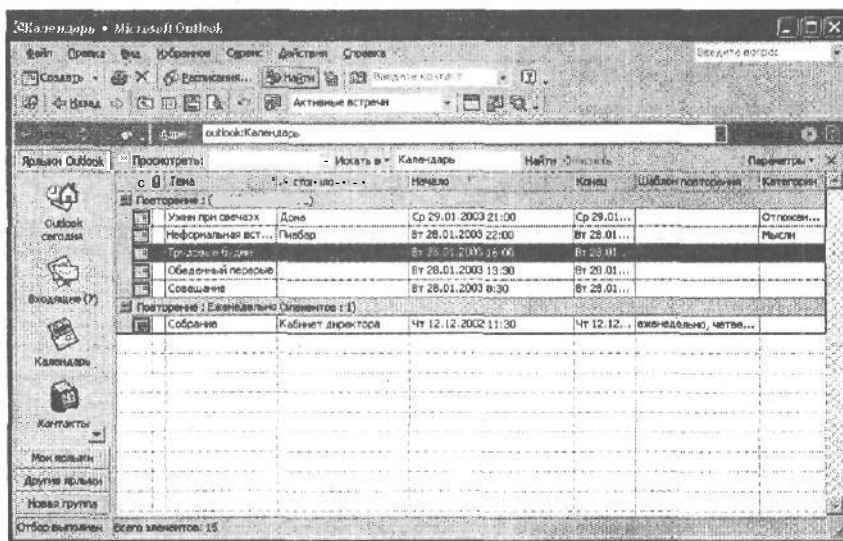


Рис. 8.20. Представление **Активные встречи**

Распечатка информации о встречах

Обычная бумага для записок и записная книжка — по-прежнему самые популярные носители данных. Не имеет значения, сколько внимания уделяется в вашей компании современным технологиям и высоким материям, полноценно заменить чистый лист бумаги и карандаш (плюс немного фантазии и художественного образования) не удастся ни одной программе. Outlook совсем близко подошла к идеалу, позволив печатать данные из любого модуля. Чтобы напечатать, например, список записей о встречах, выполните следующие действия.

1. Щелкните в календаре на дате или укажите диапазон дат, информацию для которых необходимо распечатать.

Если вам требуется распечатать данные для одного дня, щелкните только на его элементе в календаре (рис. 8.21). Если необходимо представить на бумаге информацию для диапазона дат, щелкните на первом дне диапазона, нажмите клавишу <Shift>, а затем щелкните на последнем дне диапазона. При этом выделяется весь диапазон, ограниченный указанными датами.

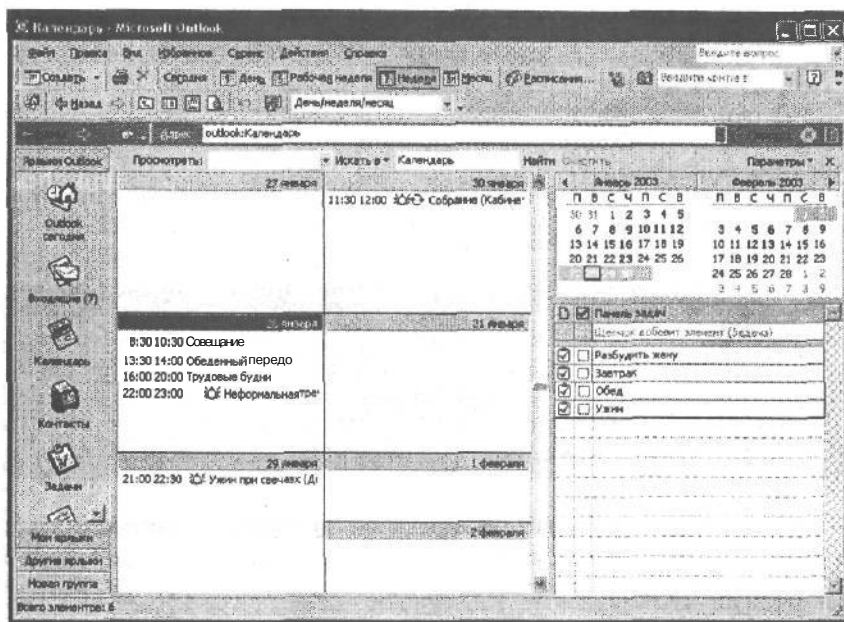


Рис. 8.21. Щелкните на дате и нажмите <Ctrl+P>, чтобы быстрой распечатать список встреч в указанную дату

2. Выберите **Файл**⇒**Печать** (или нажмите <Ctrl+P>).

На экране появится диалоговое окно **Печать** (рис. 8.22).

3. В разделе **Стиль печати** выберите **Ежедневник**, **Еженедельник**, **Ежемесячник**, **Три колонки**, **Подробный календарь**.

Вы можете определить собственный стиль печати или детально настроить параметры заранее определенного стиля.

4. В разделе Диапазон печати укажите диапазон дат, данные для которых необходимо распечатать.

Поскольку вы уже указали диапазон дат, то в соответствующих полях будут содержаться значения. При необходимости вы можете их изменить.

5. Щелкните на кнопке ОК.

Данные отправлены на печать

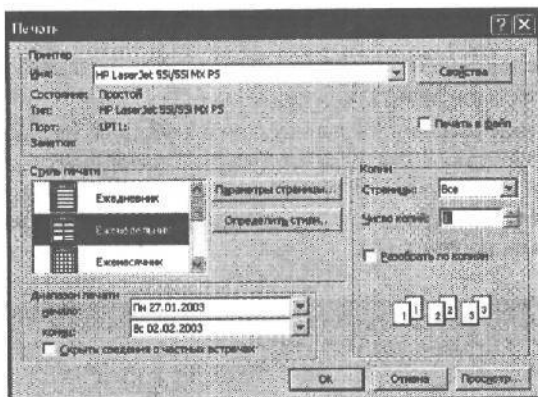


Рис. 8.22. Диалоговое окно Печать



Планирование событий

В календарь можно добавлять не просто записи о встречах, а о целых событиях. Для этого необходимо щелкнуть в форме создания элемента встречи на опции Целый день или создать запись о встрече с помощью команды Действия -> Создать событие на целый день. События позволяют добавлять в календарь вспомогательные данные, например информацию о деловых поездках или конференциях, которые длятся намного дальше, чем встречи. События могут пересекаться со встречами. Например, вы можете создать событие Автошоу и при этом в календаре добавить запись о встрече с представителем компании BMW, назначенную на 9:00.



Щелкнув на кнопке Печать на панели инструментов, вы отправите календарь на печать без отображения диалогового окна. На кнопке Печать отображен значок с изображением принтера.

Мастерство управления задачами

В этой главе...

- Введение задачи
- Изменение, копирование и удаление задачи
- Создание повторяющихся задач
- Выполнение задачи
- Использование представлений

Информация обо всех ежедневно выполняемых задачах сохраняется в Outlook в отдельном модуле, который так и называется — Задачи. Это очень удобное средство, поскольку с его помощью можно эффективно планировать и отслеживать все выполняемые на протяжении рабочей недели задачи. При этом операция планирования и организации задач в ранг "задачи" не возводится.

Я встречал многих людей, которые утверждали, что ежедневные, рутинные задачи отнимают у них все свободное время. Как правило, чем выше должность занимает человек в организации, тем больше нареканий от него можно услышать по поводу отсутствия свободного времени. Сэкономить время позволяет только строго планирование и последовательное выполнение всех необходимых задач. Создав правильное расписание задач, вы не назначите на одно и то же время несколько мероприятий.

Раньше я каждый вечер на отдельном листке бумаги выписывал себе все задачи на будущий день (а иногда и последующие дни). Просыпаясь на следующий день, я строго следовал намеченному. Теперь Outlook заменяет мне записную книжку, в которой сохраняются сведения о запланированных и уже выполненных задачах. Программа не позволяет мне забыть о выполнении каких-либо дел. Если вы не приступили к выполнению задачи в указанное время, то на экране отобразится соответствующее оповещение. Дата выполнения каждой задачи хранится в элементах модуля Задачи — вы всегда можете узнать, что и когда вы делали на протяжении длительного периода времени. Задачи также можно переносить с одной даты на другую, если не удается выполнить их вовремя. (Outlook позволяет только организовывать задачи, но не выполняет их самостоятельно.)

Список задач

Список задач в Outlook нельзя спутать ни с чем другим. Он представляет собой электронную версию записной книжки, в которой указано, что и когда необходимо сделать. Список состоит из двух столбцов: в первом указано название задачи, а во втором — дата ее выполнения (рис. 9.1).

Список задач вы найдете в различных окнах программы Outlook. Естественно, модуль Задачи — это основное место его расположения. Им также часто пользуются в отдельных представлениях папки Календарь — здесь чаще всего назначаются даты выполнения задач и отслеживаются уже выполненные задачи (рис. 9.2).

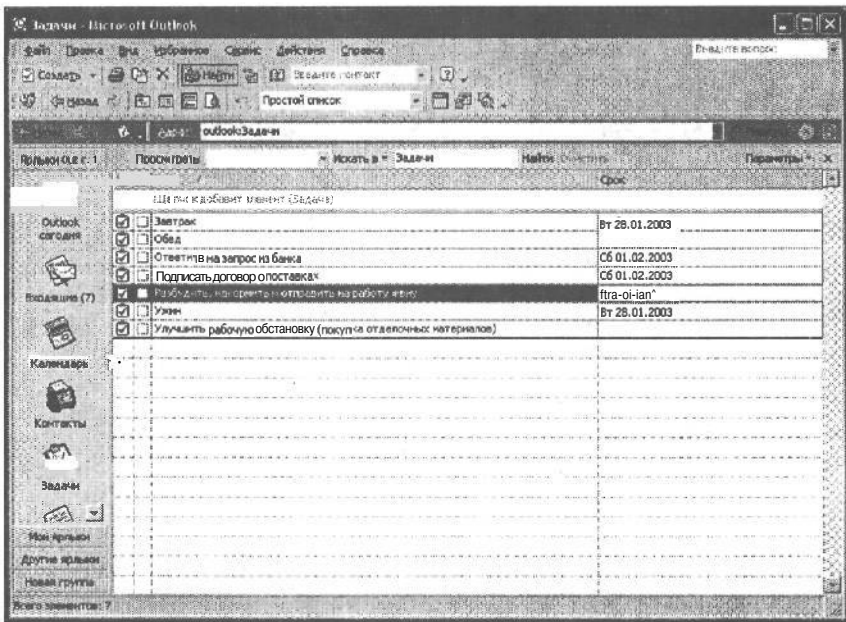


Рис. 9.1. Список задач

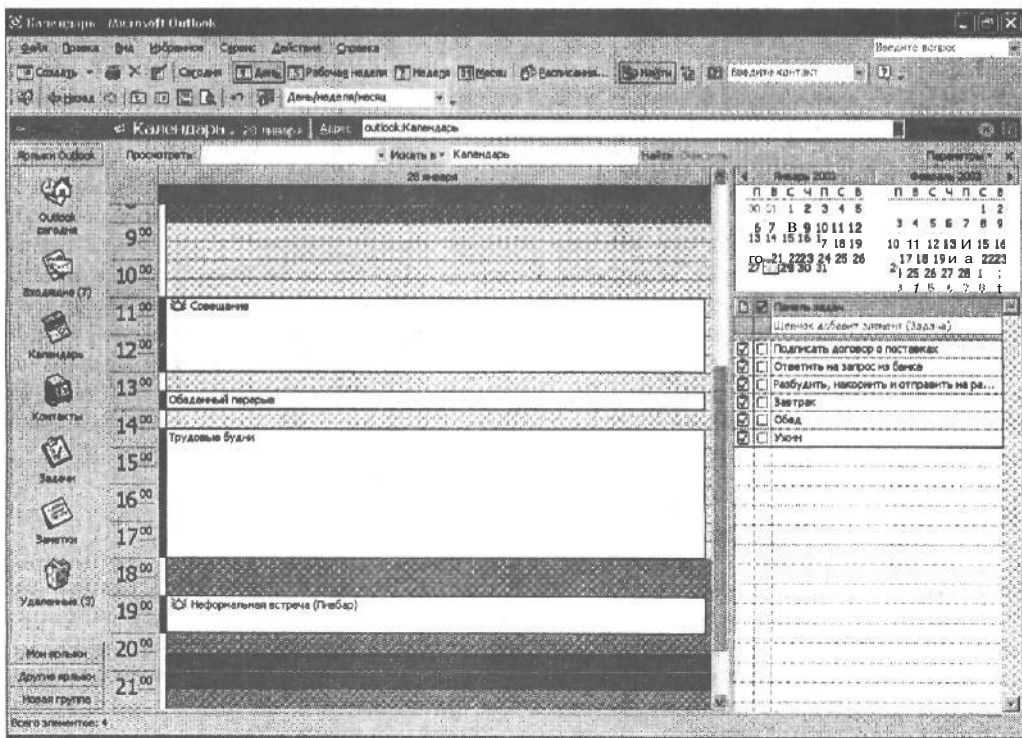


Рис. 9.2. Список задач в папке Календарь

Добавление задачи

Добавить задачу в список программы Outlook — всегда проще, чем выполнить ее. Даже если вам требуется ввести много детальных сведений, у вас два варианта добавления задачи — быстрый и очень быстрый.

Очень быстрый способ добавления задачи

Если вы пользуетесь представлениями, показанными на рис. 9.1 и 9.2, то в верхней части экрана обязательно найдете надпись **Щелчок добавит элемент Задача**. Выполните указание программы и следуйте своей интуиции. (Если вы не видите этой надписи, обратитесь к следующему подразделу, в котором описан обычный способ добавления задачи.)

Для быстрого добавления задачи выполните следующие действия.

1. Щелкните на надписи **Щелчок добавит элемент Задача**.

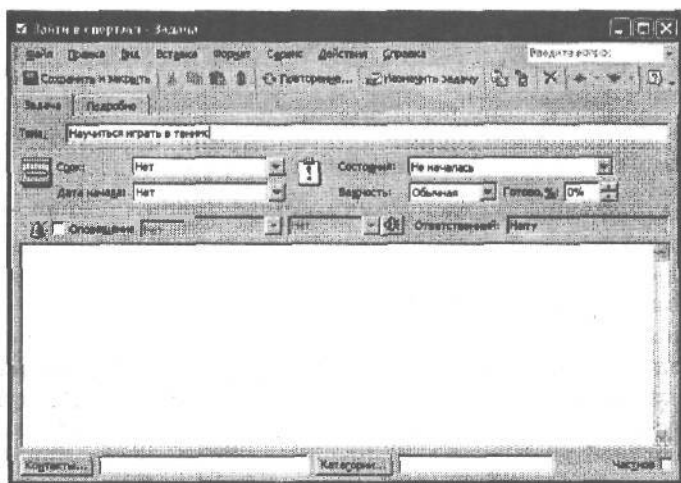
Надпись исчезнет и вы увидите мерцающий курсор, предлагающий ввести название задачи.

2. **Введите имя задачи.**

Имя задачи добавляется в столбец **Тема** списка задач, как показано на рис. 9.3.

3. **Нажмите <Enter>.**

Задача успешно добавлена в список.



fffc.9.3.Добавление новой задачи в список

Если бы задачи выполнялись так же просто, как добавляются в список Outlook. Возможно, разработчики программы предпримут что-то для этого в будущих версиях (мечты-мечты).

Как вы заметили, описанный выше метод позволяет добавить только название задачи. Дата, оповещение и дополнительные сведения в этом случае не указываются. Чтобы ввести все данные задачи, воспользуйтесь стандартным способом.

Стандартный способ добавления задачи

Как правило, задачи добавляются с помощью специальной формы, которая содержит множество элементов управления, упрощающих введение данных. Если необходимо определить ключевые даты выполнения задачи или дополнительные сведения, то без формы задачи вам не обойтись.

Для добавления полных сведений о задаче выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке Задачи.

На экране появится список задач.

2. Выберите Файл⇒Создать⇒Задача (или нажмите <Ctrl+N>).

На экране отобразится форма для введения задачи (рис. 9.4).

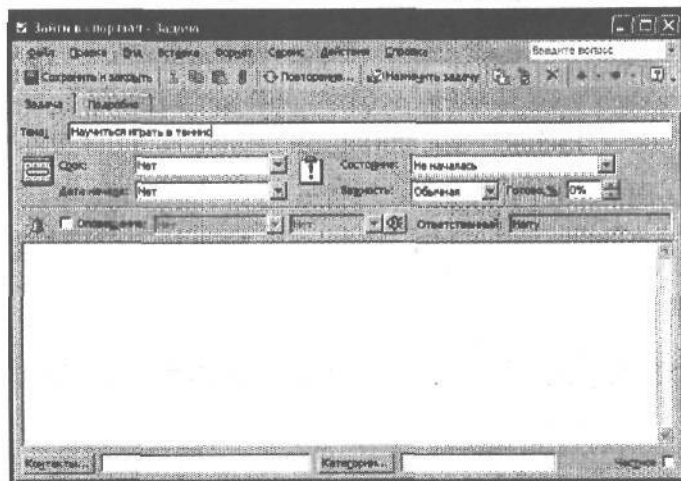


Рис. 9.4. Все данные задачи определяются этой формой

3. Введите название задачи в поле Тема.

Всегда задавайте содержательные названия задачи, чтобы по ним можно было точно определить ее смысл. Название задачи должно точно и однозначно указывать на выполняемое действие.

На этом вы можете закончить создание задачи, перейдя к п. 24 (щелкните на кнопке **Сохранить** и закрыть или нажмите <Alt+S>). Если же вам необходимо добавить дополнительные данные, например дату выполнения, настроить оповещения и т.д., то предстоит еще много работы. Все приведенные ниже инструкции до п. 24 выполнять необязательно, хотя познакомиться с ними стоит в любом случае.

4. (Необязательно.) Для определения срока выполнения задачи щелкните в поле Срок.

Введите дату в поле Срок.

Дата добавляется в поле несколькими способами. Вы можете ввести значение с помощью клавиатуры, например *11/97* или *Первый день июня*. Можете также щелкнуть на треугольной кнопке раскрытия календарика и выбрать в нем необходимую дату.

5. (Необязательно.) Для указания начальной даты щелкните в поле Дата начала.

Если вы еще не знаете, когда будете готовы к выполнению этой задачи, оставьте это поле незаполненным. В поле Дата начала значение вводится так же, как и в поле Срок.





При введении данных в поля формы вы можете нажать клавишу <Tab> для перехода к следующему полю. Конечно, всегда можно щелкнуть на другом поле мышью, но использование одной только клавиатуры всегда эффективнее. Я надеюсь вам понравится использовать клавишу <Tab> для перемещения по опциям диалоговых окон.

6. (Необязательно.) Щелкните на кнопке раскрытия списка Состояние.

Если задача еще не выполняется, выберите значение Не началось. Вы также можете указать опцию Выполняется, Завершена, В ожидании или Отложена.

7. (Необязательно.) Щелкните на кнопке раскрытия списка Важность.

По умолчанию выбрана опция Обычная. Вы можете также задавать высокую и низкую степень важности.

8. (Необязательно.) Щелкните на опции Оповещение, если в задачу необходимо включить напоминание о его выполнении.

Без напоминания вы можете забыть о задаче. Зачем же тогда вообще добавлять ее в список.

9. (Необязательно.) Щелкните на поле, расположенном рядом с опцией Оповещение, и введите дату отображения на экране напоминания.

Если вы вводили значение в поле Срок, то в поле оповещения также будет добавлена указанная дата. Вы можете вводить в этом поле другую дату (рис. 9.5). Если вы введете дату, которая уже миновала, то Outlook известит вас о том, что срок напоминания уже вышел. Можете щелкнуть на кнопке раскрытия календаря и выбрать дату с его помощью.

10. (Необязательно.) Введите время отображения оповещения на экране.

Простейший способ задать время — это ввести его вручную. При этом вам не нужно беспокоиться о разделении часов и минут. Для добавления значения 14:35 достаточно ввести 1435. Outlook адекватно преобразует четырехзначное число в значение времени. Для точного указания времени суток пользуйтесь обозначениями а и р. Например, 235 соответствует 14:35.

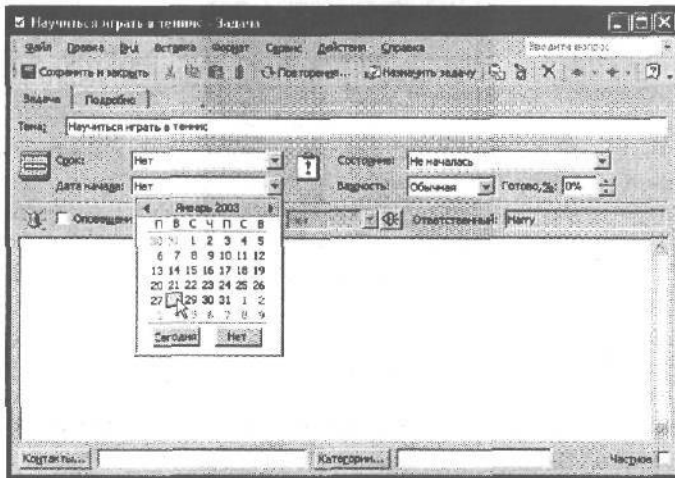


Рис. 9.5. Небольшой календарик позволяет ввести дату с помощью одной только мыши

11. (Необязательно.) В текстовой области введите справочные сведения о задаче. Здесь указываются подробности и советы по решению насущной проблемы.
12. (Необязательно.) Щелкните на кнопке Категории, чтобы задать соответствующую категорию. Если, конечно, это необходимо. Используя категории, вы можете легко находить и сортировать задачи в списке. Диалоговое окно задания категории показано на рис. 9.6.

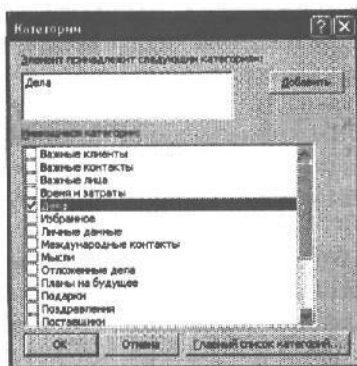


Рис. 9.6. Диалоговое окно Категории

13. (Необязательно.) Выберите одну из заранее определенных категорий и щелкните на кнопке ОК.
14. (Необязательно.) Если ни одна из представленных категорий не удовлетворяет вашим потребностям, щелкните на кнопке Главный список категорий. На экране появится одноименное диалоговое окно (рис. 9.7).

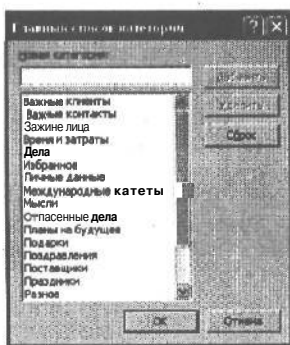


Рис. 9.7. Окно Главный список категорий

15. (Необязательно.) Введите название новой категории в поле Новая категория.
16. (Необязательно.) Щелкните на кнопке Добавить.
17. (Необязательно.) Щелкните на кнопке ОК.
18. (Необязательно.) Выберите еще одну категорию для задачи. Вы можете относить задачу к нескольким категориям.

19. (Необязательно.) Выберите только что созданную категорию в списке окна Категории.
20. (Необязательно.) Щелкните на кнопке Контакты, чтобы определить задачу одному из пользователей, который представлен отдельным элементом в списке контактов.
На экране появится окно Выбор контактов.
21. (Необязательно.) Дважды щелкните на имени соответствующего пользователя. Диалоговое окно выбора контактов исчезает, а в форму задачи добавляется контактная информация, связанная с создаваемой задачей.
22. (Необязательно.) Щелкните на опции Частное, расположенной в правой нижней части окна, если вы не хотите, чтобы другие пользователи сети знали о существовании задачи.
23. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.
Новая задача добавляется в список модуля Задачи.

Добавлении в задачу гиперссылки



Если в текстовом поле формы задачи ввести Internet-адрес, например www.pcastudio.com, то текст окрасится в синий и цвет и станет подчеркнутым, преобразуясь в гиперссылку. Так можно добавлять в текстовые области данные Web-узлов и других ресурсов Internet. При щелчке на подобной гиперссылке в окне браузера по умолчанию отобразится страница с указанным адресом.

Редактирование задач

Рано или поздно у вас возникнет необходимость редактирования задачи. Вы можете при создании задачи ввести не все или неправильные данные; в процессе работы может возникнуть потребность перенести выполнение на другую дату; добавить оповещения и т.д. Зная, как редактировать задачи, вы сможете быстро выполнять любые операции.

Быстрый способ изменения задачи

Для ленивых пользователей (как я) Outlook позволяет быстро изменять задачу, хотя в этом случае редактированию подвластны не все данные.

В этом подразделе описано, как быстро изменить данные задачи, которая отображена в списке модуля Задачи. Если вы не видите задачи в списке, то воспользуйтесь стандартным способом, описанным в следующем подразделе.

Для быстрого изменения задачи выполните следующие действия.

1. Щелкните на данных, которые необходимо изменить.

Используйте мышь для выделения текста, клавиатуру для введения нового текста и опции меню для задания заранее определенных значений.

2. Выделите старое значение.

При выделении текст располагается на темном фоне (рис. 9.8).

3. Введите новые данные.

Новая информация замещает старую. При щелчке на поле **Состояние** отображается меню, в котором необходимо выбрать значение. Вводить собственный текст в этом поле нельзя.

4. Нажмите <Enter>.

Проще простого! Все операции предельно понятны и не вызывают затруднений — основные данные задачи изменяются так же быстро, как и вводятся при ее создании.

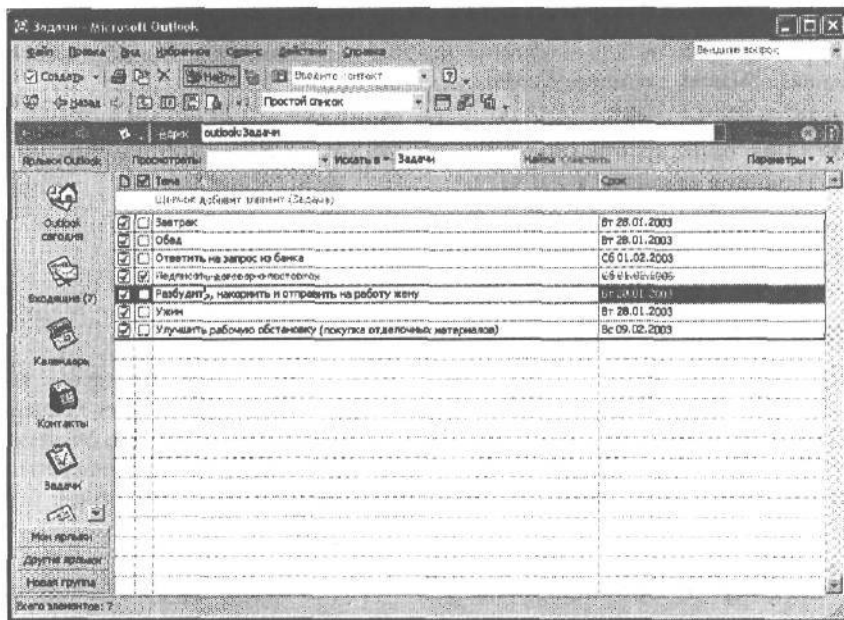


Рис. 9.8. Задача, выделенная в списке

Стандартный способ изменения задачи

Если вы не любитель спешки, а предпочитаете делать все размеренно и основательно или задача, которую необходимо изменить, не представлена в списке, то приготовьтесь выполнить длинный перечень инструкций. Стандартный способ занимает больше времени, но позволяет редактировать любые задачи и изменять любые настройки.

Чтобы изменить задачу самым произвольным образом, выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке **Задачи**.

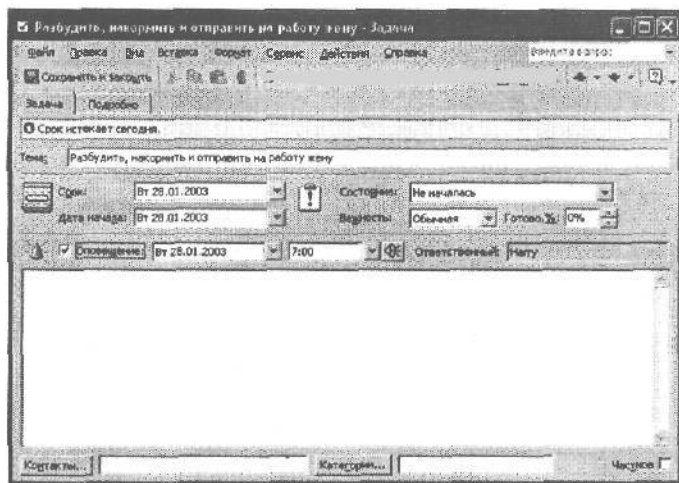
На экране появится список задач.

2. Выберите **Вид** ⇒ **Текущее** представление $\frac{1}{2}$; **Простой список**.

Вы можете выбирать другие представления, если точно уверены, что необходимая задача отображается в окне программы. **Простой список** — основное представление списка задач, в нем содержатся все задачи, созданные в Outlook.

3. Дважды щелкните на задаче.

На экране появится форма для создания задачи, показанная на рис. 9.9. Теперь вы можете изменять любые данные задачи по своему усмотрению. Щелкните на опции, которую необходимо изменить, и введите новое ее значение.



fffc.9.9. Форма для создания задачи

4. Измените имя задачи.

Имя задачи — это полностью ваш выбор. Вводите такое имя задачи, которое будет однозначно отличать ее от остальных. Подумайте сами: если при отображении напоминания вы не будете знать, что вам предстоит сделать, то никакой компьютер не поможет.

5. Для изменения срока выполнения задачи щелкните в поле Срок.

Введите новое значение. Вы можете использовать самые разные записи. Например, **7/2/97, первая пятница июля** и т.д. Поэкспериментируйте со всеми возможными вариантами записи даты в полях формы. Это весьма увлекательно.

6. Щелкните в поле Дата начала и введите новую начальную дату.

Если задача еще не запущена, пропустите этот этап. Этот параметр задачи не входит в набор обязательных.

7. Щелкните на кнопке раскрытия списка Состояние и укажите статус задачи.

Если вы используете Outlook в рабочих целях, то почти наверняка работаете в локальной сети компании. В этом случае значение состояния известно другим пользователям (особенно начальству). Проконсультируйтесь с руководством перед назначением уровней статуса своим задачам.

При использовании Outlook дома вы задаете значение состояния задачи исключительно для себя. К сожалению, вы не можете вводить собственные значения в поле Состояние. На рис. 9.10 показана форма задачи с выделенным полем состояния задачи.

8. Щелкните на кнопке раскрытия списка Важность и укажите важность задачи.

Если того требуют обстоятельства, измените значение по умолчанию **Обычная** на **Низкая** или **Высокая** (рис. 9.11).



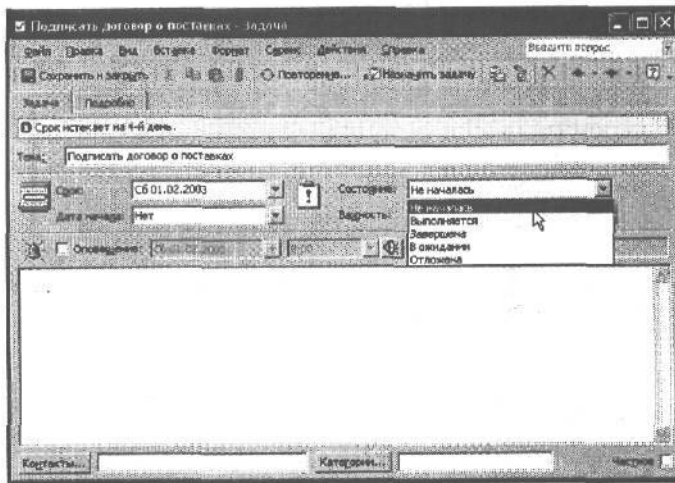


Рис. 9.10. Эта задача не выполняется

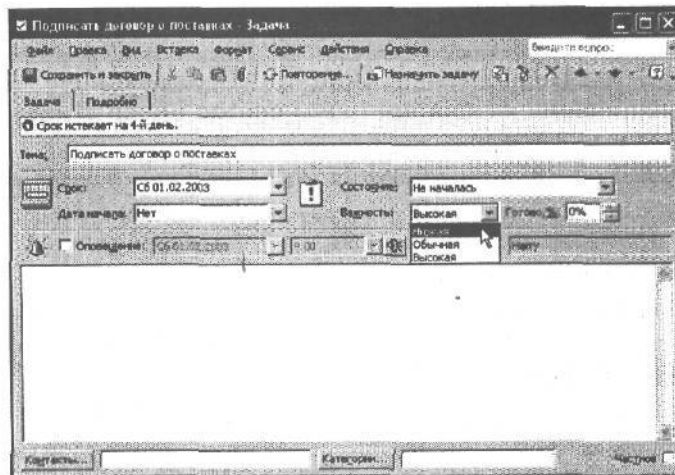


Рис. 9.11. Низкая степень важности задачи задается в этом списке

10. Щелкните на опции **Оповещение**, если необходимо на экране отображать напоминание об изменяемой задаче.

Оповещения задаются просто и при неправильной настройке не вызывают осложнений. Почему бы не пользоваться ими постоянно?

11. Щелкните на дате в поле, расположенном рядом с опцией **Оповещение**, а затем измените или введите дату отображения на экране напоминания.

Вы можете вводить любую дату. Ее необязательно привязывать к сроку выполнения задачи. Как правило, оповещения отображаются заранее, перед завершением задачи. Напоминание, которое отображается на экране после выполнения задачи, скажем прямо, бесполезно. По умолчанию в качестве даты оповещения указана дата завершения задачи.

12. Измените время отображения оповещения.

Вводить время оповещения **проще**, чем дату. Между числами можно даже не вводить разделители часов и минут. Так 230 для программы означает то же, что и 2:30. Лучше всего указывать время с обозначениями a.m и p.m (до и после полудня).

- Щелкните в большой текстовой области и введите дополнительные сведения о задаче.**

Дополнительные сведения о задаче не отображаются ни в одном в представлении папки **Задачи**. Их можно увидеть, только отобразив форму задачи (рис. 9.12).

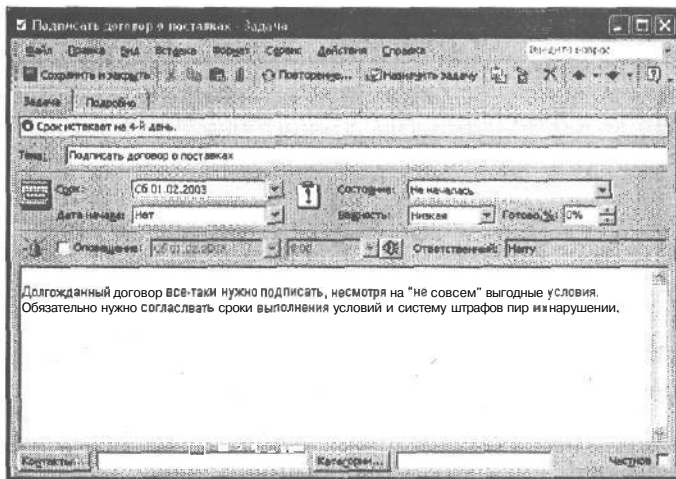


Рис. 9.12. Чрезмерная детализация задачи излишня

- Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.**

Все изменения, проведенные в форме задачи, успешно сохранены.

Копирование задачи

Вам может надоесть каждый раз вводить одинаковые данные в разные задачи. Если вы создаете записи об одинаковых задачах на разные дни, то самый быстрый способ — копирование данных.

Для копирования задачи выполните следующие действия.

- Выделите копируемую задачу.**
Выделенная задача имеет синий фон (рис. 9.13).
- Выберите Правка⇒Копировать (или нажмите <Ctrl+C>).**
- Выберите Правка⇒Вставить (или нажмите <Ctrl+V>).**

Новая, идентичная исходной, задача появится в списке. Единственная **неувязка** — полная идентичность исходной и конечной задач. Две одинаковых задачи вам точно ни к чему, поэтому измените по крайней мере дату одной из них. Дважды щелкните на задаче и измените ее соответствующим образом.

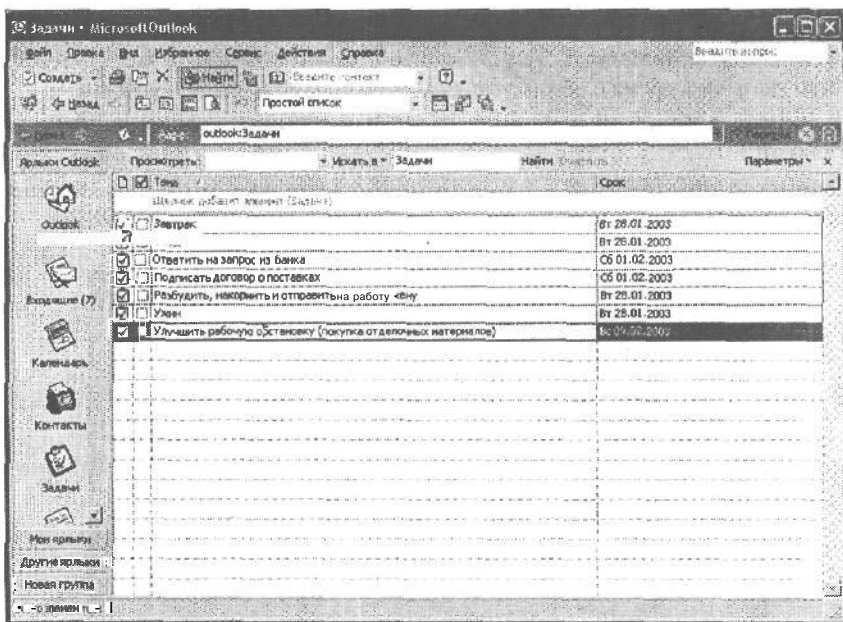


Рис. 9./3. Выделенная задача подсвечивается синим цветом



Для повторяющихся ежедневно задач метод копирования малоэффективен. Чтобы быстро создать периодически повторяющиеся задачи, воспользуйтесь специальной опцией, о которой рассказано в разделе "Управление повторяющимися задачами" этой главы.

Удаление задачи

Задачи в значительной степени расширяют ваши возможности, но рано или поздно они оказываются выполненными, и их можно удалить. Ничто не мешает вам пометить задачу как завершенную. В ранних версиях Outlook эта операция приравнивалась к удалению элемента из папки Задачи. В настоящей версии существует различие между завершением задачи и ее удалением.

Для удаления задачи из списка модуля Задачи выполните следующие действия.

1. **Выделите задачу.**
2. **Выберите Правка⇒Удалить (или нажмите <Ctrl+D> или щелкните на кнопке Удалить на панели инструментов)**

Готово! Задача удалена.

Управление повторяющимися задачами

Каждый день мы все выполняем одни и те же задачи. Вы знаете, как это скучно. Чтобы одним махом добавить в Outlook ежедневные задачи, используется команда Повторение. В результате напоминания о необходимости выполнения единожды созданной задачи будут приходить вам каждый день в одно и то же время.

Для создания повторяющейся задачи выполните следующие действия.

1. Дважды щелкните на задаче, чтобы открыть ее.
На экране появится форма задачи (рис. 9.14).
2. Щелкните на панели задач на кнопке **Повторение** (или нажмите <Ctrl+G>).
На экране появится диалоговое окно Повторение задачи (рис. 9.15).
3. Выберите один из вариантов: **ежедневно**, **еженедельно**, **ежемесячно** или **ежегодно**.

В каждом случае изменяется период, через который повторяется создаваемая задача. Например, в случае использования опции ежедневно задача повторяется через 24 часа. При необходимости вы можете задать собственный интервал повторения задачи: через 5 дней, каждую вторую пятницу месяца или каждое 15-е число месяца.

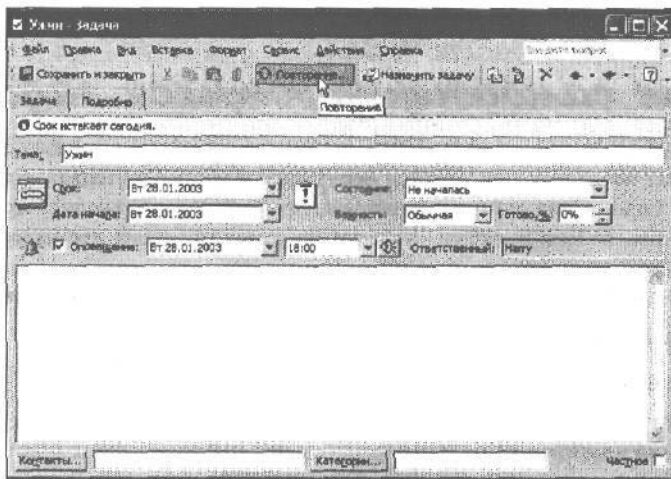


Рис. 9.14. Повторение задачи задается в окне формы

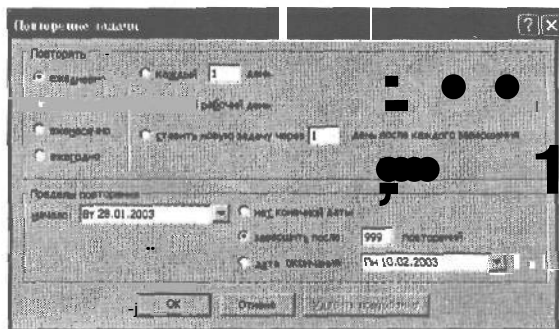


Рис. 9.15. Как часто задача повторяется – вот в чем вопрос?

4. В поле рядом со словом **повторять** (или **каждый**) укажите, как часто будет повторяться задача в указанный интервал времени.
Если вы создаете ежемесячную задачу, то можете воспользоваться двумя раскрывающимися меню для указания точной даты ее повторения.

5. В разделе **Пределы повторения** в поле **начало** введите начальную дату повторяющейся задачи.
6. Укажите, когда повторение задачи необходимо **прекратить**.
Вы можете указать точную дату, задать количество повторений или определить бесконечную повторяющуюся задачу.
7. Щелкните на кнопке **ОК**.
В верхней части окна появится информационная панель, в которой представлены сведения о повторении задачи.
8. Щелкните на кнопке **Сохранить и закрыть**.

Повторяющаяся задача в списке папки Задачи отображается только один раз, но помечается она совсем другим значком, чем обычная задача. Таким образом, не узнать повторяющуюся задачу в списке очень трудно.

Создание самогенерирующихся задач

Самогенерирующаяся задача напоминает повторяющуюся задачу. Различие между ними состоит в том, что последняя повторяется через определенный интервал после завершения исходной задачи. Если задача длится неделю, а следующая задача генерируется через неделю после ее завершения, то между начальными датами задач проходит две недели. Учитывайте это при задании самогенерирующихся задач.

Для создания самогенерирующейся задачи выполните следующие действия.

1. Откройте **задачу**, дважды щелкнув на ней.
На экране появится форма задачи.
2. Щелкните на кнопке **Повторение**, расположенной на панели инструментов формы (или нажмите <Ctrl+G>).
На экране отобразится диалоговое окно **Повторение задачи**.
3. Щелкните на опции **ставить новую задачу через** (рис. 9.16)

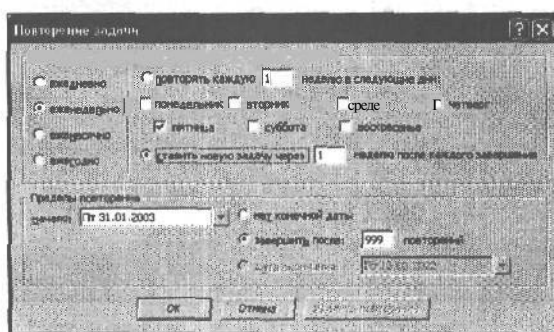


РИС. 9.16. Самогенерирующаяся задача задается переключателем **ставить новую задачу через**

4. Введите количество недель между генерированием новых задач.

- Щелкните на кнопке ОК.

В верхней части окна появится панель, содержащая сведения о самогенерирующейся задаче.

- Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.

Самогенерирующаяся задача отображается в списке папки Задачи только один раз. Зато она имеет собственный значок, который нельзя спутать ни с каким другим.

Пропуск этапа при генерировании задачи

Если необходимо пропустить отдельный этап при генерировании задачи, необязательно создавать ее заново, предварительно удалив старый вариант. Для пропуска генерирования задачи служит специальная команда, вызываемая из формы.

Чтобы пропустить при генерировании задачи какой-либо этап, выполните следующие действия.

- Щелкните на кнопке **Задачи** на панели **Outlook**.
На экране появится список задач.
- Выберите **Вид**⇒**Текущее представление**⇒**Простой список**.
Не имеет значения, какое представление вы используете, главное, чтобы в нем отображалось название задачи, которую необходимо пропустить. Представление Простые папки выбрано мною только из соображения его простоты.
- Дважды щелкните на названии задачи, которую необходимо изменить.
На экране появится форма задачи.
- Выберите **Действия**⇒**Пропустить**.
Значение в поле Срок изменится на дату следующего генерирования задачи
- Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.
Задача остается в списке, хотя ее расписание немного изменяется.

Завершение задачи

Операция завершения задачи намного интереснее процедуры ее создания, хотя и намного проще. Для пометки задачи как завершенной щелкните напротив записи о ней в списке, непосредственно рядом с именем. Этого вполне достаточно.

Чтобы пометить задачу как выполненную, следуйте приведенным ниже инструкциям.

- Щелкните на кнопке Задачи на панели Outlook.
На экране появится список задач.
- Выберите **Вид**⇒**Текущее представление**⇒**Простой список**.
Не имеет значения, какое представление вы используете, главное, чтобы в нем отображалось название задачи, которую необходимо пометить как выполненную. Представление Простые папки вполне подходит для этого.
- Щелкните в поле перед именем задачи, которую необходимо пометить как завершенную.
Выставьте флажок во втором столбце слева (рис. 9.17).
При пометке завершенной задачи ее название перечеркивается и затемняется. Спутать завершенную задачу с незавершенной весьма трудно.

Пометка завершенных задач в Outlook выполняется в самых разных модулях. Например, это часто выполняемая операция в папке Календарь или Outlook сегодня.

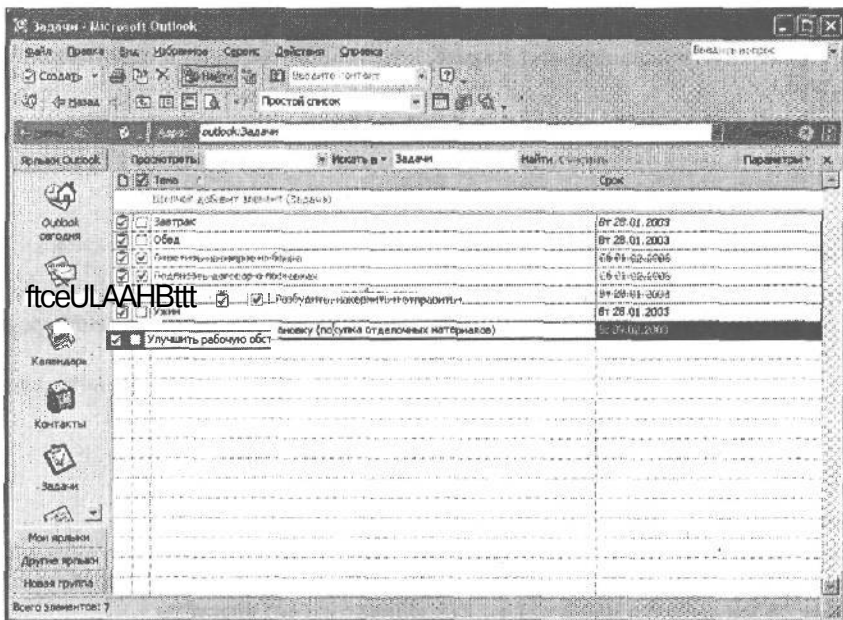


Рис. 9.17. Флажок используется для пометки завершенных задач

Пометка нескольких завершенных задач

Случается, что вы не подходите к компьютеру несколько дней. За это время у вас накопится несколько задач, которые необходимо пометить как завершенные. Если их много, пометка их завершения по отдельности займет много времени. В этом случае на помощь придет возможность одновременного выделения нескольких элементов.

Для одновременной пометки завершения нескольких задач выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Задачи на панели Outlook.

На экране появится список задач.

2. Выберите Вид → Текущее представление → Простой список.

Не имеет значения, какое представление вы используете, главное, чтобы в нем отображались названия задач, которые необходимо пометить. Представление Простые папки выбрано из соображения универсальности.

3. Щелкните на первой задаче, которую необходимо пометить как завершенную.

4. Удерживая клавишу <Ctrl>, щелкайте на всех задачах, которые подлежат пометке.

Все задачи, на которых вы щелкаете, выделяются в списке папки Задачи,

5. Щелкните правой кнопкой на выделенном наборе задач.

На экране появится контекстное меню (рис. 9.18).

6. Выберите Пометить как завершенную.

Выделенные задачи помечаются как завершенные.

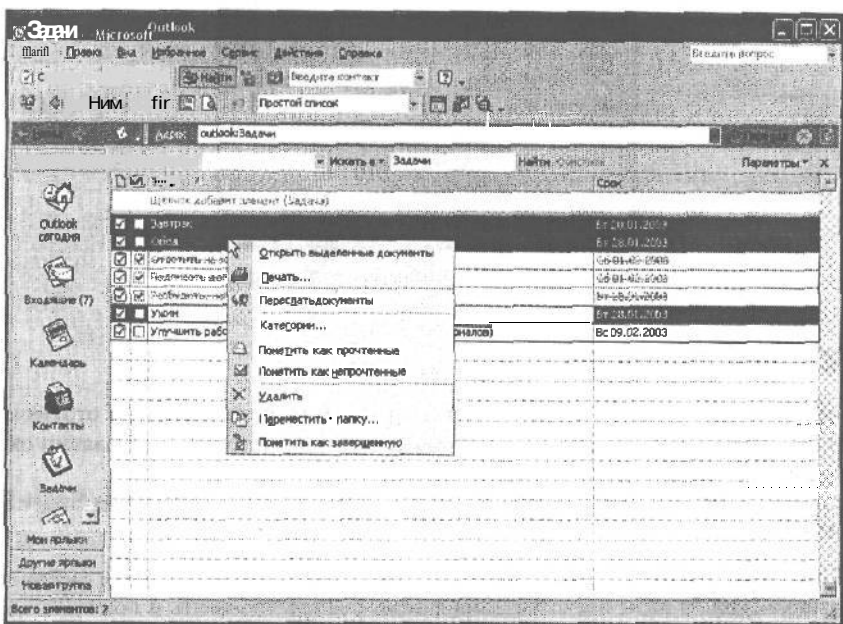


Рис. 9.18. Контекстное меню списка задач



Для пометки завершенных задач существуют две причины. Во-первых, вы напоминаете себе о том, что не выполнено (от обратного), а во-вторых — извещаете остальных пользователей (руководство проекта) о выполненных вами задачах. Тем самым вы упрощаете жизнь не только себе, но и окружающим. Все довольны, и никому не приходится выполнять одну и ту же работу дважды.

Выбор цвета для выполненных и просроченных задач

При завершении или просрочке задачи Outlook изменяет цвет шрифта, которым отображается ее название. По умолчанию завершенные задачи отображаются серым шрифтом, а просроченные — красным. Остальные (незавершенные) задачи представляются привычными черными буквами. Если вам не нравится выбор разработчиков Outlook, укажите другие цвета.

Чтобы выбрать другие цвета для завершенных и просроченных задач, выполните следующие действия.

1. Выберите **Сервис** ⇒ **Параметры**.
На экране появится диалоговое окно параметров программы.
2. Щелкните на **кнопке Параметры задачи**.
Вы увидите диалоговое окно Параметры задачи (рис. 9.19).
3. Щелкните на кнопке раскрытия списка поля **просроченные**.
Выберите в списке новый цвет.
4. Щелкните на кнопке раскрытия списка поля **завершенные**.
Выберите в списке новый цвет.
5. Щелкните на кнопке **ОК**.

Впоследствии все просроченные и завершенные задачи будут отображаться в списке в соответствии с измененными установками.

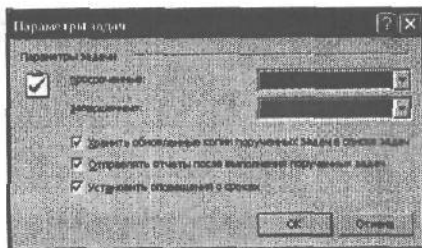


Рис. 9.19. Диалоговое окно параметров задачи

Просмотр задач

Outlook поставляется с несколькими представлениями, позволяющими отображать данные задач самым различным образом. Представления при умелом использовании оказывают неоценимую услугу любому пользователю программы.

Для изменения представления воспользуйтесь опциями вложенного меню Вид⇒Текущее представление.

- ✓ **Простой список.** Отображает краткие сведения о задаче: название задачи и срок ее выполнения. В этом представлении можно быстро добавлять и помечать задачи как завершенные.
- ✓ **Подробный список.** Немного насыщеннее данными, чем предыдущий вариант. Кроме всего прочего, в нем представляется информация о состоянии задачи, степени ее выполнения и категории.
- ✓ **Активные задачи.** В этом представлении отображаются только незавершенные задачи. После пометки задачи как завершенной она удаляется из списка представления. Таким образом, вы можете сфокусироваться на выполнении только незавершенных задач.
- ✓ **Следующие семь дней.** Содержит более узкий список задач, чем предыдущее представление. В нем отображаются только незавершенные задачи, которые запланированы на следующую неделю. Он пригодится приверженцам еженедельного планирования своих действий.
- ✓ **Просроченные задачи.** Содержит исключительно те задачи, о которых говорится в названии представления.
- ✓ **По категориям.** Разбивает список задач на несколько наборов, отнесенных к разным категориям, если они определялись для задач. Вы можете сворачивать и разворачивать наборы для отдельных категорий, чтобы сфокусироваться на узком круге задач. Например, вы можете создать категорию Продажи и отнести к ней все задачи по продаже товаров.
- ✓ **Назначенные.** В этом представлении указывается не только название задачи, но и имя пользователя, к которому она привязана.
- ✓ **По ответственным.** Содержит те же данные, что и предыдущее представление, но в данном случае они разбиты на отдельные подпункты для каждого ответственного за выполнение.
- ✓ **Завершенные задачи.** Название говорит за себя. Вам редко придется обращаться к этому типу задач, хотя никогда нельзя зарекаться.
- ✓ **Временная шкала для задач.** Графическое представление, показывающее, когда выполняется каждая из назначенных задач. Графическое представление всегда лучше текстового, по крайней мере на это рассчитывали разработчики при создании этого представления.

Часть IV

Повышаем профессиональный уровень



В этой части...

Изучив основы, вы вряд ли остановитесь на достигнутом. Ведь аппетит приходит во время еды. Эта часть поможет вам не заблудиться в дебрях специальных возможностей Outlook.

Вездесущие заметки

В этой главе...

- > Создание заметки
- Размещение заметки
- > Открытие и чтение заметки
- > Удаление заметок
- > Изменение размера заметок
- > Изменение цвета заметок
- Сортировка заметок по категориям
- Изменение параметров заметок
- Перенаправление заметок

Проверенный факт: простейшие инструменты и средства становятся самыми используемыми в каждой программе. Не стали исключением заметки в Outlook. Ни в одном учебном руководстве вы не найдете похвалы им. Они остаются заурядным, даже можно сказать вспомогательным средством, в арсенале пользователя. Их назначение — сохранять дополнительные данные, мысли или даже умозаключения пользователя о самых разных вещах. (Моя любовь к заметкам объясняется очень просто. Имея богатую фантазию и врожденный склероз, без заметок я не смог бы написать абзац связного **текста**, не говоря уже об этой книге.)

Заметка — единственный тип элементов Outlook, для создание которого не используется диалоговое окно. Поэтому использовать ее намного проще, но далеко не все пользователи распознают в ней отдельный элемент. Из всех операций по управлению объектами в заметки можно только перетаскивать. У заметок нет имен, поэтому различать их приходится по другим признакам (рис. 10.1).

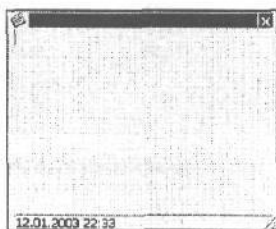


Рис. 10.1. Заметка без текста похожа на пустой бланк

Написание заметки

Как обходится без заметок, лично я не знаю. Они упрощают и в то же время усложняют нашу жизнь. Самое забавное, что самоклеящиеся заметки появились по ошибке. Ученые разрабатывали новый универсальный клей, а получили субстанцию, которая клеилась, но недостаточно хорошо. Наверное среди разработчиков клея был один программист, который и вы-

крикнул: "Это не недостаток, а преимущество." В результате появились отрывные самоклеящиеся бумажки для заметок, с которым все мы хорошо знакомы. Нет ничего удивительного в том, что заметки пришли и в мир компьютеров.

Для написания заметки в Outlook выполните следующие действия.

1. Щелкните на значке Заметки на панели Outlook.

При этом загрузится модуль **Заметки**.



Для создания заметки необязательно переходить к модулю **Заметки**. Этот модуль используется в основном для ознакомления со списком уже созданных заметок. Если создать заметку вне модуля Заметки, то она "пропадет" с экрана (но не из программы). Чтобы найти ее, необходимо точно знать, где искать.

2. Выберите **Файл⇒**Создать**⇒**Заметка (или нажмите <Ctrl+N>)**.**

На экране появится пустой бланк заметки.

3. Введите текст заметки (рис. 10.2) и щелкните на значке меню, расположенном в левом верхнем углу заметки.

4. Выберите **Закрывать (или нажмите <Alt+F4>).**



Чтобы быстро создать заметку, находясь в любом модуле Outlook нажмите <Ctrl+Shift+N>. Вы не увидите вновь созданной заметки до тех пор, пока не перейдете к модулю **Заметки**.

СОВЕТ

Путаница с заметками

При запуске любой программы на панели задач Windows отображается соответствующая ей "кнопка", с помощью которой можно скрывать и отображать окна программ, а также переходить от одной программы к другой. Например, если у вас запущены Word и Excel, то на панели задач вы обнаружите только две "кнопки". Их будет две, независимо от того, сколько документов открыто в каждой программе.

При выборе в Outlook команды **Файл**⇒**Создать** для создания нового элемента вы увидите на панели задач еще одну, дополнительную "кнопку". Она остается на панели задач до сохранения и закрытия формы элемента. Обычным одновременно запуском нескольких программ. Преимущество этого трудно недооценить. Например, вы можете добавлять комментарии в заметку **все сразу**, а постепенно (но, по мере изучения важного документа или анализа набора данных. Недостаток многозадачности кроется в том, что при одновременном открытии множества разнотипных документов легко в них запутаться и наделать ошибок. Кроме того, всегда легко в неразберихе вместо одной заметки получить несколько.

С другой стороны возможность одновременного отображения на экране нескольких заметок, почтовых сообщений и контактов играет только на руку в сложном проекте – обмен данными между ними выполняется простыми перетаскиванием.

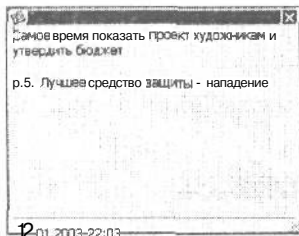


Рис. 10.2. Заметка, которая всего используется в качестве напоминания

Поиск заметки

В отличие от отрывных листков блокнота, заметки в Outlook можно легко найти — процедура поиска так же проста, как и в остальных приложениях Windows. Для поиска элементов, созданных в Outlook, используется всего один многофункциональный инструмент Найти (к сожалению, его нельзя привлечь к поиску потерянных перчаток, зонтиков и кошельков).

Для поиска заметки выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на кнопке Заметки.

На экране появится список заметок.

2. Выберите Сервис⇒Найти (или щелкните на одноименной кнопке на панели инструментов).

В верхней части окна появится панель поиска (рис. 10.3). Курсор по умолчанию находится в поле Просмотреть. Здесь вы указываете, что именно необходимо искать.

3. В поле Просмотреть введите слово или фразу, которую необходимо найти.

Не стоит волноваться по поводу регистра символов. В Outlook слова, введенные большими и маленькими буквами рассматриваются как идентичные.

4. Нажмите <Enter>.

В окне программы отобразится список элементов, содержащих указанное слово или фразу.

5. Если в нем вы видите необходимую заметку, щелкните на ней дважды, чтобы отобразить на экране.

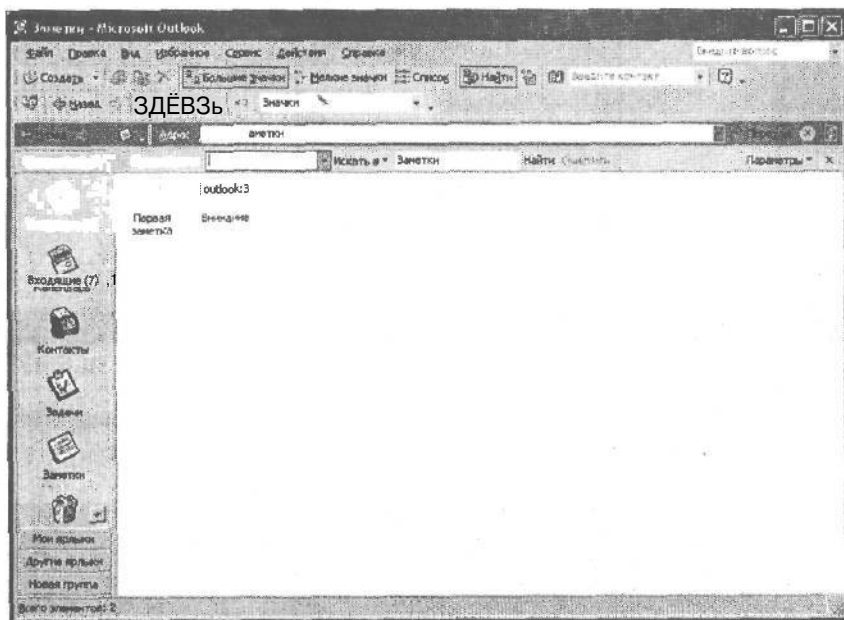


Рис.10.3. Панель поиска данных Outlook

Чтение заметки

При написании заметки предполагается, что кто-то будет их читать. Чтение заметки — операция намного проще, чем ее написание.

1. Щелкните на панели Outlook на значке Заметки.

На экране появится список созданных ранее заметок.

2. Дважды щелкните на заголовке заметки, которую необходимо открыть.

Заметка отобразится на экране в собственном окне (рис. 10.4). Вы можете закрыть последнее после прочтения текста заметки, нажав клавишу <Esc>.

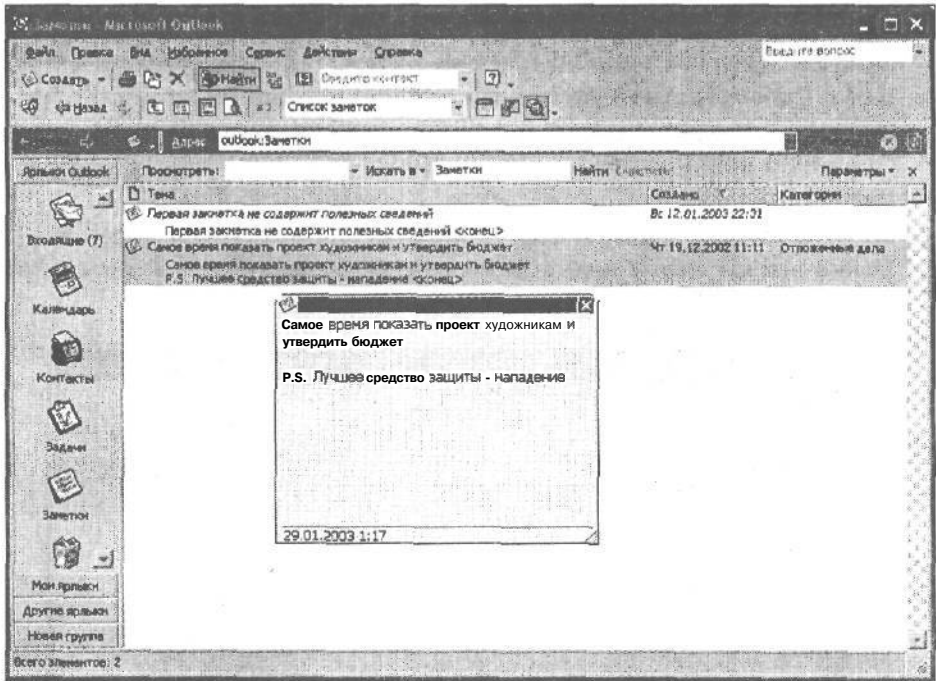
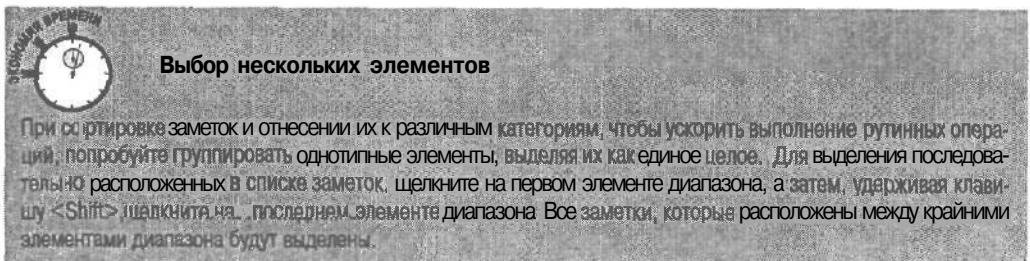


Рис.10.4. Потерянная заметка найдена

Как ни странно, заметки выглядят при открытии так же, как и при написании, чего не скажешь об остальных элементах Outlook.



Для выделения группы несмежных элементов последовательно щелкните на них, удерживая клавишу <Ctrl>. Все замечен, на которых вы щелкаете, выделяются; после этого ими можно управлять как единым целым — удалять, копировать, перемещать и т.д. Для просмотра всех выделенных элементов щелкните на группе правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Открыть**.

Удаление заметок

Заметки не хранятся вечно. Со временем они становятся ненужными. А что делают с ненужными вещами? Правильно — выбрасывают.

Чтобы удалить заметку, выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке Заметки.

На экране появится список написанных ранее заметок.

2. Щелкните на заголовке заметки, которую необходимо удалить.

3. Выберите Правка⇒Удалить(или нажмите <Delete>).

Вы также можете щелкнуть на кнопке Удалить на панели инструментов.

Изменение размера заметок

Если вы уже работали с приложениями для Windows, то наверняка знакомы с методами изменения размера окон. В противном случае приведенные ниже инструкции помогут вам разобраться, как изменять размеры окон программы Outlook. Не беспокойтесь: они настолько просты, что их изучение не займет у вас много времени.

Для изменения размера заметки выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на кнопке Заметки.

На экране появится список созданных ранее заметок.

2. Дважды щелкните на необходимой заметке.

Текст заметки отображается в отдельном окне.

3. Наведите указатель мыши на правый нижний угол окна заметки. Он приобретет форму двунаправленной стрелки.

Используйте мышь для перетаскивания границ окна. Не бойтесь сильно перемещать указатель мыши. Изменение размера окна заметки никак не сказывается на ее содержимом. После изменения размера одного окна, можете переходить к следующему.

4. Перетащите маркер изменения размера окна в такое положение, при котором заметка выглядит лучше всего.

При перетаскивании угла **окна**, новые его размеры обозначаются серой рамкой, как показано на рис. 10.5. Не стоит казнить себя, если с первого раза вы не угадали нужных размеров окна заметки. Во второй раз у вас точно все получится.

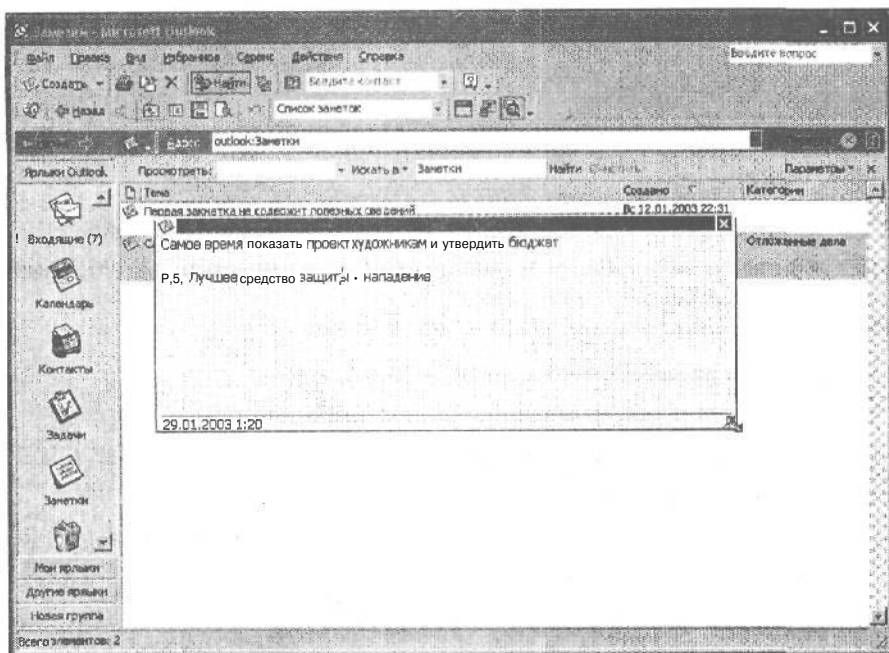


Рис. 10.6. Серая рамка показывает новые границы окна заметки

Изменение цвета заметки

В офисных приложениях цветная раскраска объектов не всегда воспринимается всерьез. Но иногда изменение стандартных цветов на более яркие позволяет выделить определенный элемент на фоне остальных или предупредить пользователей о чрезвычайной важности объекта. Имея небольшое количество параметров, заметки больше других объектов нуждаются в цвете. Далее в этой главе я расскажу, как заметки можно сортировать по назначенным им цветам. Таким образом цвет не только придаст заметке большую выразительность, но и выступает важным организационным критерием.

Для изменения цвета заметки выполните следующие действия.

1. **Откройте заметку и щелкните на значке в левом верхнем углу ее окна.**

В разных справочниках этот значок называют по-разному. Его также можно назвать кнопкой меню окна заметок или просто кнопкой меню заметок. Не увидеть этот значок в заголовке окна заметки просто невозможно. При щелчке на нем отображается контекстное меню.

2. **Выберите команду Цвет.**

Вы увидите вложенное меню цветов (рис. 10.6). К сожалению, среди доступных вариантов только цвета синий, зеленый, лиловый, желтый и белый. Я надеюсь, вы не имеете ничего против этих цветов. Как бы то ни было альтернативы этим цветам в Outlook пока нет.

3. **Выберите необходимый цвет.**

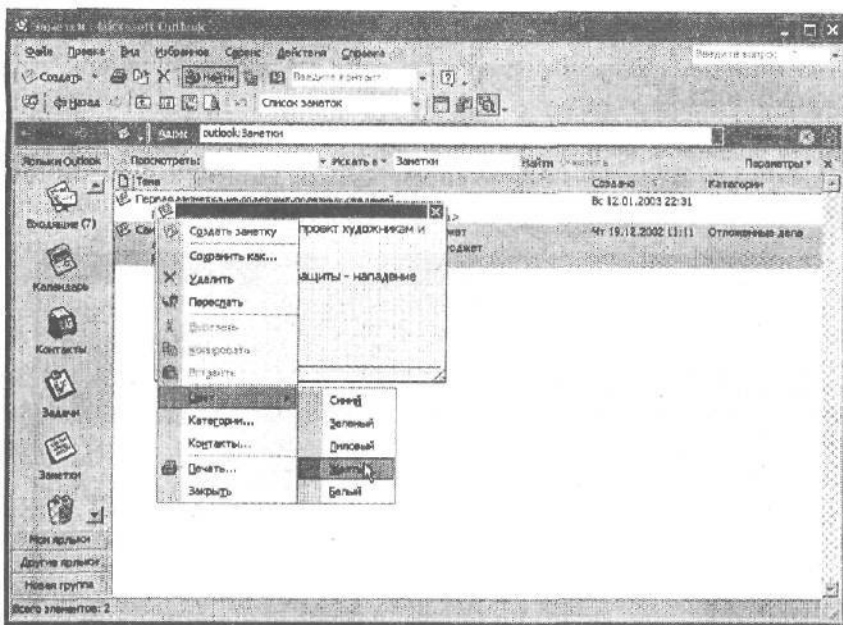


Рис. 10.6. Подменюцветов



Вы также можете изменить цвет заметки, просматривая список заметок. Щелкните на заголовке заметки правой кнопкой и укажите необходимый цвет в появившемся контекстном меню.

Просмотр заметок

Заметки настолько удобны, что отказаться от их использования неразумно. В связи с тем, что в заметках сохраняется самая разная информация, поиск необходимых данных иногда занимает намного больше времени, чем вы располагаете. Чтобы избежать путаницы, в модуль **Заметки** включены специальные средства упорядочения, сортировки и просмотра элементов.

Представление Значки

Это представление нравится многим пользователям. Оно представляет собой набор заметок, представленных в виде значков, подобных тем, что имеются на рабочем столе Windows. Поскольку мне приходится часто просматривать заметки, я предпочитаю использовать другие представления, хотя если вы только начинаете пользоваться заметками, это представление окажется оптимальным вариантом.

Для перехода в представление **Значки** выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке **Заметки**.

На экране отобразится список заметок.

2. Выберите Вид ⇒ **Текущее** представление.

Просмотрите вложенное меню представлений.

3. Выберите опцию **Значки**.

Окно заполняется значками, представляющими все заметки, созданные вами в Outlook (рис. 10.7).

В качестве подписи к значками в Outlook используется текст самой заметки, поэтому в этом представлении экран очень быстро загромождается. Если вы любитель рабочего беспорядка, то это представление разрабатывалось специально для вас. Наслаждайтесь!

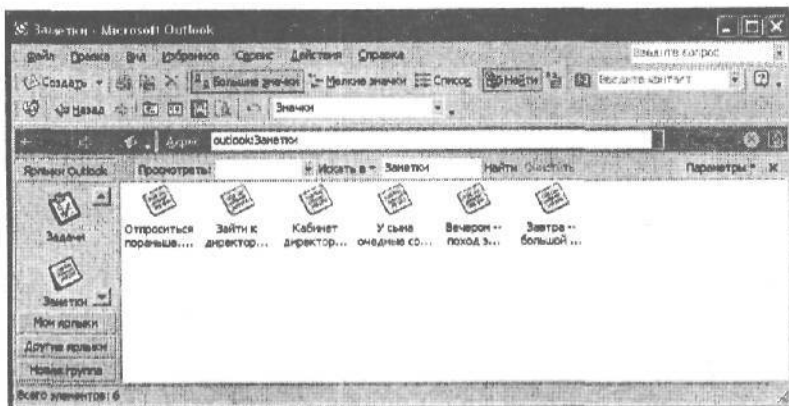


Рис. 10.7. Представление Значки - для любителей беспорядка

Представление Список заметок

Это основное и чаще всего используемое представление. В нем отображаются все необходимые сведения о заметке: тема, дата создания, первые несколько строк текста.

Для перехода в представление **Список заметок** выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке **Заметки**.

На экране отобразится список заметок.

2. Выберите **Вид** ⇒ **Текущее представление**.

Просмотрите вложенное меню представлений.

3. Выберите опцию **Список заметок**.

Окно заполняется списком, в котором строки представляют заметки, созданные вами в Outlook (рис. 10.8).



Я бы порекомендовал использовать это представление по умолчанию. Им удобно пользоваться при выполнении таких операций, как открытие, отправка, чтение и удаление заметок. В нем вы найдете все необходимые сведения о заметках. Представление Список заметок позволяет выполнять над заметками такие операции, которые недоступны в других представлениях. В остальных описанных ниже представлениях отображаются далеко не все заметки, созданные вами в Outlook.

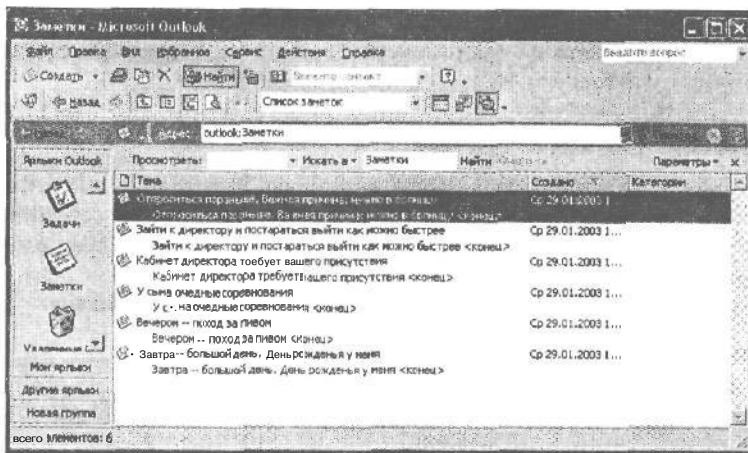


рис.10.8. Представление Списокзаметок-максимуминформативности

Представление За последние семь дней

В область ваших интересов чаще всего попадают заметки, созданные за последние несколько дней. Очень редко вы обращаетесь к заметкам, которые написаны более недели назад. Именно по этой причине в Outlook включено представление отображающее заметки только за последние семь дней. Пользуясь им, вы будете видеть на экране только последние созданные вами заметки. Старые заметки в этом представлении скрыты.

Для перехода в представление За последние семь дней выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке **Заметки**.
На экране отобразится список заметок.
2. Выберите **Вид** → **Текущее представление**.
Просмотрите вложенное меню представлений.
3. Выберите опцию **За последние семь дней**.

Окно заполняется строками, представляющими заметки, которые созданы вами за последние семь дней (рис. 10.9).

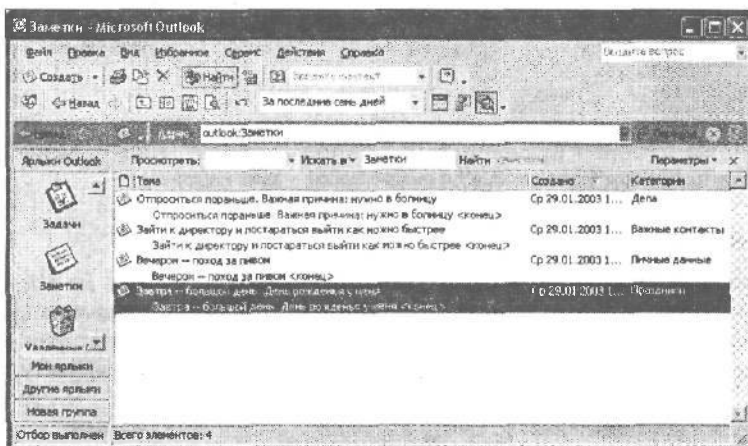


Рис. /0.3. Заметкизапрошлуюнеделю-результатналицо

Если за последнюю неделю вы не создавали и не изменяли ни одной заметки, то в этом представлении не отображается ни один элемент. Если это вас раздражает, создайте хотя бы одну заметку (пусть и фиктивную). Неделя не прошла даром!

Представление По категориям

Каждому элементу в Outlook можно задать категорию. Разные типы элементов относят к одним и тем же категориям. При необходимости вы можете создавать собственные категории. Категории помогают организовывать элементы в нужном *порядке*. Далее в этой главе мы подробнее поговорим об использовании категорий.

Для представления заметок по категориям выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке **Заметки**.

На экране отобразится список заметок.

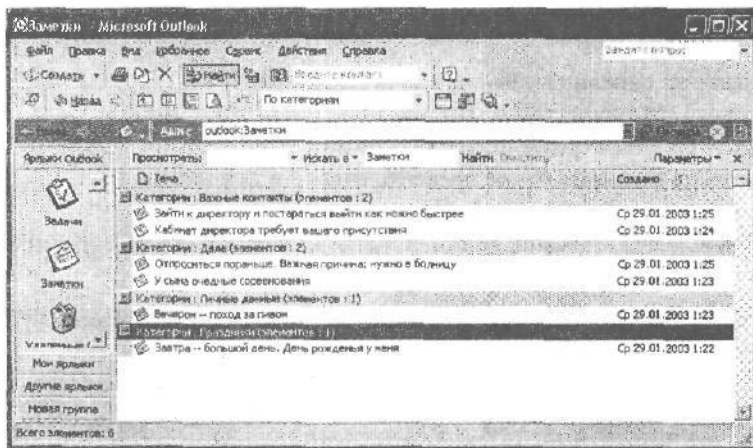
2. Выберите **Вид**⇒**Текущее представление**.

Просмотрите вложенное меню представлений.

3. Выберите опцию **По категориям**.

Окно заполняется заметками, сгруппированными в наборы, каждый из которых соответствует отдельной категории элементов (рис. 10.10).

Представление По категориям является групповым. В нем все заметки разбиты на группы соответственно категориям, к которым их относят. Этот способ организации элементов, как показывает практика, самый эффективный, если список элементов длинный.



ffc.10.10. Структуризация заметок по категориям - залог порядка

Представление По цвету

Выбор цвета для заметки не требует художественного образования. Да и цвета, предоставляемые в ваше распоряжение больше символические, чем функциональные. Цвета предоставляют позволяют сортировать данные по критерию, отличному от категории. Кроме того, выделение цветом однотипных элементов приводит к более сильному эффекту, чем остальные методы.

Для перехода в представление По цвету выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке **Заметки**.
На экране отобразится список заметок.
2. **Выберите Вид ⇨ Текущее представление.**
Просмотрите вложенное меню представлений.
3. Выберите опцию **По цвету.**
В окне отображается список заметок, упорядоченных соответственно цвету (рис. 10.11).

Вы можете задавать для заметки только один из заранее определенных в программе цветов. Таким образом в этом представлении отображается не более пяти групп элементов.



Вы можете щелкнуть в этом представлении правой кнопкой на заметке, изменив ее цвет с помощью команд контекстного меню, которое появляется на экране.

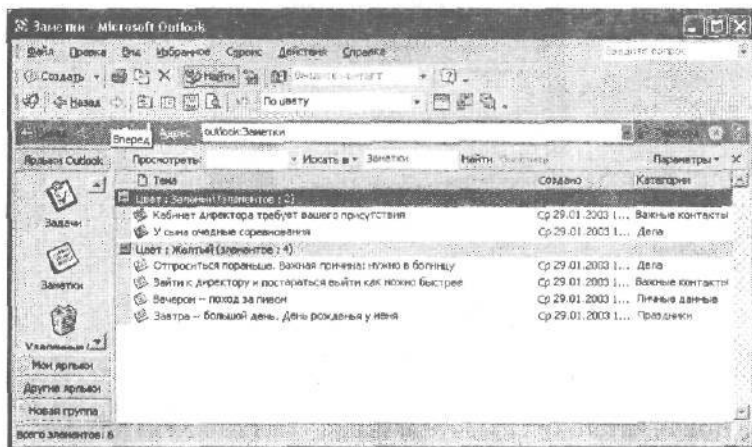


Рис. 10.11. Представление Поцветам. Звучит многообещающе

Определение категории заметок

Если вы приверженец порядка не только в доме, но и на рабочем месте, то можете определить категории любым элементам Outlook. Или, наоборот, отнести элементы Outlook к разным категориям. С помощью категорий элементы легко сортировать, группировать, искать и даже удалять.

Чтобы отнести заметку к определенной категории, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке меню в левой части заголовка окна заметки.
На экране появится контекстное меню (рис. 10.12).
2. Выберите команду **Категории**.
Вы увидите диалоговое окно Категории (рис. 10.13).
3. Укажите одну из заранее определенных категорий, если таковая удовлетворяет ваши потребности. Щелкните на кнопке ОК.
Вы также можете ввести название собственной категории в поле Элемент принадлежит следующим категориям.
4. Если ни одна из категорий не удовлетворяет вашим потребностям, щелкните на кнопке **Главный список категорий**.
На экране отобразится диалоговое окно Главный список категорий (рис. 10.14).

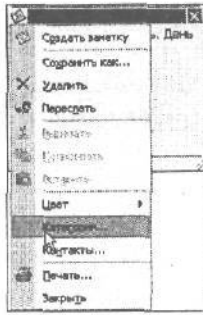


Рис. 10.12. Меню окна записки

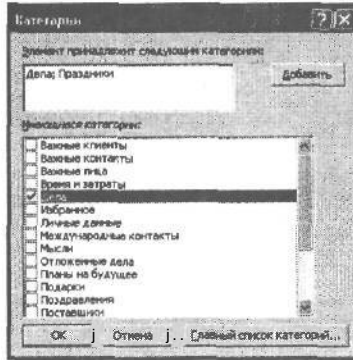


Рис.10./3. Диалоговое окно Категории

5. В поле **Новая категория** введите название собственной категории. Не стоит добавлять слишком много категорий, иначе разобраться в них будет затруднительно.
6. Щелкните на кнопке **Добавить**. Добавленная категория становится частью списка категорий.
7. Щелкните на кнопке **ОК**.

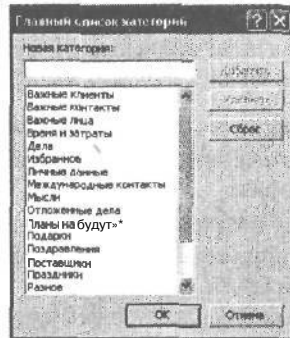


Рис. 10.14. Окно Главный список категорий

Когда бы вы не открывали список категорий, созданная категория всегда будет присутствовать в нем.

4. В разделе **Стиль печати** выберите **Заметка**.

Если выбрать опцию **Таблица**, то будет распечатан список заметок, а не содержимое указанной заметки.

5. Щелкните на кнопке **ОК**.

Outlook отправляет задание на печать.

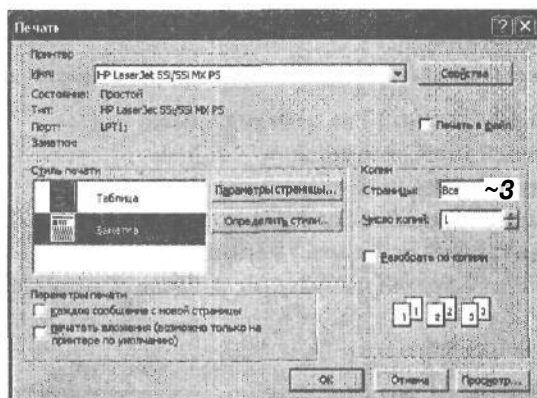


Рис. 10.16. При выборе опции **Заметка** распечатывается содержимое заметки



Если необходимо распечатать несколько заметок, выделите их перед формированием задания печати. Для выделения части списка заметок используйте клавиши **<Ctrl>** и **<Shift>**, как рассказано ранее в этой книге.

Изменение параметров заметки по умолчанию

Старомодные заметки на бумаге имеют одно большое преимущество: у них нет параметров, которые можно настраивать. Этого не скажешь об электронных заметках. Если взглянуть на диалоговое окно **Параметры**, вызываемое одноименной командой меню **Сервис**, то в нем можно обнаружить огромное количество параметров. С их помощью задаются цвета, размеры и другие характеристики объектов, отображаемых на экране. Параметры представления элементов на экране можно изменять как до, так и после создания объектов.

Изменение цвета и размера

Для изменения цвета и размера заметки выполните следующие действия.

1. Выберите **Сервис** ⇒ **Параметры**.

На экране появится одноименное диалоговое окно.

2. Щелкните на кнопке **Параметры заметки**.

В диалоговом окне **Параметры заметки** изменяются настройки заметок по умолчанию.

3. Щелкните на кнопке раскрытия списка **Цвет**.

На экране отобразится список заранее определенных цветов (синий, зеленый, пурпурный, желтый и белый), как показано на рис. 12.17. Указав один из цветов, вы задаете фон для создаваемой заметки.

4. Выберите необходимый цвет.

5. Щелкните на кнопке раскрытия списка **Размер**.

Список содержит всего три опции: Мелкий, Средний, Крупный. Выберите необходимый вариант.

6. Щелкните на кнопке ОК.

Теперь заметки будут создаваться с указанными цветом и размером.

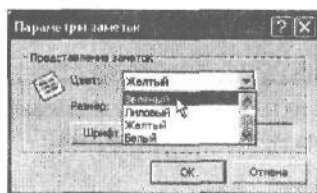


Рис. 10.17. Изменение цвета и размера заметки

Отображение и скрытие даты создания заметки

В нижней части каждой заметки отображаются дата и время ее создания или последнего изменения. (Не кажется ли вам странным, что большинство заметок создается рано утром или поздно вечером? Если у вас все по-другому, то я затрудняюсь предположить, какой у вас рабочий график.) В большинстве случаев дата и время создания заметки не играет большой роли, поэтому их можно скрыть.

Чтобы скрыть дату и время изменения заметки, выполните следующие действия.

1. Выберите **Сервис** ⇒ **Параметры**.

На экране появится диалоговое окно **Параметры**.

2. Щелкните на вкладке **Дополнительно**.

Я не знаю, почему эту вкладку назвали так странно: **Дополнительно**. Возможно разработчики просто устали выдумывать названия опциям и структурировать программу. Поэтому они собрали все параметры, которые не удалось отнести ни к одной из категорий. Как бы там ни было, не будем придираться к названиям.

3. Щелкните на кнопке **Дополнительные параметры**.

На экране появится одноименное диалоговое окно (рис. 10.18).

4. Щелкните на опции **Показывать время и дату в заметках**.

Флажок этой опции извещает о том, что дата и время создания заметки будут отображаться в ее окне. Если флажок сбросить, то дата и время не будут добавлены в окно заметки.

5. Щелкните на кнопке ОК.

Если вы отключили отображение даты и времени изменения заметки, то, воспользовавшись описанной выше последовательностью действий, можете восстановить значение параметра по умолчанию.

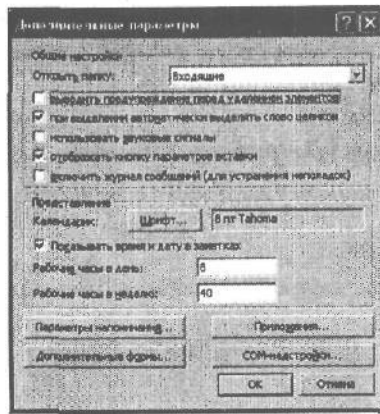


Рис. 10.18. Настал время познакомиться с основными параметрами

Перенаправление заметок

Перенаправление заметки означает не что иное, как отправку ее вместе с почтовым сообщением другому пользователю. Перенаправление заметки максимально эффективно, когда получатель заметки также пользуется Outlook.

Для перенаправления сообщения выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке Заметки.

На экране отобразится список заметок, созданных в Outlook.

2. Щелкните на заголовке заметки, которую необходимо перенаправить другому пользователю.

3. Выберите Действия → Переслать (или нажмите <Ctrl+F>).

На экране появится форма сообщения (рис. 10.19).

4. Щелкните в поле Кому и введите адрес получателя.

Вы также можете щелкнуть на кнопке **Кому** и выбрать получателя из списка адресной книги. Внимательно просмотрите список имен, выберите необходимые и щелкните на кнопке **OK**.

5. Щелкните в поле Копия и введите в него адреса пользователей, которым отправляется копия сообщения.

При отправке заметки нескольким пользователям разделите их имена запятыми или точками с запятыми.

6. Введите тему сообщения в поле Тема.

По умолчанию в качестве темы сообщения указывается заголовок заметки. Вы можете оставить все как есть.

7. При необходимости введите текст сообщения.

Это самое обычное сообщение, за исключением того, что в него вкладывается файл заметки.

8. Щелкните на кнопке Отправить.

Сообщение отправлено по указанным адресам.

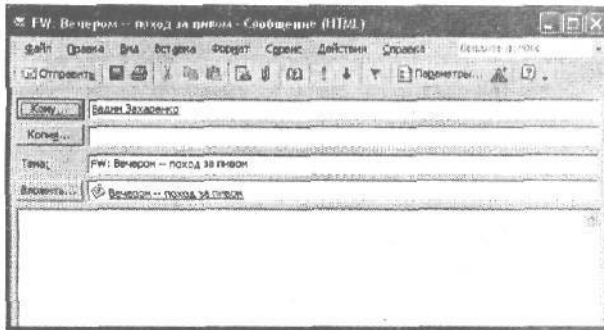


Рис. 10. 19. Формасообщениясвложеннойвписьмозаметкой



Если в заметку включен Internet-адрес, то можете щелкнуть на ссылке, чтобы загрузить соответствующий ресурс в браузер по умолчанию.

Заметки на полях

Это не отдельный тип заметок, а мои последние напутствия. Заметки в Outlook — это более серьезное средство, чем может показаться при первом знакомстве с ними. Они помогут вам не утонуть в невообразимом потоке информации, которую приходится обрабатывать каждый день. Привыкнув работать с заметками, вы уже не сможете отказаться от них.

Ведение дневника

В этой главе...

- > Добавление элементов в дневник
- > Просмотр записей в дневнике
- > Поиск записи в дневнике
- > Распечатка дневника
- > Изменение представления дневника
- > Автоматическое добавление записей в дневник

Дневники ведутся самыми разными людьми. Капитанами кораблей, путешественниками, писателями, искателями сокровищ и многими другими. Зачем они нужны? В дневниках спустя много лет вы найдете огромное количество сведений о посещенных местах, увиденных диковинках и незнакомых явлениях. Все то, что трудно удержать в памяти на протяжении десятков лет, фиксируется в дневниках.

Настала ваша очередь приобщиться к этому увлекательному занятию — ведению дневника. И пусть у вас нет собственного корабля, вы не путешествуете в далекие страны и не ищете фантастические миры, дневник с ежедневными записями поможет разобраться с тем, что происходит у вас в офисе. Вскоре вы поймете, что дневник — это не хобби, а необходимость, обусловленная информационной перенасыщенностью современной жизни.

Конечно, вы не будете описывать в дневнике ужасные подробности посещения кабинета начальника, мучительное ожидание очередной зарплаты и жестокое разочарование в коротком обеденном перерыве. Дневник вам понадобится в более прозаических случаях. Например, необходимо найти определенный документ или запись в нем, но вы не помните его название и место сохранения; зато помните, когда его сохраняли или получали по почте. В дневнике вы найдете упоминания обо всех своих действиях, а потому и о сохранении или получении необходимого документа.

Для того чтобы воспользоваться дневником в будущем, вам необходимо сначала активировать его в Outlook. Вы можете "заставить" программу добавлять в дневник записи обо всех выполняемых вами действиях или вообще отключить его.

Проще простого

Какой самый простой способ добавлять записи в дневник? — спросите вы. Ответ угадается с первого раза: программа автоматически сохраняет записи в дневнике, если пользователь выполняет определенные действия; создает, редактирует, печатает документы в любых приложениях Office XP. Дневник также автоматически отслеживает получаемые и отправляемые сообщения, запросы на собрания и встречи. Существуют и другие программы, позволяющие создавать записи в дневнике, но их возможности в основном ограничиваются только программами Microsoft Office XP.



Чтобы в полной мере воспользоваться дневником, необходимо проверить, активирован ли он (на самом деле активируется средство, которое делает дневник доступным). Если не включить средство автоматического занесения записей в дневник, то Outlook 2002 будет запрашивать вас о его включении, каждый раз после щелчка на кнопке Дневник.

Для активизации средства автоматического занесения записей в дневник выполните следующие действия.

1. Выберите **Сервис**⇒**Параметры**.

На экране появится диалоговое окно Параметры.

2. Щелкните на кнопке **Параметры дневника**.

Вы увидите диалоговое окно Параметры дневника, показанное на рис. 11.1, в котором указано, что необходимо документировать в дневнике, а также имена пользователей, действия которых подлежат регистрации в дневнике.

3. Щелкайте на соответствующих опциях и выставляйте необходимые флажки, указав тем самым регистрируемые файлы и элементы, а также записываемую контактную информацию.

Список пользователей в области Для следующих контактов полностью совпадает со списком пользователей в папке Контакты. Вы можете вручную указать "дополнительных" пользователей, которые не представлены в папке Контакты (Подробнее об этом в следующем разделе).



После добавления пользователей в список папки Контакты их активность автоматически не регистрируется в дневнике. Необходимо выставить флажки для соответствующих пользователей в области Для следующих контактов.

4. Щелкните на кнопке **ОК**.

Теперь все указанные действия пользователей, определенных в диалоговом окне Параметры дневника, будут регистрироваться.

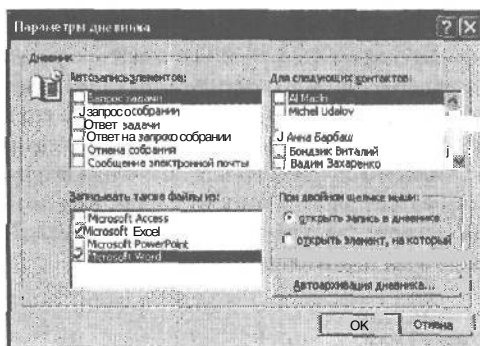


Рис. 11.1. Диалоговое окно Параметры дневника

Автоматическая регистрация элементов Outlook в дневнике

Если вы не хотите загромождать дневник записями, то можете вручную добавлять записи в дневник. Для этого достаточно перетащить соответствующие элементы на значок модуля Дневник. Например, необязательно записывать в дневнике все операции, выполненные подчиненным, а только те, которые относятся к определенному проекту. Вы можете перетащить

на значок модуля Дневник только некоторые почтовые сообщения, например касающиеся бюджета проекта. Только после утверждения бюджета проекта можно задать автоматическую регистрацию операций, выполненных вашим подчиненным.

Для ручного добавления записей в дневник выполните следующие действия.

1. Перетащите элемент, **который** необходимо зарегистрировать (например, **почтовое сообщение**), на значок **Дневник**.

На экране появится форма для создания записи в дневнике (рис. 11.2). В нижней части формы имеется значок, представляющий регистрируемый элемент, возле которого также указано его название.

2. Введите все необходимые данные.

Необязательно заполнять все поля. Нижняя текстовая область предназначена для добавления собственных заметок, если они вам понадобятся в будущем.

3. **Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.**

Указанный элемент добавляется в дневник. Вы будете наблюдать его при открытии дневника, как рассказано далее в этой главе

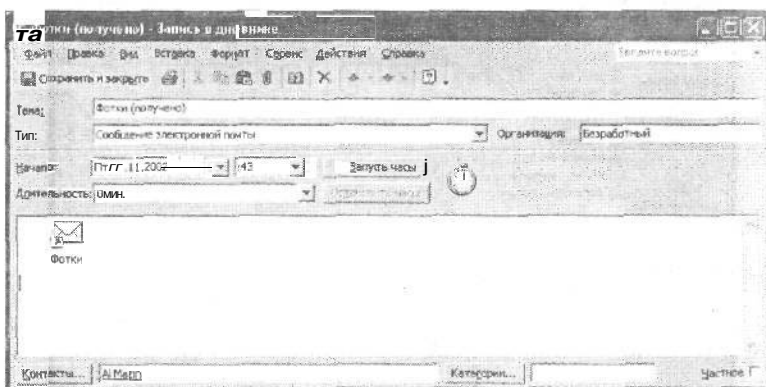


Рис.11.2. Запись в журнале, содержащая значок для почтового сообщения

Регистрация документа в журнале

Если одна или несколько ваших любимых программ, например графический редактор, не представлены в списке приложений, активность которых регистрируется в журнале, не отчаивайтесь. Вы можете перетащить документы, создаваемые в любимой программе, из папки Мой компьютер, представленной в окне Outlook, в папку Дневник. Поскольку Outlook регистрирует различные данные о документе (автор, тема, дата создания и т.д.), вы можете добавлять в дневник записи для документов, созданных в приложениях, отличных от Microsoft Office XP. Если вы позволили Outlook автоматически отслеживать активность приложений Office XP, то вручную добавлять записи для документов Office XP нет необходимости.

Чтобы зарегистрировать в дневнике документ приложения, которое не входит в состав Office XP, выполните следующие действия.

1. **Щелкните на разделителе Другие ярлыки на панели Outlook.**

На панели отобразятся значки группы Другие ярлыки.

2. **Щелкните на значке Мой компьютер.**

Вы увидите список дисков, установленных в вашем компьютере (рис. 11.3).

3. Найдите документ, который необходимо зарегистрировать в дневнике.

Дважды щелкните на диске, содержащем документ. В списке папок найдите место сохранения документа. Выделите документ.

4. Щелкните на разделителе Ярлыки Outlook.

На панели Outlook будут представлены значки группы Ярлыки Outlook, включая Дневник.

5. Перетащите документ на значок Дневник.

На экране появится форма для создания записи в дневника, в нижней части которой отображен значок документа.

6. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть.

Ваш документ зарегистрирован в журнале.

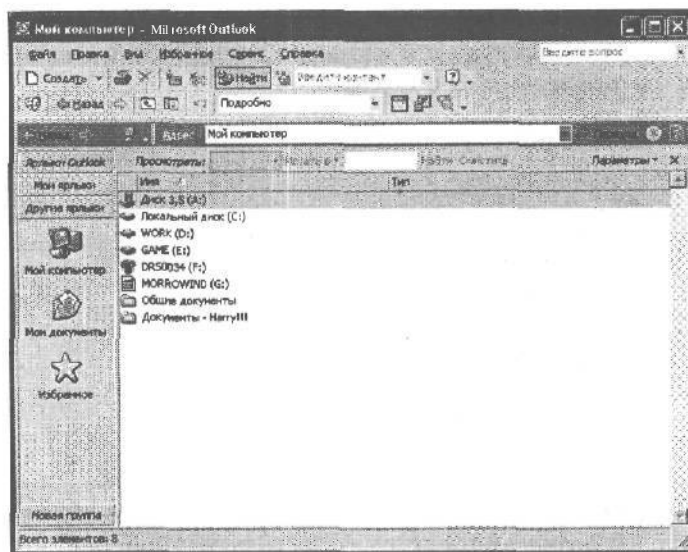


Рис. //3. Список дисков, установленных в компьютере



При создании в дневнике записи для файла или документа в форму заносится только ссылка на него. При обращении к записи в дневнике вы получаете прямой доступ к сведениям о документе, а не к самому документу. Поэтому при регистрации документа, созданного в приложении, не относящемся к пакету Office XP, вы не всегда сможете получить сведения о документе (во многих файлах она просто не сохраняется). Расположение же файлов Outlook отслеживает безотказно. Если ссылка на документ добавлена в форму записи, то вы точно сможете получить доступ к файлу. Например, если вы регистрируете в дневнике графический файл, то наверняка захотите добавить в запись сведения о рисунке. Ничего сложного в этом нет. Просто введите соответствующие данные в форме. В будущем при обращении к записи для графического файла, дважды щелкните на ней. При двойном щелчке на значке файла, последний открывается в том графическом редакторе, в котором он создавался.

Просмотр записей дневника

Опользователе

Мой друг Вини Бруклин всегда говорит: "Изучите человека, прежде чем иметь с ним дело". Идеально для изучения пользователей подходит папка Контакты, в которой отображаются записи дневника для избранных партнеров. Если вы регистрируете активность пользователя в дневнике, то в соответствующей форме контактных данных вы точно найдете записи о выполненных им действиях.

1. Щелкните на панели Outlook на кнопке **Контакты**.

На экране отобразится содержимое папки Контакты.

2. Дважды щелкните на имени **пользователя**, активность которого необходимо просмотреть.

На экране появится форма элемента контактных сведений.

3. Перейдите на вкладку **Действия**.

В большой текстовой области отобразится список всех записей, сделанных для выбранного пользователя (рис. 11.4), включая зарегистрированные автоматически.

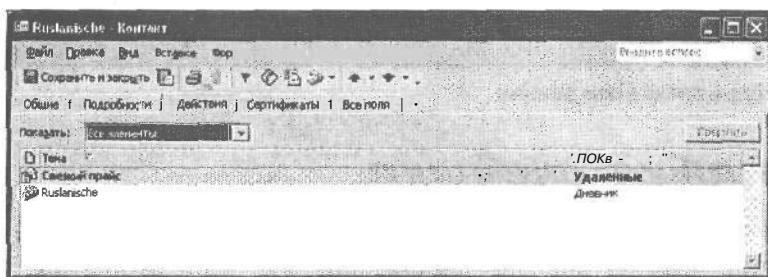


Рис. 11.4. Записи в дневнике, отображенные в форме контактных данных

Поиск записи в дневнике

Если вы точно не помните, что, когда и с кем делали, попробуйте найти соответствующие записи в дневнике.

Для поиска данных в дневнике выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на разделителе **Мои ярлыки** и выберите опцию **Дневник**.

На экране появится список записей дневника.

2. Выберите **Сервис** ⇒ **Найти**.

В окно дневника добавится панель поиска (рис. 11.5).

3. Введите искомое фразу или слово в поле **Просмотреть**.

Если вы ищете данные в полученных сообщениях, то в списке Искать в выберите опцию Полученная почта.

4. Нажмите <Enter>.

В списке папки Дневник отобразятся записи, удовлетворяющие критериям поиска.

5. Дважды щелкните на значке необходимой записи.

На экране отобразится форма записи в дневнике, на которой вы щелкнули. В нижней части формы в большой текстовой области вы найдете значок элемента или документа, для которого создавалась запись. При щелчке на нем элемент или файл открывается в "своей" программе или модуле.

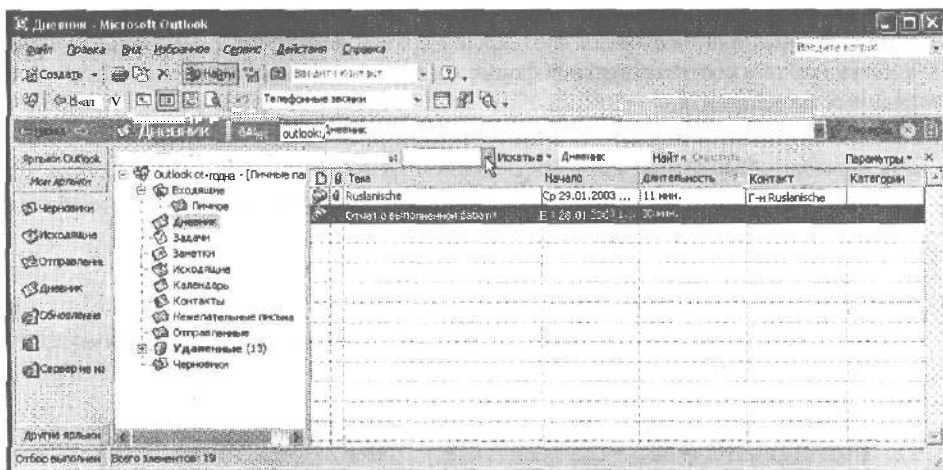


Рис.11.5. Панель поиска в окне дневника

Распечатка дневника

Не могу объяснить почему, но мне не удается полностью оценить ситуацию, анализируя данные, представленные на экране монитора. Я предпочитаю изучать данные, распечатанные на бумаге. Только так в полной мере я осознаю, что же все-таки натворил. Данные дневника можно представить на бумаге в удобном для ознакомления виде. Я привык знакомиться в активности своих подчиненных именно в таком представлении.

Чтобы распечатать содержимое дневника, выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на разделителе **Мои ярлыки**, а затем на кнопке **Дневник**.

На экране появится список записей в дневнике.

2. Выберите записи, которые необходимо распечатать.

Если вы ничего не выберете, будет распечатан весь список. Если отобразить список записей в одном из описанных далее представлений (или создать собственное), то будут распечатываться только записи, представленные на экране.

3. Выберите **Файл**⇒**Печать**.

На экране отобразится диалоговое окно Печать (рис. 11.6).

4. Выберите стиль **Таблица**.

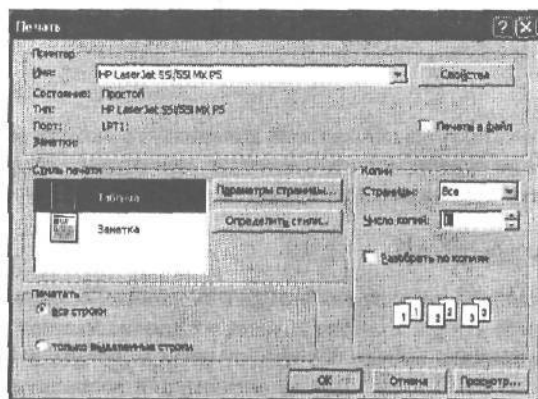
В этом случае распечатывается список записей дневника, а не содержимое каждой отдельно взятой записи. При выборе опции **Заметка** вы, наоборот, распечатаете содержимое каждой отдельной записи.

5. Выберите, что печатать: **все строки** или **только выделенные строки**.

В первом случае перед выбором команды **Файл**⇒**Печать** необходимо выделить записи в списке дневника. Только в этом случае выбор опции все строки возымеет силу.

6. Щелкните на кнопке **OK**.

Список записей отправлен на печать.



ftw. 11.6. Диалоговое окно Печать

Не поленитесь вытащить распечатанные данные из лотка принтера (или попросите это сделать личного секретаря).

Представление данных дневника

Как и другие модули программы, дневник снабжен набором представлений, которые отображают данные в удобном для просмотра виде. Например, могут понадобиться только записи телефонных звонков или список записей, упорядоченных по контактам. Вложенное меню Текущее представление позволяет изменять представление данных в папке Дневник.

Список элементов

Список элементов — это представление, в котором данные отображены "вперемешку", вне зависимости от того, с какой целью добавлялись записи. Для перехода к этому представлению выберите опцию **Вид**⇒**Текущее представление**⇒**Список элементов**.

Для сортировки записей по типу данных, щелкните на заголовке соответствующего столбца. Если, например, необходимо упорядочить записи по типу элементов, то щелкните на заголовке Тип записи.

По типу

Представление По типу отображает записи, сгруппированные по типу. Для его активизации выберите **Вид**⇒**Текущее представление**⇒**По типу**. Чтобы просмотреть список элементов определенного типа, щелкните на значке "плюс" рядом с названием типа. Чтобы свернуть список записей одного типа, щелкните на значке "минус" рядом с его названием. Одновременно можно разворачивать и сворачивать несколько групп записей.

По контактам

Представление По контактам группирует элементы дневника по имени пользователя, с которым они связаны. Для выбора этого представления воспользуйтесь командой Вид⇒ Текущее представление⇒По контактам.

Для сворачивания и разворачивания групп записей используются уже известные вам значки "плюс" и "минус".

По категориям

Если вы определяли категории для записей дневника, то можете использовать представление По категориям для группирования элементов еще одним способом. Для выбора этой категории воспользуйтесь командой Вид⇒Текущее представление⇒По категориям.

За последние семь дней

Обычно в модулях Outlook сначала анализируются данные, созданные или полученные за последние несколько дней. В большинстве случаев их вполне хватает для решения ежедневных задач. Именно эта причина побудила разработчиков включить в модуль Дневник представление За последние семь дней. Для ее активизации воспользуйтесь командой Вид⇒ Текущее представление⇒За последние семь дней.

Документы, телефонные звонки, почтовые сообщения — все ваши действия за последние семь дней — зарегистрированы в этом представлении. В нем показано все, что вы делали за последнюю неделю. Если вы, например, редактировали документ, созданный в прошлом месяце, но это было вчера, то он тоже будет упоминаться в записях представления За последние семь дней.

Телефонные звонки

Поскольку вы можете отслеживать в дневнике телефонные звонки, то резонно создать для них отдельное представление. Выберите Вид⇒Текущее представление⇒Телефонные звонки.

Для печати списка телефонных звонков достаточно перейти в это представление и нажать <Ctrl+P>

Дневник, как много в этой папке

Дневник — это универсальное средство, часто используемое независимо от того, какими функциями Outlook вы пользуетесь. Не стоит беспричинно ограничивать данные, сохраняемые в дневнике. Старайтесь регистрировать в дневнике максимальное количество сведений о выполняемых операциях и изменяемых документах. Если проигнорировать средство автоматического сохранения данных в дневнике, то легко забыть о необходимости ручного введения информации. В результате поиск данных в Outlook усложнится до невозможности. Если вы считаете, что программа автоматически сохраняет слишком много данных в дневнике, то воспользуйтесь представлениями для их сортировки.

Использование Outlook дома

В этой главе...

- Настройка программы
- > Изучение диалоговых услуг
- Выбор провайдера услуг Internet
- > Настройка учетной записи
- Настройка служб каталогов

Работа в Outlook дома сильно отличается от использования ее на рабочем месте. Во-первых, восседая перед компьютером дома, вы можете одеть махровый халат и насладиться кружечкой пива, что недопустимо на рабочем месте. Но, что более важно, дома у вас нет локальной сети, через которую вы подключаетесь к Internet, выделенных телефонных линий, технических консультантов, системных администраторов, которые всегда придут вам на помощь. Именно поэтому корпоративный служащий намного увереннее себя чувствует на рабочем месте, чем у себя дома. Давайте избавимся от этого комплекса и научимся настраивать Outlook на работу дома. Если вы используете программу исключительно на работе, то материал этой главы для вас малоинтересен. Поэтому можете переходить непосредственно к изучению главы 14, где вы найдете всю необходимую информацию по настройке Outlook в сетевой среде.

Кто такой провайдер

Если вы используете компьютер дома, то для отправки и получения почтовых сообщений вам необходимо установить Internet-соединение. Для этого вы используете телефонную линию и службы, предоставленные провайдером Internet. В обязанности провайдера входит не только отправлять и получать почтовые сообщения для вас, но и предоставлять доступ к Web и FTP-службам. Одним словом, без провайдера услуг Internet вы не сможете воспользоваться всем тем, что предоставляет Всемирная сеть.

Большие диалоговые службы, например Microsoft Network, также выступают в роли провайдера Internet, но они предоставляют в ваше распоряжение только ограниченный набор услуг, например доступ к форумам и файловым серверам. Если вы пользуетесь одной из таких служб, вам не понадобится подключаться к еще одному провайдеру услуг Internet. С другой стороны, если вы хотите иметь все, что предоставляет Всемирная сеть, то лучше воспользоваться услугами независимого провайдера.



Как и все в Internet, диалоговые службы постоянно изменяются. Когда вы будете держать эту книгу в руках, я не гарантирую, что все описанное в ней будет действительно. Приведенная мною информация датирована началом 2001 года.

Самое большое преимущество диалоговых служб — это простота подключения к Internet. В вашем распоряжении оказывается множество вспомогательных средств, которые выручат вас в самых непредвиденных ситуациях. Кроме того, если вы не хотите, чтобы дети, исследуя Web, получили доступ к определенному рода информации, то диалоговые службы окажут вам неоценимую услугу.

Кабельные модели и DSL

Если вы имеете высокоскоростное соединение с Internet, установленное с помощью линий кабельного телевидения или DSL-линий, то примите наши искренние поздравления — вы счастливы и сами этого не подозреваете. Вы не проводите много времени в ожидании загрузки данных и почтовых сообщений. Вам не нужно утруждать себя общением с провайдером услуг Internet, поскольку все необходимые настройки выполняет оператор кабельного телевидения или телефонной компании.

Выбор провайдера

Любой компьютер, в котором установлена программа Outlook 2002, оснащен специальным мастером подключения к Internet. Подключение устанавливается как с помощью провайдера услуг Internet, так и диалоговых служб. Если вы не удовлетворены качеством соединения с Internet, обратите внимание на другого провайдера, который, возможно, выполняет свою работу качественнее. В основном провайдер услуг Internet — это небольшая компания, которая работает в отдельном географическом регионе. Но существуют и крупные компании, занимающиеся "провайдерством" на больших территориях (например, в нескольких странах).

Если вы получаете и отправляете почтовые сообщения из дома, а также любите "поблуждать" по Web, то без провайдера вам не обойтись. Ознакомьтесь с последними выпусками рекламных изданий. Вы обязательно встретите объявления по предоставлению услуг Internet. В некоторых случаях небольшие фирмы предпочтительнее, чем большие компании, поскольку в первом случае клиентам уделяется больше внимания. Но не стоит придерживаться стереотипов. При выборе провайдера обращайте внимание (кроме стоимости) на набор услуг, которые он предоставляет. Вы должны четко определить, какого рода деятельностью вы будете заниматься в Internet, какие данные вам придется загружать и т.д. Если вы — разработчик Web-документов, то небольшие фирмы по предоставлению услуг Internet вряд ли вас заинтересуют. Для получения почты, просмотра Web-страниц и загрузки файлов со специальных серверов вам подойдет любой провайдер.

Если вы часто путешествуете и хотите иметь возможность проверять почтовый ящик в дороге, то обязательно узнайте у провайдера, предоставляется ли им такая услуга.



Вы можете ознакомиться со списком провайдеров Internet, работающих на территории США и некоторых других стран на узле Boardwatch по адресу www.boardwatch.com. Не забудьте также посетить Web-узел www.thelist.com.

Настройка учетной записи Internet

После подписания договора с одним из провайдеров услуг Internet необходимо настроить Outlook 2002 на получение и отправку почты. Настройка учетной записи Internet осуществляется всего один раз, хотя никто не мешает вам настраивать несколько учетных записей (вы можете одновременно работать с двумя провайдерами Internet, хотя соединение устанавливается только с одним из них). Если вы работаете в локальной сети компании, то системный администратор вряд ли разрешит вам работать с провайдером услуг Internet самостоятельно.



Если вы настраиваете компьютер дома первый раз, то обратитесь за помощью в службу поддержки вашего провайдера. Там вас снабдят всеми необходимыми данными и детальными инструкциями по настройке учетной записи.

Для настройки учетной записи электронной почты выполните следующие действия.

1, Выберите Сервис⇒Учетные записи электронной почты.

На экране появится диалоговое окно Учетные записи электронной почты,

2. Щелкните на опции Добавить новую учетную запись электронной почты.

Тем самым вы создаете новую учетную запись,

3. Щелкните на кнопке Далее.

Вы увидите диалоговое окно выбора типа сервера.

4. Выберите тип сервера, который поддерживает ваш провайдер услуг Internet

Проконсультируйтесь в службе поддержки. Обычно выбирается опция POP3.

5. Щелкните на кнопке Далее (или нажмите <Enter>).

На экране появится диалоговое окно параметров учетной записи.

6. Введите данные, предоставленные вашим провайдером услуг Internet, в соответствующие поля.

Опять же проконсультируйтесь в службе технической поддержки, если вам что-то непонятно.

7. Щелкните на кнопке Проверка настройки учетной записи.

На экране отобразится одноименное диалоговое окно. В нем указаны результаты проверки указанной учетной записи. При неправильном введении хотя бы одной буквы вы получите извещение об ошибке. Постарайтесь точно ввести данные, предоставленные провайдером, иначе у вас ничего не получится. Повторите процедуру проверки после исправления всех найденных ошибок. Только после успешного тестирования учетной записи вы можете получать и отправлять почту в Outlook.

8. Щелкните на кнопке Закреть.

Диалоговое окно Проверка настройки учетной записи закроется.

9. Щелкните на кнопке Далее (или нажмите <Enter>).

На экране появится окно с поздравлением, означающее успешную настройку учетной записи электронной почты.

10. Щелкните на кнопке Готово.

Как я уже упоминал, вы можете использовать более одной учетной записи, поэтому каждый член вашей семьи может устанавливать отдельное соединение с Internet. Вы также можете настроить несколько почтовых ящиков у одного провайдера Internet или иметь один почтовый ящик, предоставляемый провайдером, а второй — рабочий, настроенный системным администратором. Независимо от количества учетных записей их настройка выполняется практически одинаково.

Несколько учетных записей электронной почты

Вы можете отправлять и получать сообщения с помощью нескольких учетных записей (т.е. использовать несколько почтовых ящиков). Обычно один почтовый ящик используется для деловой переписки, а второй — для личной. Чтобы разделить переписку на деловую и личную, вам достаточно добавить несколько учетных записей, как описано в предыдущем разделе. Обычно ответ на входящее сообщение программа отправляет с того почтового ящика, в который поступило письмо. При создании сообщения Outlook использует учетную запись по умолчанию. Если необходимо отправить сообщение с помощью другой учетной записи, щелкните на панели инструментов формы сообщения на кнопке Учетные записи и выберите необходимую учетную запись.

Бесплатная почта. Фантастика!

Если вы пользуетесь только одним почтовым ящиком, предоставляемым провайдером услуг Internet, то проблем с отправкой и получением сообщений у вас не возникнет. Но если вам хочется настроить отдельную учетную запись для остальных членов своей семьи или создать для себя еще один почтовый ящик, то воспользуйтесь диалоговыми почтовыми службами, например mail.ru. Вы сможете, как это ни странно, бесплатно настроить учетную запись. Но свяжитесь с мыслью, что получать и отправлять сообщения с ее помощью вы сможете только из Web-браузера. К сожалению бесплатно загружать и получать житку с помощью этой учетной записи в Outlook вам не удастся. Несмотря на "браузерную направленность" учетных записей, качество услуг подобных компаний остается на высоком уровне.

Настройка служб каталогов

Отправка и получение почтовых сообщений превращается в "детское" занятие, если вы точно знаете адреса конечных пользователей. Найти адреса пользователей во всем мире вы можете непосредственно в Outlook. Перед поиском адресов с помощью Outlook вы должны настроить соответствующую службу каталогов.

1. Выберите **Сервис**⇒**Учетные записи электронной почты**.
На экране одноименное появится диалоговое окно.
2. Щелкните на опции **Добавить новый каталог или адресную книгу**.
Опция активизируется после щелчка на ней.
3. **Щелкните на кнопке Далее (или нажмите <Enter>)**.
На экране появится окно выбора типа каталога или адресной книги.
4. **Щелкните на опции Служба каталогов Интернета**.
Опция активизируется после щелчка на ней.
5. **Щелкните на кнопке Далее (или нажмите <Enter>)**.
На экране появится окно настройки службы каталогов.
6. **Введите название используемой службы**.
Вы можете выбирать различные службы, переходя от одной к другой, если предыдущие не удовлетворяют вашим нуждам.
7. **Щелкните на кнопке Готово**.
На экране появится окно с поздравлением.

После перезагрузки Outlook вы можете проверить почтовый адрес при создании сообщения. Введите имя пользователя в поле **Кому** формы сообщения и щелкните на кнопке Проверить имена, расположенной на панели инструментов (или нажмите <Ctrl+K>). Если выбранная вами служба каталогов знает о выбранном адресе, то имя пользователя в поле будет подчеркнуто — оно воспринимается Outlook как почтовый адрес.

Отправка, получение - какая разница!

Щелчок на кнопке Отправить после создания сообщения совсем не обязывает отправлять Outlook письмо немедленно. Пользователи, которые работают дома, обычно подключаются к Internet с помощью телефонной линии. Каждый раз при отправке сообщения ваш компьютер должен связаться с компьютером провайдера услуг Internet, который перемещает его на почтовый сервер. Получение сообщений требует выполнения похожей V процедуры. Поэтому старайтесь сначала создать все необходимые сообщения, а затем щелкните на кнопке Отправить/получить (или нажмите <F9>).

Настройка форм

В этой главе...

- > Что такое форма?
- Добавление стандартных полей в форму
- Добавление собственных полей в форму
- > Пользовательские формы

Ири создании в Outlook объекта или двойном щелчке на нем на экране отображается соответствующая форма. В ней можно задавать характеристики и параметры элемента, определяющие его поведение. Формы разрабатывались таким образом, чтобы максимально упростить пользователям управление разной информацией.

Если отображаемые на экране формы не подходят вам, можно изменить их. К сожалению, вы не можете создавать формы с нуля (как это делается в процессорах баз данных). Но вы можете изменять существующие формы самым необычным образом. Произвольное изменение форм стало одним из самых эффективных средств выполнения задач в любой из программ. Я не буду убеждать вас в том, что изменение форм разительно скажется на скорости работы в Outlook, но знать, как это делается, все же стоит.



Из всех пользователей, которых мне довелось знать, 99% не знают, как изменяются формы, и только 2% знают о такой возможности Outlook. Таким образом, десятки миллионов пользователей прекрасно "справляются" с Outlook, не используя измененные собственноручно формы. Если вы вполне удовлетворены теми формами, что встроены в Outlook, можете не изучать эту главу.

После перенастройки формы вы можете дать ей другое имя. Таким образом вы получите две формы: исходную Outlook и новую — пользовательскую. На основе исходной формы всегда можно получить новую форму, совсем не похожую на прототип.



Главная причина для изменения формы — отсутствие на исходной форме отдельных полей. В поля вводятся данные, которые часто используются в элементе: телефонные номера, имена пользователей, адреса и т.д. В следующем разделе я приведу пример формы, удовлетворяющей потребностям продавца автомобилей. Перенастроенная форма, наряду со старыми данными, содержит сведения, которые ранее в ней не были представлены.

Добавление в форму стандартных полей

После установки Outlook в многочисленные формы программы добавляются сотни полей. Это стандартные поля, в которых вводятся данные, чаще всего востребованные программой: имена пользователей, адреса, даты и т.д. Вы можете добавлять в форму произвольное коли-

чество стандартных полей или создавать в ней пользовательские поля. Создание пользовательских полей детально рассмотрено в следующем разделе.

Для добавления стандартного поля на форму Outlook выполните следующие действия.

1. Выберите Вид⇒Список папок.

На экране появится список папок (рис. 13.1), Вы можете использовать его для создания новой папки. В этом примере мы именно это и сделаем.

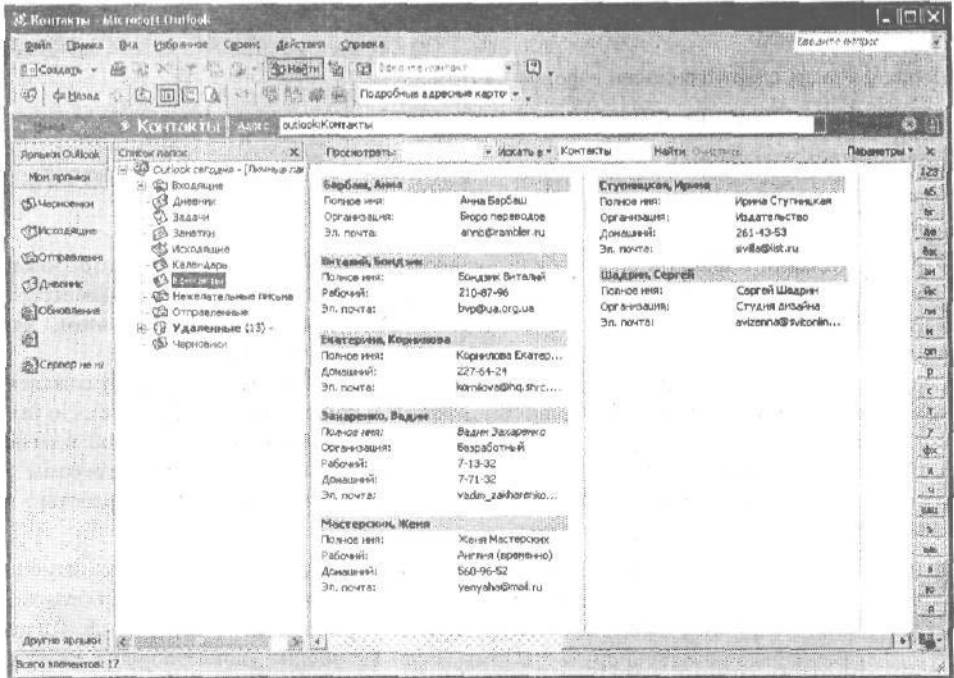


Рис.13.1.Список папок с выделенной папкой Контакты

- Щелкните правой кнопкой на папке, в которой необходимо создать вложенную папку.
В этом примере мы создадим вложенную папку в папке Контакты. Команды контекстного меню, появляющиеся после щелчка на папке правой кнопкой, позволяют перемещать, удалять, переименовывать и копировать активную папку.
- Выберите опцию **Создать папку**.
На экране появится диалоговое окно Новая папка (рис. 13.2).
- Введите название папки.
Я назвал папку Проспекты.
- Щелкните на кнопке ОК.
В список папок добавляется только что созданная папка. Программа спросит у вас, хотите ли вы добавить значок для нее на панель Outlook.
- Щелкните на кнопке Да, если значок для новой папки необходимо добавить на панель Outlook, в противном случае — Нет.

Обычно я не добавляю на панель Outlook значки для новых объектов. Но давайте в этом случае сделаем исключение. Это позволит быстро обращаться к новой папке.

7. **Щелкните на новой папке.**

Рядом с папкой **Контакты** появится значок "плюс", извещающий о том, что она содержит вложенные папки.

8. Выберите **Файл⇒Создать⇒Контакт.**

На экране появится форма нового контакта.

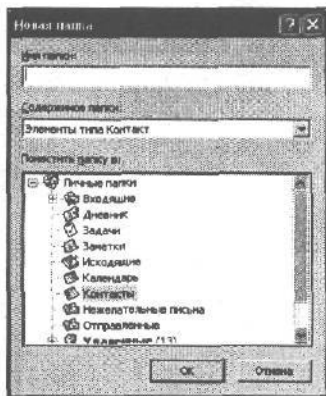


Рис. 13.2. Диалоговое окно создания новой папки

9. Выберите **Сервис⇒Формы⇒Сконструировать** эту форму.

Форма переключается в режим конструктора (рис. 13.3). На первый взгляд на форме ничего не изменилось, только добавилось пять новых вкладок (2)-(6). Это пустые вкладки, которые можно настраивать по своему усмотрению. Кроме формы, в режиме конструктора на экране также появляется окно **Выбор поля**.

10. **Щелкните на вкладке (2).**

Далее все зависит от вас — добавляйте на форму сколько угодно полей для введения данных.

11. (Необязательно.) Для отображения этой вкладки выберите команду **Вид⇒Отображать эту страницу**.

Из названия вкладки при этом пропадают скобки. Остальные вкладки, в названиях которых остались скобки, не будут отображаться в конечной форме. Только те вкладки, для которых применялась команда **Отображать эту страницу**, будут добавлены в форму (стандартные вкладки не в счет, они отображаются в форме по умолчанию).

При необходимости вы можете отобразить все представленные в конструкторе вкладки. Но помните: форма должна облегчить пользователю процедуру создания элемента, а не усложнить ее. Добавляя вкладки в форму, вы добавляете работы пользователям. Тем самым вы делаете операции просмотра, редактирования и введения данных сложнее, чем до изменения формы. С этой точки зрения форма из одной вкладки — самая эффективная, но на ней вряд ли поместятся все необходимые данные.

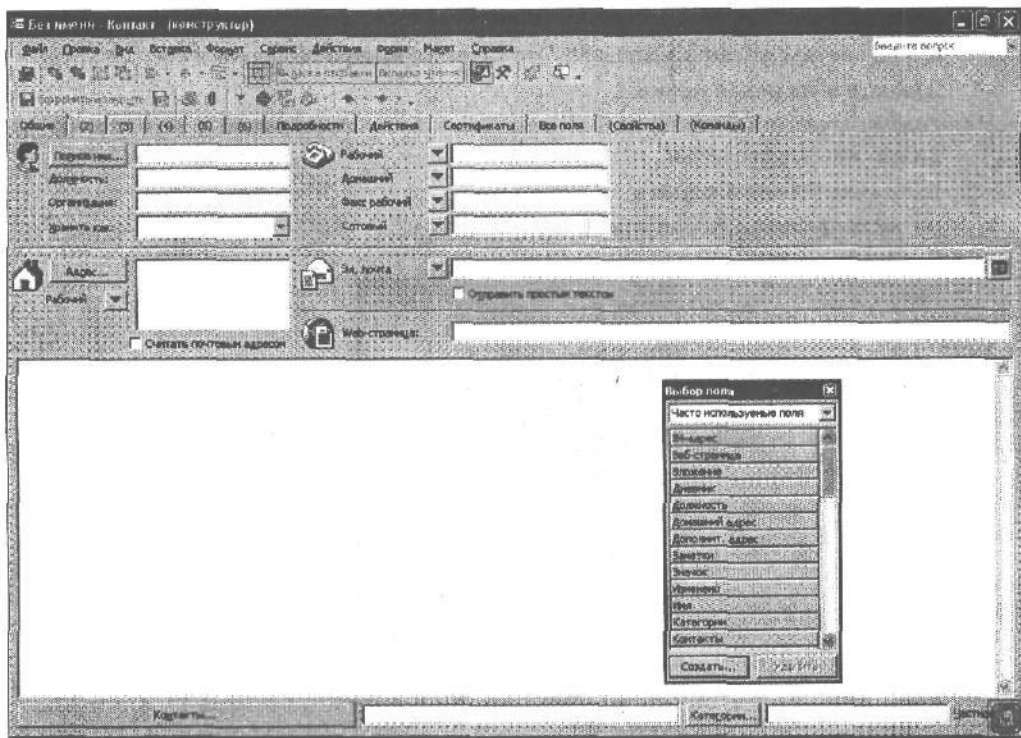


Рис. 13.3. В режиме конструктора форма и окно Выбор поля объединены под названием



Вы можете скрыть на форме любую вкладку, даже стандартные. Для этого выберите для отображенной вкладки команду **Отображать эту страницу**. Она действует подобно переключателю.

12. Выберите **Формы ⇒ **Переименовать страницу**.**

На экране появится диалоговое окно **Переименование страницы** (рис. 13.4).

13. Введите новое название вкладки.

Вы **вольны** вводить любое имя, хотя лучше, если оно будет отражать предназначение вкладки.

14. Щелкните на кнопке **ОК.**

Вкладка теперь имеет имя, введенное вами в поле **Название** окна **Переименование страницы**.

Теперь настало время добавить на вкладки новые поля. В этом, собственно, и заключается настройка формы. Окно **Выбор поля** — это источник новых полей, которые можно добавить в форму.

На первый взгляд окно **Выбор поля** немного обескураживает. В нем вы увидите поля, которые можно использовать на любой форме. Надпись под заголовком окна указывает, какой набор полей представлен в окне. В данном случае используется набор **Часто используемые поля** (рис. 13.5).



Рис. 13.4. Диалоговое окно Переименование страницы

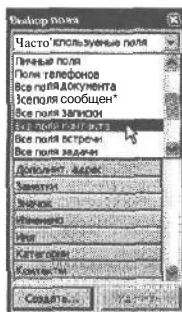


Рис. 13.5. Окно Выбор поля содержит столько полей, что все их можно увидеть только в результате прокрутки

Чтобы ограничить набор отображаемых в окне полей, выберите опцию Часто отображаемые поля. Для отдельных элементов Outlook в этом окне представлены свои наборы полей, например Все поля сообщения.

15. Выберите категорию полей из раскрывающегося списка в верхней части окна Выбор поля. После этого выберите необходимое поле.

В нашем примере можно выбрать категорию Личные поля и указать поле Ссылается из. В нем, например, продавец автомобилей может указывать, откуда покупатель узнал о продаже его фирмой автомобилей.

16. Перетащите выделенное поле на вкладку.

При перетаскивании поля в режиме конструктора оно автоматически выравнивается на вкладке. Для добавления других полей в форму также перетащите их с помощью мыши (рис. 13.6).

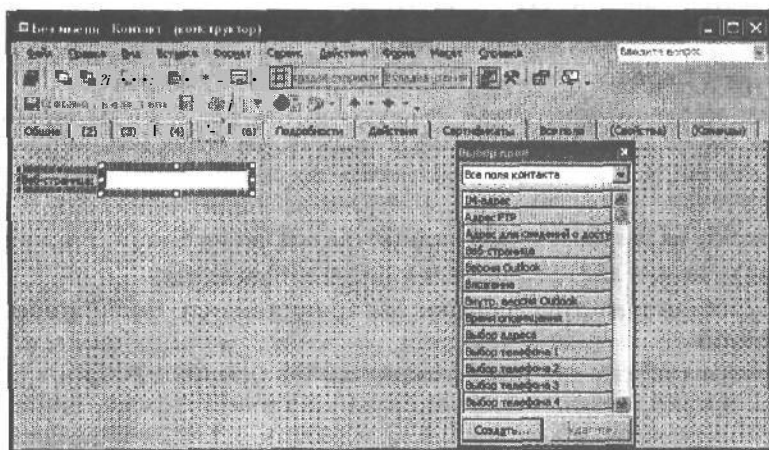


Рис. 13.6. Перетаскивание поля на вкладку формы

17. Выберите **Сервис**⇒**Формы**⇒**О публиковать форму** как.

В терминологии Outlook *публикация* — это предоставление доступа к форме из определенных модулей. Вы можете выбирать не только тот модуль, к которому принадлежала исходная форма, но и любой другой. Для выбора другого модуля щелкните на кнопке **Обзор** и укажите его в окне **Переход** к папке.

18. Введите имя новой формы в поле **Название**.

Имя формы отображается в меню, поэтому постарайтесь ввести наиболее информативное название.

19. Щелкните на кнопке **Опубликовать**.

Ничего особенного не произошло. По крайней мере на первый взгляд. Можете поверить мне на слово — форма добавлена в указанный вами модуль.

20. Выберите **Файл**⇒**Закреть**.

На экране появится диалоговое окно с запросом на сохранение изменений.

21. **Чтобы сохранить проведенные изменения, щелкните на кнопке Да.**

На экране отобразится еще одно диалоговое окно с запросом на сохранение контакта с пустым полем **Хранить как**.

22. **Щелкните на кнопке Да.**

Конструктор формы закрывается

Теперь форма будет содержать дополнительные поля.

Добавление в форму собственных полей

Вы можете добавлять в форму несколько десятков или даже сотен полей (представьте себе только это число), но это далеко не все возможности программы по управлению полями. В вашем распоряжении также имеются пользовательские поля. Они используются для добавления в элементы Outlook данных тех типов, которые заранее не определены в программе.

Чтобы добавить собственное поле в форму, выполните следующие действия.

1. Выберите **Файл**⇒**Создать**⇒**Контакт**.

На экране отобразится модуль Контакты.

2. Выберите **Сервис**⇒**Формы**⇒**Сконструировать эту форму**.

Форма переключается в режим конструктора (см. рис. 13.3). На первый взгляд на форме ничего не изменилось, только добавилось пять новых вкладок (2)-(6). Это пустые вкладки, которые можно настраивать по своему усмотрению. Кроме формы, в режиме конструктора на экране также появляется окно **Выбор поля**.

3. **Щелкните на неиспользуемой вкладке (на ней нет ни одного стандартного поля).**

Ничто не мешает вам добавить поля в любую другую вкладку.

4. Для отображения этой вкладки выберите команду **Вид**⇒**Отображать эту страницу**.

Из названия вкладки при этом пропадают скобки. Остальные вкладки, в названиях которых остались скобки, не будут отображаться в конечной форме. Только те вкладки, для которых применялась команда **Отображать эту страницу**, будут добавлены в форму (стандартные вкладки не в счет, они отображаются в форме по умолчанию).

5. В окне **Выбор поля** щелкните на кнопке **Создать**.

На экране появится диалоговое окно Новое поле (рис. 13.7).

Настало время создать собственное поле. Собственным называется поле, которого вам так не хватало в форме, чтобы иметь возможность добавлять в элемент важные данные.

6. Введите имя поля.

В Outlook нет поля с названием Производитель автомобиля, поэтому смело можете добавлять его. Имя поля не может быть длиннее 32 символов.

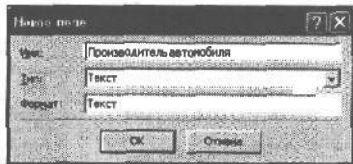


Рис. 13.7. Диалоговое окно Новое поле

7. Щелкните на кнопке **ОК**.

Новое поле добавляется в окно Выбор поля в категорию Поля пользователя в папке.

8. Перетащите созданное поле в форму.

Поле на форме выравнивается автоматически.

9. Щелкните на кнопке **Опубликовать**, расположенной в левой части панели инструментов конструктора форм.

Кнопка публикации формы — крайняя левая кнопка на нижней панели инструментов в окне конструктора форм (см. рис. 13.6). Вы также можете выбрать **Файл** ⇒ Опубликовать форму как. В диалоговом окне Публикация форм можете оставить имя формы неизменным или ввести новое название.

10. Щелкните на кнопке **Опубликовать**.

Изменения в форме сохранены и вступают в силу при следующей загрузке формы в программе Outlook.

Использование форм

Использование измененных форм в любом модуле Outlook не вызывает затруднений. Имя, которые вы задали форме, отображается в главном меню Outlook, поэтому доступ к ней получить очень просто.

Для использования измененной формы выполните следующие действия.

1. Откройте меню **Действия**.

Это меню расположено в строке рядом с меню Справка.

2. Выберите пользовательскую форму. Пользовательские формы отображаются в нижней части списка.

Если вы создали форму Проспекты, как описано выше, то вы найдете ее только после активизации модуля Контакты (рис. 13.8). При выборе формы в первый раз Outlook автоматически генерирует ее на основе внутренних параметров. Это занимает меньше минуты.

3. Заполните форму данными.

4. Щелкните на кнопке **Сохранить и закрыть**.

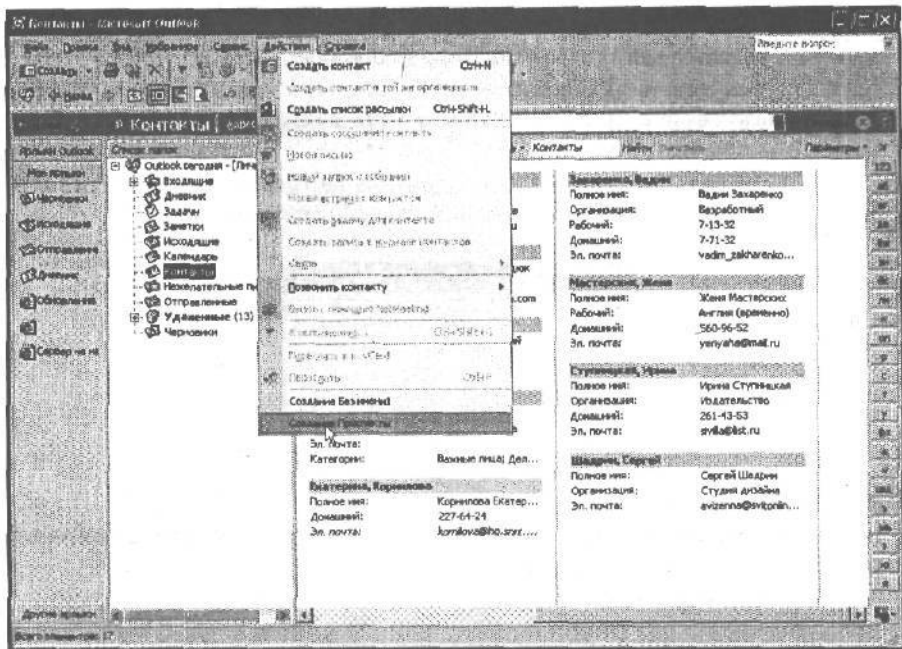


Рис.13.8. При публикации пользовательской формы ее название отображается в нижнем

В одном модуле вы можете иметь более одной пользовательской формы. Вы можете добавить в программу папку Отпуск и поместить туда пользовательские формы: Отпуск подтверждаю, Отпуск отклоняю и Заявление на получение отпуска.

Создание формы по умолчанию

Каждый раз при активизации модуля и щелчке на кнопке Создать на экране отображается форма по умолчанию для текущего модуля. Вы можете выбрать другую форму и отобразить на экране, но это не так просто, как вызов формы по умолчанию. Если сделать пользовательскую форму формой по умолчанию, то проблема вызова часто используемой формы исчезает раз и навсегда.

Чтобы назначить пользовательскую форму формой по умолчанию, выполните следующие действия.

1. Выберите Вид⇒Список папок.

На экране отобразится список папок. Эта команда — переключатель, при ее повторном выборе список папок скрывается.

2. Щелкните на папке, в которой необходимо изменить форму по умолчанию.

В нашем примере пусть это будет папка Проспекты.

3. Выберите Файл⇒Папка⇒Свойства для Название папки.

На экране появится диалоговое окно свойств пользовательской папки.

4. Щелкните в поле Помещая в эту папку, использовать.

Выберите имя пользовательской формы.

5. Щелкните на кнопке ОК.

Теперь каждый раз при выборе команды Файл⇒Создать в этой папке на экране будет появляться указанная пользовательская форма.

Совместная работа в Outlook

В этой главе...

- > Совместная работа с помощью Exchange Server
- Знакомство с адресной книгой
- > Папки общего доступа
- > Доступ к Outlook через Web

*М*icrosoft — это крупная компания, создающая сложные программы для других крупных компаний, имеющих много денег. Поэтому несложно предугадать, что Outlook имеет средства, рассчитанные на работу пользователей в крупных фирмах. В любой крупной компании имеется корпоративная сеть, в которой на отдельных серверах запущена программа под названием Exchange Server. Совместно с Outlook эта программа снабжает пользователей дополнительными средствами, которые недоступны при использовании одной только Outlook. Пользователи Outlook, работающие в сети компании, могут просматривать рабочие расписания друг друга, знакомиться со списком задач коллег и предоставлять другим сотрудникам получать и отправлять почтовые сообщения от своего имени.

Многие инструменты Exchange Server выглядят подобно используемым в Outlook, поэтому не все пользователи корпоративной сети даже догадываются о существовании этой программы. Они думают, что все доступные им возможности предоставлены одной Outlook. На самом деле не имеет значения, понимаете ли вы разницу между командами и функциями Outlook и Exchange Server — главное правильно использовать предоставляемые средства для решения повседневных задач.

Совместное управление данными

Если вы работаете в обычной компании, которая организационно ничем не отличается от других компаний, то вы часто участвуете в совещаниях и проводите их сами. При этом вам приходится выбирать время, удобное для всех участников, а также готовить материалы для их проведения. Все это называется планированием. Outlook имеет несколько инструментов и средств, которые помогут вам правильно подготовиться к встрече и выбрать дату ее проведения, учитывая пожелания всех членов рабочей группы. Некоторые инструменты доступны при установке одной только Outlook, остальные предоставляются в ваше распоряжение только в случае использования Exchange Server.

Организация совещания

Предположим, вам необходимо провести совещание с тремя подчиненными. Вы можете обговорить время собрания только с одним из служащих, а затем вызвать остальных двух и убедиться, что они могут прибыть на совещание в назначенное время. Таким образом, чем больше человек участвует в совещании, тем тяжелее найти компромиссное время его проведения, удовлетворяющее всех участников.

При использовании Outlook вы можете "на лету" проверить расписания всех приглашаемых на совещание сотрудников и правильно выбрать время его проведения, которое удовлетворит каждого приглашенного.

Чтобы корректно выбрать время проведения совещания и пригласить на него всех участников, выполните следующие действия.

1. Выберите **Файл⇒Создать⇒Приглашение на собрание** (или нажмите **<Ctrl+Shift+Q>**).

На экране появится окно соответствующей формы.

2. Перейдите на вкладку **Планирование**.

Опции вкладки Планирование показаны на рис. 14.1.

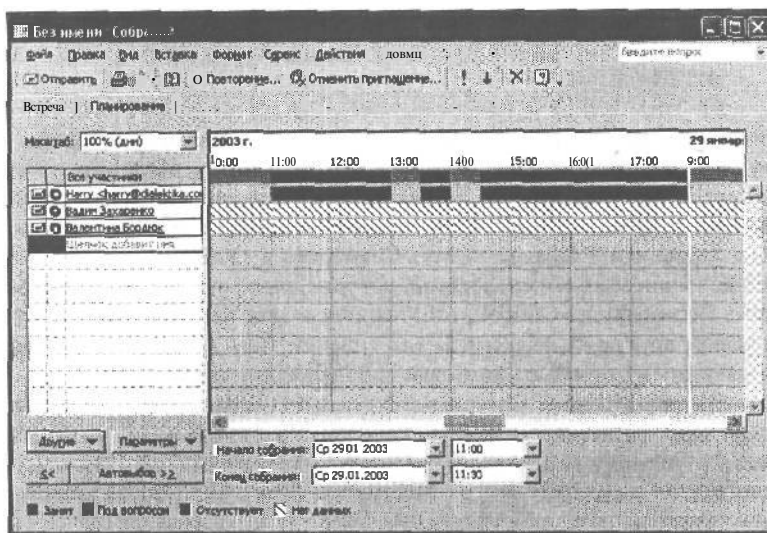


Рис. 14.1. Раздел доступности участников используется для правильного выбора времени проведения совещания

3. Щелкните на кнопке **Другие**.
Просмотрите раскрывающийся список.
4. Выберите команду **Добавить из адресной книги**.
На экране отобразится диалоговое окно **Выбор участников и ресурсов**.
5. Щелкните на имени сотрудника, который приглашается на собрание.
Имя сотрудника при этом выделяется в списке.
6. В зависимости от степени важности присутствия указанного сотрудника на собрании щелкните либо на кнопке **Обязательный**, либо **Необязательный**.
Имя выбранного сотрудника добавляется в соответствующую текстовую область.
7. Повторите пп. 4–5 для остальных сотрудников, которые приглашаются на совещание.
Выбранные вами имена добавляются в правую часть диалогового окна **Выбор участников или ресурсов** (рис. 14.2).

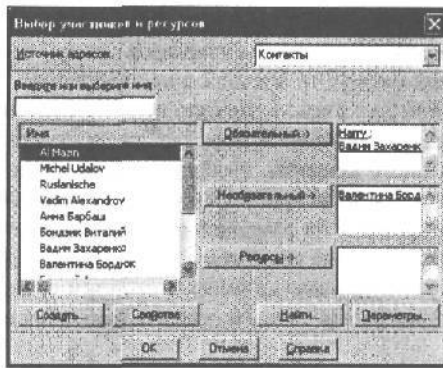


Рис. 14.2. Соберите друзей на совещание

8. Щелкните на кнопке ОК.

Диалоговое окно **Выбор участников или ресурсов** закрывается, а имена приглашенных на совещание сотрудников вы увидите в списке Все участники. Справа в окне формы вы увидите сведения о занятости каждого приглашенного. Вы всегда будете знать, когда каждый из приглашаемых сотрудников располагает свободным временем.

9. В верхней части временной диаграммы щелкните в точке предполагаемого времени проведения совещания.

Выбранное вами время отображается в поле **Начало собрания** в нижней части диалогового окна. Вы всегда можете ввести в поля **Начало собрания** и **Конец собрания** значения даты вручную, чем пытаться указать его на временной диаграмме. Если вы не видите, как провести собрание, не нарушив рабочие графики сотрудников, щелкните на кнопке **Автовыбор**. Программа автоматически подберет за вас время проведения совещания.

10. Щелкните на вкладке Встреча.

В поле **Кому** этой вкладки отображаются имена всех пользователей, которые приглашаются на совещание.

П. Добавьте тему сообщения в соответствующее поле.

Тема сообщения вводится в поле **Тема**.

12. Введите любую вспомогательную информацию о совещании, которую считаете нужной донести до всех его участников. Всегда не лишне указывать место проведения совещания и его категорию.

Для введения дополнительных сведений о совещании служат поля в нижней части формы.

13. Щелкните на кнопке Отправить.

Приглашение на совещание рассылается всем его участникам, указанным поле **Кому** формы.



Если ваш системный администратор добросовестный, то создал учетные записи даже для ресурсов, например комнат для совещаний, которые вы можете указывать в качестве места проведения.

Ответ на приглашение на совещание

Даже если вы никогда не проводите совещания, а потому не рассылаете приглашения на них, рано или поздно вам придется отвечать на одно из них. Многие теряются, получив приглашение на совещание, не зная, что же необходимо сделать, кроме посещения совещания.

Приглашение на собрание приходит в виде специального почтового сообщения. Что же в нем особенного? Отобрав его на экране, вы увидите в нижней части кнопки, с помощью которых вы можете принять или отклонить предложение, предложить новое время или просмотреть календарь. В результате использования этих кнопок отправитель приглашения на совещание получит извещение о вашем решении. В качестве текста сообщения вы можете объяснить причину принятия того или иного решения, чтобы организатору совещания было легче перепланировать его. Для отправки ответа на приглашение щелкните на кнопке **Отправить**.

Если вы отклоняете приглашение на совещание, то необходимо объяснить причину вашего отсутствия. Она должна быть крайне уважительная, например болезнь **любимой** кошки или родительское собрание в школе. Вы всегда можете отобразить на экране календарь, чтобы ознакомиться со своим рабочим расписанием и принять правильное решение.

Проверка ответов приглашенных на совещание

Каждый раз при организации совещания с помощью Outlook вы рассылаете почтовые приглашения другим пользователям. В результате вы получаете "пачку" ответных сообщений, в **которых** приглашаемые извещают о своем решении. Если совещание небольшое, то вы, обладая хорошей памятью, всегда будете помнить о решении каждого приглашенного. Очень часто количество участников совещания настолько велико, что помнить о каждом из них крайне затруднительно. К счастью, Outlook позволяет автоматически отслеживать ответы приглашенных на совещания.

Для проверки ответных сообщений на приглашения на собрание выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на кнопке **Календарь**.

На экране появится календарь с вашим рабочим расписанием.

2. Дважды щелкните на задаче, которую необходимо проверить.

На экране отобразится форма для совещания, приглашения на которое вы расслали.

3. Перейдите на вкладке **Планирование**.

На этой вкладке представлен список сотрудников, приглашенных на совещание (рис. 14.3).

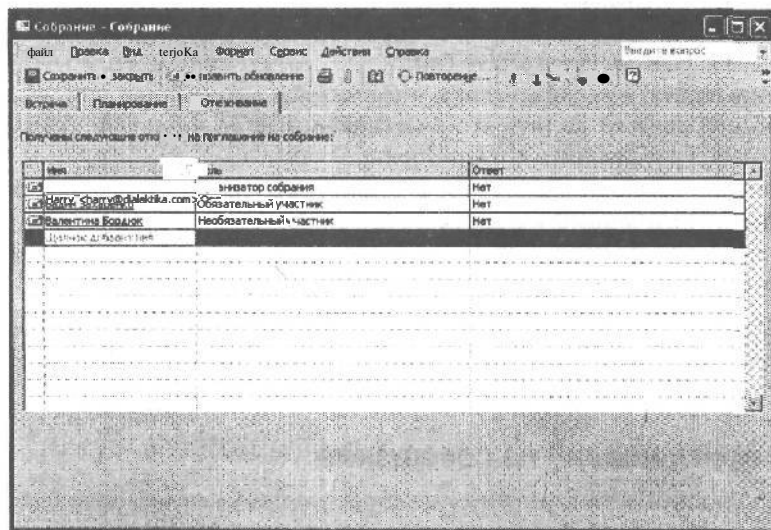


Рис. 14.3. Ответные сообщения приглашенных на совещание

Как ни печально об этом говорить, но только организатор совещания может изменять настройки. Если вы намерены посетить собрание лишь при условии, что в нем принимает участие ваш лучший друг, то без ведома организатора вам это сделать не удастся. Только организатор собрания знает, принял ваш друг приглашение или нет. Об участниках собрания вы можете узнать, просмотрев список сотрудников, которым (как и вам) рассылалось приглашение.

Голосование

Опытные менеджеры по управлению персоналом знают цену налаженной совместной работе и своевременному принятию решений. Но как наладить совместную работу пользователей, которых вы видите нечасто? Для этого используются средства Outlook и Exchange Server по принятию решений.

Возможность голосования в Outlook интегрирована в почтовую службу. Кнопки для голосования добавляются в почтовые сообщения, содержащие вопрос для голосования, которые рассылаются многим пользователям. Получив сообщение с вопросом, вы должны щелкнуть на одной из кнопок, чтобы известить о вашем решении. Outlook автоматически подсчитывает ответы и выводит текущую статистику голосования.

Для добавления кнопок голосования в почтовое сообщение выполните следующие действия (перед щелчком на кнопке Отправить в окне формы нового сообщения; детально о создании почтового сообщения рассказано в главе 4).

1. Выберите **Вид**⇒**Параметры** (или нажмите <Alt+P>).

На экране появится диалоговое окно Параметры сообщения. Вы также можете щелкнуть на кнопке Параметры на панели инструментов окна сообщения.

2. Выставьте опцию **Кнопки голосования** (или нажмите <Alt+U>).

Будет создано сообщение с запросом на голосование.

3. Откройте раскрывающийся список, расположенный справа от опции **Кнопки голосования**.

Вы увидите доступные наборы кнопок для голосования; Да, Нет; Да, Нет, Возможно; Одобрить, Отвергнуть. Вы всегда можете ввести собственные варианты ответов. Собственные варианты ответов разделяются в поле Кнопки голосования точкой с запятой. Например, если вы предлагаете выбрать пользователю завтрак, то в разделе напитков предложите варианты: Кофе; Чай; Молоко (рис. 14.4).

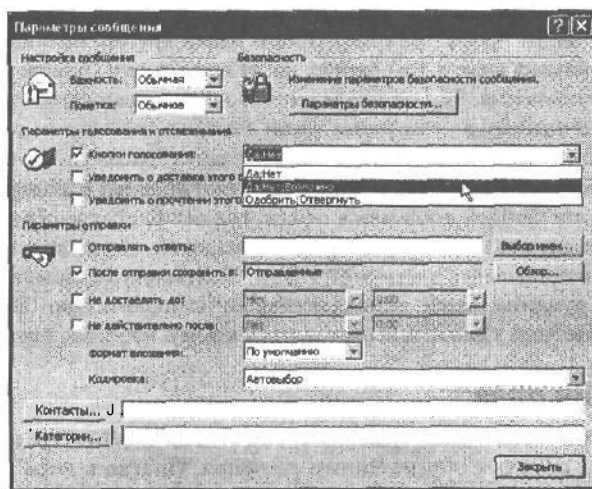


Рис. 14.4. Выберите варианты ответов в списке Кнопки голосования

4. **Выберите набор кнопок, который максимально точно подходит под вопрос голосования.**

Выбранный набор кнопок отображается в поле.

5. **Щелкните на кнопке Закрыть.**

Вот и все. Демократические веяния не обошли стороной и вас. Можете гордиться тем, что прислушиваетесь к мнению своих подчиненных и коллег. Получив созданное подобным образом сообщение, каждый пользователь имеет возможность ответить подобающим образом на вопрос.

Подсчет результатов голосования

Получив ответ на голосуемый вопрос, вы можете ознакомиться с вариантом, выбранным его отправителем, взглянув в поле **Тема** сообщения. Сообщения с одобрением начинаются со слова "Одобряю".

Подсчет голосов, как упоминалось выше, ведется автоматически на вкладке **Планирование** копии сообщения, разосланного респондентам. Его вы найдете в папке **Отправленные**.

1. **Щелкните на панели Outlook на разделителе Мои ярлыки.**

На панели отобразятся значки группы **Мои ярлыки**.

2. **Щелкните на значке Отправленные.**

Вы увидите список отправленных вами сообщений.

3. **Дважды щелкните на сообщении, содержащем вопрос для голосования.**

Взгляните на форму сообщения.

4. **Перейдите на вкладку Планирование.**

Эта вкладка содержит список пользователей, которые вы опрашивали, и подсчитанные результаты голосования. Дополнительная панель в верхней части окна представляет результаты голосования.

Сотрудничество Outlook и Exchange

Что меня всегда раздражало в Outlook, так это команды и опции Exchange Server, которые добавляются в меню Outlook даже в том случае, если Exchange Server не активизирована в системе. Например, опция просмотра содержимого папки другого пользователя (описывается ниже в этой главе) доступна даже в том случае, когда ваша копия Outlook работает в сети, где Exchange Server не установлена. Тем не менее ею можно воспользоваться только в сетях с Exchange Server. Именно поэтому в оставшейся части главы мы поговорим о средствах, которые активизируются в программе только в случае использования Exchange Server. Вы можете спросить: зачем расстраивать пользователей, которые не имеют доступ к Exchange Server?

Если вы используете Outlook дома или в офисе, где нет Exchange-серверов, то вы не сможете воспользоваться приведенными ниже рекомендациями. Но не стоит игнорировать сведения, приведенные в оставшейся части этой главы. Понемногу Microsoft интегрирует в Outlook средства и инструменты, ранее принадлежавшие исключительно Exchange Server. Поэтому, знакомясь с тем, чего у вас нет, вы готовитесь к тому, что у вас рано или поздно будет.

Предоставление прав

Вы как руководитель часто даете задания своим подчиненным. Для их выполнения подчиненным необходим доступ к определенным ресурсам. Иногда к этим ресурсам относятся данные, сохраненные в вашем компьютере. Так, например, вы можете попросить вашего ас-

систента просматривать ваше рабочее расписание и корректировать его по мере необходимости или получать за вас почтовые сообщения и отвечать на них. Тем самым вы освободитесь от рутинных задач и посвятите время решению глобальных вопросов, требующих более пристального внимания.

При использовании Outlook в сети с Exchange-серверами вы можете дать другим пользователям право просмотра любого модуля Outlook.

Для предоставления прав другим пользователям просматривать содержимое модулей вашей копии Outlook выполните следующие действия.

1. Выберите **Сервис**⇒**Параметры**.

На экране появится одноименное диалоговое окно.

2. Щелкните на вкладке задания полномочий.

Внимательно изучите ее.

3. Щелкните на кнопке **Добавить**.

Вы увидите диалоговое окно добавления пользователей.

4. Дважды щелкните на имени пользователя, которому необходимо предоставить право просмотра данных.

Выбранное имя добавляется в область в правой части диалогового окна.

5. Щелкните на кнопке **ОК**.

На экране появится диалоговое окно назначения полномочий (рис. 14.8). В нем необходимо указать, какие именно права вы предоставляете выбранному ранее пользователю.

6. Задайте все необходимые права доступа к данным.

Если вы не укажете ни одной опции в диалоговом окне назначения полномочий, то пользователю предоставляется статус редактора, т.е. право на просмотр, создание и изменение элементов в модулях Outlook.

7. Щелкните на кнопке **ОК**.

Диалоговое окно назначения полномочий закрывается, а имя выбранного вами сотрудника добавляется в диалоговое окно **Параметры**.

8. Щелкните на кнопке **ОК**.

Открытие папки другого пользователя

Члены рабочей группы, выполняющей проект, обычно совместно пользуются календарями и списками задач, в которых указываются не только общие задания, но и рабочие графики. В подобной среде каждый пользователь может ознакомиться с графиком выполнения работ других членов рабочей группы. Предположим, вы работаете в компании, которая имеет отдел продаж и сервисного обслуживания. Сотрудник отдела продаж может назначить встречу с клиентом, который также обратился в отдел сервисного обслуживания. Сотрудник отдела сервисного обслуживания должен назначить встречу с этим же клиентом, но на другое время. Накладок удастся избежать только в том случае, если сотруднику отдела сервисного обслуживания известно рабочее расписание коллеги из отдела продаж. Таким образом, сотрудник отдела сервисного обслуживания должен иметь возможность открывать папку Календарь своего коллеги,

Прежде чем вы сможете открыть папку другого пользователя, необходимо получить соответствующие права доступа (рассказано в предыдущем разделе). Получив необходимые права, вы можете просмотреть данные в модулях Outlook другого пользователя.

1. Выберите **Файл**⇒**Открыть**⇒**Папка** другого пользователя.
На экране появится диалоговое окно выбора папки других пользователей.
2. Щелкните на кнопке **Имя**.
На экране вы увидите диалоговое окно выбора имени (на самом деле это адресная книга).
3. Дважды щелкните на имени пользователя, к папке которого вы хотите обратиться за данными.
Диалоговое окно выбора имени закрывается, а выбранное имя добавляется в окно выбора папки.
4. Раскройте меню поля Папка.
Ознакомьтесь со списком папок.
5. Щелкните на имени папки, которую необходимо просмотреть.
Имя папки добавляется в поле Папка.
6. Щелкните на кнопке **ОК**.
Вы получили доступ к выбранной папке другого пользователя.

Задание полномочий

Вспомните, как часто вам приходится давать поручения другим сотрудникам. Как часто эти поручения требуют просмотра данных вашей копии Outlook с другого компьютера? Предоставив другому пользователю возможность просмотра и редактирования данных, сохраненных в вашем компьютере, вы поручаете ему выполнить работу, возложенную на вас. Эта процедура известна под названием предоставления полномочий. Во многом она похожа на предоставление прав доступа, о чем уже рассказывалось выше. Но предоставление полномочий охватывает более широкую область: вы разрешаете другому сотруднику использовать вашу учетную запись целиком, а не только отдельные папки и элементы.

Чтобы другой пользователь мог воспользоваться вашей учетной записью, вы должны выполнить следующие действия,

1. На панели Outlook щелкните правой кнопкой на значке **Outlook сегодня**.
Отобразится контекстное меню.
2. Выберите команду **Свойства**.
Вы увидите диалоговое окно свойств личной папки.
3. Щелкните на вкладке задания полномочий.
Ознакомьтесь с опциями вкладки.
4. Щелкните на кнопке **Добавить**.
На экране появится диалоговое окно выбора пользователей, которое представляет собой глобальную адресную книгу.
5. Дважды щелкните на имени **пользователя**, который получает доступ к вашим папкам **Outlook**.
Выбранное имя добавляется в список в правой части окна.
6. Щелкните на кнопке **ОК**.
Диалоговое окно выбора пользователей закрывается, а выбранные пользователи указываются в окне свойств личной папки.
7. Выберите имя пользователя в списке окна свойств личной папки.
8. Щелкните на кнопке раскрытия списка уровня полномочий.

Ознакомьтесь с доступными уровнями полномочий. Каждый уровень задает заранее определенный набор прав. Например, редактор имеет право на добавление, изменение, замену или удаление элементов из папок Outlook.

9. Укажите необходимый уровень полномочий для пользователя.

Операции, которые позволяет выполнять пользователю, задаются с помощью дополнительных **опций**.

10. Щелкните на кнопке ОК.

Таким образом, вы предоставили другому пользователю возможность использования вашей учетной записи в целом. Теперь вам предстоит предоставить полномочия на просмотр каждой папки учетной записи. Вы можете либо выполнить описанные выше действия по отношению к соответствующим значкам на панели Outlook, либо следовать инструкциям, приведенным в разделе "Предоставление прав" этой главы.

Вы не будете знать о том, позволено ли вам использовать ресурсы учетной записи другого пользователя до тех пор, пока не попытаете открыть одну из папок (или пока сам пользователь вам об этом не скажет).

Использование двух учетных записей

Если ваш начальник предоставил вам полномочия на просмотр его учетной записи Outlook, то можете добавить в список папок своей копии Outlook данные обеих учетных записей: своей и начальника. После этого в списке папок будут присутствовать две папки Календарь, два почтовых ящика и т.д.

Чтобы добавить в список папок данные из другой учетной записи, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на панели Outlook на значке **Outlook сегодня**.
На экране появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Свойства**.
Взгляните на опции диалогового окна свойств личной папки.
3. Щелкните на кнопке **Дополнительно**.
На экране появится диалоговое окно Microsoft Exchange Server.
4. Перейдите на вкладку **Дополнительно**.
Найдите на вкладке кнопку **Добавить**.
5. Щелкните на кнопке **Добавить**.
В появившемся диалоговом окне указывается новая учетная запись.
6. Введите имя пользователя, папки учетной записи которого добавляются в вашу копию Outlook.
7. Щелкните на кнопке ОК.

Если выбранный вами пользователь не предоставил вам полномочий на использование его учетной записи, то на экране появится сообщение об ошибке, извещающее о неправильно выбранном имени пользователя. Удостоверьтесь, что вам предоставлены полномочия другим пользователем. В случае необходимости попросите пользователя повторить процедуру задания полномочий.

После добавления другой учетной записи в Outlook взгляните на список папок в поиске новых элементов. В списке папок вы найдете папку **Входящие** с именем владельца второй учетной записи. Именно в этой папке и располагаются элементы другой учетной записи. На

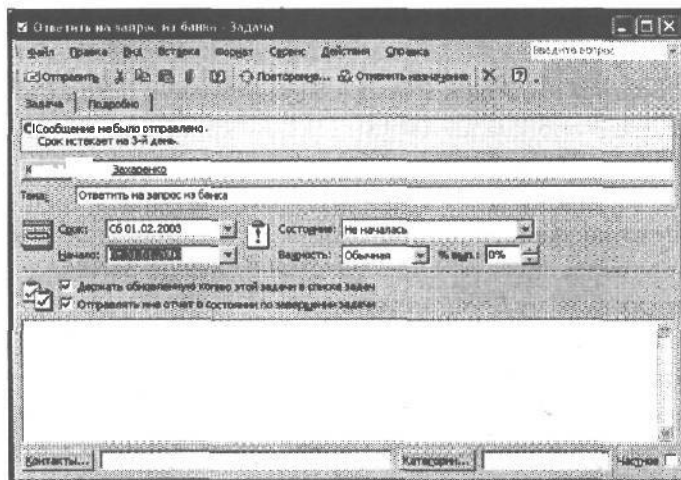
панели Outlook по-прежнему представлены папки исключительно вашей учетной записи. Если в этом есть необходимость, можете создать на панели Outlook новый раздел, добавив туда значки для папок учетной записи другого пользователя

Поручение заданий другим пользователям

Как любил говаривать Том Сойер, все, что нужно сделать, можно поручить кому-то другому. Программа Outlook, запущенная в сети с серверами Exchange, позволит вам поручать задания другим пользователям вашей компании, а также следить за ходом их выполнения.

Для поручения задания другому пользователю выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на необходимом элементе в списке задач.
На экране появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Назначить задачу**.
На экране появится форма задачи.
3. Введите в поле **Кому** имя пользователя, которому вы назначаете задачу.
На рис. 14.5 показана форма после добавления пользователя, которому назначается задача.
4. Щелкните на кнопке **Отправить**.
Задание отправляется пользователю в виде почтового сообщения.



ftfc./4.5. Вам некогда заниматься мелочами. Пусть ими занимаются другие

Пользователь, которому поручается задание, получает специальное почтовое сообщение, содержащее две кнопки: для принятия задания и его отклонения. Оно чем-то напоминает приглашение на собрание, в котором также содержатся специальные кнопки. Если пользователь принимает задание, то оно автоматически добавляется в его список задач. Если пользователь отказывается выполнять задание, то он автоматически увольняется (шутка). Пока не увольняется.

Отправка отчета о состоянии задачи

Руководители любого ранга любят команду **Назначить задачу**, поскольку распределение обязанностей исходит от них. Пользователи, которые выполняют задания (назначенные начальством), не столь оптимистичны. Если вы чаще оказываетесь в положении вторых, то постарайтесь найти и в этом случае определенную выгоду. Программа Outlook в сетях с серверами Exchange позволяет создавать отчеты о выполнении заданий, которые весьма успокаивают руководителей, распределявших обязанности.

Вы могли заметить, что форма задачи содержит поля **Состояние** и **Готово %**. Если информации в этих полях постоянно обновлять, то создается неплохое впечатление о выполнении порученного вам дела.

Чтобы отправить отчет о состоянии задачи, выполните следующие действия.

1. Дважды щелкните на соответствующей записи.

На экране отобразится форма задачи.

2. Выберите Действия ⇒ Отправить отчет о состоянии задачи.

На экране появится форма сообщения с полем **Кому**, в котором необходимо ввести имя пользователя, которому отправляется отчет.

3. Введите в нижней части формы детальные сведения о выполнении задачи.

4. Щелкните на кнопке Отправить.

Вы можете отправлять отчет о состоянии задачи как угодно часто: ежедневно, еженедельно и т.д. Однако время между отчетами стоит посвятить выполнению задачи.

Адресные книги

В Outlook все еще используется несколько адресных книг, которые создаются в Exchange Server. Адресные книги содержат независимые списки имен пользователей и их почтовых адресов. Наличие нескольких адресных книг в одной программе обескураживает многих пользователей. В Outlook 2002 управление многочисленными адресными книгами значительно упрощено, хотя в больших корпоративных сетях пользователи все еще путаются в этом разнообразии. Давайте попробуем разобраться.

Список контактных данных Outlook содержит множество сведений о пользователе, а адресная книга — только имена пользователей и их почтовые адреса. При использовании Exchange Server в адресной книге также сохраняются вспомогательные данные, упрощающие отправку сообщений в корпоративной сети.

Ниже описаны адресные книги, которые могут встретиться в Outlook.

- ✓ **Глобальная адресная книга.** Если вы используете Outlook в корпоративной сети, то глобальную адресную книгу создает системный администратор. В ней нет ничего, кроме имен и адресов пользователей корпоративной сети. С ее помощью вы можете отправлять сообщения любому сотруднику компании, не вводя почтовый адрес в поле **Кому** формы.
- ✓ **Адресная книга Outlook.** Адресная книга, созданная на основе контактных данных, сохраненных в Outlook. Она создается автоматически и позволяет добавлять пользователей в список рассылки.
- ✓ **Дополнительная адресная книга.** Если вы в Outlook в папке Контакты создаете дополнительную папку, то для нее также создается дополнительная адресная книга. Дополнительные адресные книги также создает системный администратор.

Если вам улыбнулась удача, то вы никогда не увидите адресную книгу. Это происходит только в случае, когда все адреса, которыми вы пользуетесь для отправки почтовых сообщений, перечислены в глобальной адресной книге. Т.е. вы обмениваетесь сообщениями только внутри компании. Вам даже не нужно знать о существовании адресной книги — введите имя пользователя в поле Кому и письмо корректно отправится по нужному адресу. Но подобная ситуация — мечта, которая далека от осуществления. За внешней простотой обмена данными лежат сложные программные вычисления.

В менее идеальном случае при попытке отправить сообщение Outlook проверяет, существует ли в адресной книге указанное вами имя пользователя. Если этого имени в адресной книге нет, программа извещает вас о том, что ей не известно о ком идет речь. В последнем случае вам придется вручную вводить адрес пользователя в поле Кому. Можно также добавить адрес пользователя в адресную книгу, чтобы иметь возможность автоматически добавлять его в поле Кому в будущем.

Папки общего доступа

Еще одно средство Outlook, которое приобрело большую популярность в сетях с Exchange-серверами, — папки общего доступа. *Папка общего доступа* — это место на жестком диске, к которому могут обращаться одновременно все пользователи сети. Как правило, в папку общего доступа помещаются списки задач или контактная информация. Наряду с этим вы можете создать папку общего доступа, в которой сохраняются сообщения, отправленные разными пользователями. При этом все пользователи сети компании могут читать сообщения, помещенные в эту папку. Подобный способ организации элементов активно использовался в электронных досках объявлений. Вы отправляете сообщение, кто-то отвечает на него, еще кто-то отвечает вам обоим или только ответившему на ваш вопрос пользователю и т.д. Этот способ используется для проведения дискуссий, растянутых во времени и не требующих отдельного помещения.

В Outlook папки общего доступа ничем особенным не отличаются от обычных папок. В папку общего доступа можно поместить глобальный список контактов компании, список задач, которые необходимо выполнить отделу. Вы также можете создать папку для проведения дебатов на одну из актуальных тем или распространения свежих новостей. И это далеко не все, на что сгодится папка общего доступа. Как видите, папки общего доступа используются в основном для организации информации, которая запрашивается многими (или даже всеми) сотрудниками компании.

Если щелкнуть на папке общего доступа, то на экране отобразится список сохраненных в ней элементов, например почтовых сообщений (единственное отличие заключается в том, что сообщения адресованы не конкретному человеку, а *папке*, как это ни странно звучит). В папке общего доступа вы можете менять представление, добавлять элементы, отвечать на сообщения и т.д.

Просмотр папки общего доступа

Ваша компания может организовывать папки общего доступа для проведения дискуссий на злободневные темы или использовать их в качестве глобальной доски объявлений, в которой оглашаются новости компании.

Для просмотра папки общего доступа выполните следующие действия.

1. Выберите **Вид⇒Список** папок или щелкните на кнопке **Список папок** на панели инструментов.
На экране появится список папок.
2. Щелкните на имени папки, содержимое которой необходимо просмотреть.
Вы увидите список элементов папки.

Вы можете дважды щелкнуть на элементе для просмотра его содержимого.

Добавление элементов

Многие папки общего доступа организованы в виде открытых дискуссий, в которых может принять участие любой пользователь корпоративной сети. Все сообщения, поступившие в папку общего доступа, могут просматриваться любым пользователем. А если сообщения просматриваются, то и отвечать на них может кто угодно. Если вы, просматривая папку, обнаружили, что она полна сообщений, отправленных и полученных большим количеством пользователей, то будьте уверены — это место проведения дискуссии.

Для добавления новых элементов в папку общего доступа выполните следующие действия.

1. Выберите **Вид**⇒**Список папок** или щелкните на панели инструментов на кнопке **Список папок**.
На экране появится список папок.
2. Щелкните на названии папки общего доступа.
Вы увидите список элементов выбранной папки.
3. Выберите **Файл**⇒**Создать**⇒**Отправить в папку**.
На экране появится форма нового элемента.
4. Введите тему сообщения.
5. Щелкните на кнопке **Отправить**.

Ваше сообщение отправлено в папку общего доступа

Ответ на сообщение в папке общего доступа

Участие в дискуссиях предполагает наличие хороших манер и воспитания. Это обязательное условие, в противном случае общаться чрезвычайно трудно. Для присоединения к дискуссии лучше всего отвечать на сообщения других пользователей. Самое главное не грубить остальным участникам дискуссии. Грубость никогда не приветствуется в дискуссиях, хотя она и встречается. Грубость отталкивает большинство собеседников, они даже не пытаются понять, что вы хотите сказать. Какой смысл посещать дискуссию, в которой нельзя изложить свою точку зрения или быть услышанным?

Участвуя в дискуссии на работе, помните о том, что ваше сообщение может прочитать кто угодно, начиная от уборщицы и заканчивая директором. Поэтому не стоит выступать с жесткой критикой сотрудников, если они того не заслуживают или вы из-за этого можете пострадать. Постоянно следите за тем, что пишете, и как вы это делаете. Подобные правила справедливы и для исходящей почты, хотя в последнем случае сообщение предназначается для узкого круга адресатов.

Для ответа на сообщение в папке общего доступа выполните следующие действия.

1. Дважды щелкните на элементе, на который необходимо ответить.
Элемент открывается в собственном окне.
2. Щелкните на панели инструментов на кнопке **Ответить**.
На экране появится форма ответного сообщения. В ней уже содержится текст сообщения, на которое вы отвечаете.
3. Введите тему ответного сообщения.
Текст ответного сообщения имеет цвет, отличный от текста исходного сообщения.
4. Щелкните на кнопке **Отправить**.

Ваше сообщение добавляется к дискуссии.

Перемещение элементов в папку общего доступа

Не все папки общего доступа предназначены для проведения дискуссии. Они имеют множество других функций. В них помещаются совместно используемые календари, списки задач, файлы и другие типы данных. Чтобы добавить задачи в папку общего доступа, необязательно создавать их в ней. Вы можете создавать задачи в своей папке **Задачи**, а затем перемещать их в папку общего доступа.

Чтобы переместить элемент в папку общего доступа, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой на перемещаемом элементе.

На экране появится контекстное меню.

2. Щелкните на опции Переместить в папку.

На экране появится диалоговое окно, в котором представлен список папок.

3. Щелкните на папке, в которую перемещается элемент.

Имя папки выделяется.

4. Щелкните на кнопке ОК.

Элемент перемещен в папку общего доступа.

Последние замечания

Вы можете пользоваться папками общего доступа, даже не зная об их существовании. В Outlook все папки выглядят одинаково, независимо от того, где они создавались: в вашем или другом компьютере корпоративной сети. Необходимо знать одно: этой папкой можно пользоваться так же, как созданными собственноручно. При необходимости вы можете создавать собственные папки общего доступа. О том, как это сделать, вам может рассказать системный администратор.

Файлы и папки — сохранение данных

В этой главе...

- Просмотр содержимого дисков
- Перемещение, копирование и переименование файлов и папок
- > Просмотр и сортировка данных

Что такое папки и файлы, известно всем пользователям Windows. К счастью, Outlook имеет все необходимые инструменты для управления папками и файлами. Да, вы можете использовать Outlook в качестве менеджера файлов. Ничего нового и сложного в управлении файлами в Outlook нет. Если вы уже пользовались менеджерами файлов, то быстро освоите соответствующие инструменты Outlook.

В этой главе я не буду детально описывать, что такое файлы и папки, предполагая, что вы ими уже пользовались, работая в Windows. Детально же я рассмотрю только средства и способы управления файлами программы.

Если вы помните то далекое время, когда верхом совершенства считалась Windows 3.1 (далекий 93-й год), то должны знать, что папки тогда назывались *директориями*. Слово *папка* появилось после выхода в мир Windows 95, хотя принципиальной разницы между этими понятиями нет.

Как бы вы их не называли, файлы и папки сохраняются на гибких и жестких дисках, а также сетевых серверах. Диски распознаются в списке папок по большой букве (A:, C:, D: и т.д.), которая заменяет им название.



Если ваш компьютер подключен к сети, вы можете активно использовать сетевые диски. Эти диски установлены не в вашем компьютере. Но они отображаются в вашем компьютере с помощью программ Outlook, Проводник или любого другого менеджера файлов. В окне этих программ сетевые диски почти ничем не отличаются от дисков, установленных в вашем компьютере. Управление локальными и сетевыми дисками осуществляется одинаково, поэтому неудобств в работе с сетевыми дисками вы испытывать не будете.



Локальная сеть позволяет обмениваться файлами с другими пользователями одной организации. В этом сеть чем-то напоминает библиотеку: вы пользуетесь файлами, расположенными в сети, только тогда, когда они вам нужны; закончив работу, вы "возвращаете" файл на сетевой сервер. Ваш системный администратор может запретить вам изменять файлы на сервере или другим пользователям изменять файлы, созданные не ими.

Управление файлами

Управление файлами — это процедура просмотра файлов и папок и организация их в удобном виде. Чтобы просмотреть файлы, сохраненные на дисках, выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке Мой компьютер.

На экране отобразится список дисков вашего компьютера (рис. 15.1). Зачем он вам нужен? Чтобы просмотреть содержимое папок, конечно.

2. Дважды щелкните на значке диска C:.

Вы увидите список папок диска C: . Они вам знакомы?

3. Чтобы просмотреть список папок и файлов определенной папки, дважды щелкните на ее значке (например, Мои документы).

Чтобы просмотреть вложенные папки текущей папки, дважды щелкните на каждой из них (рис. 15.2).

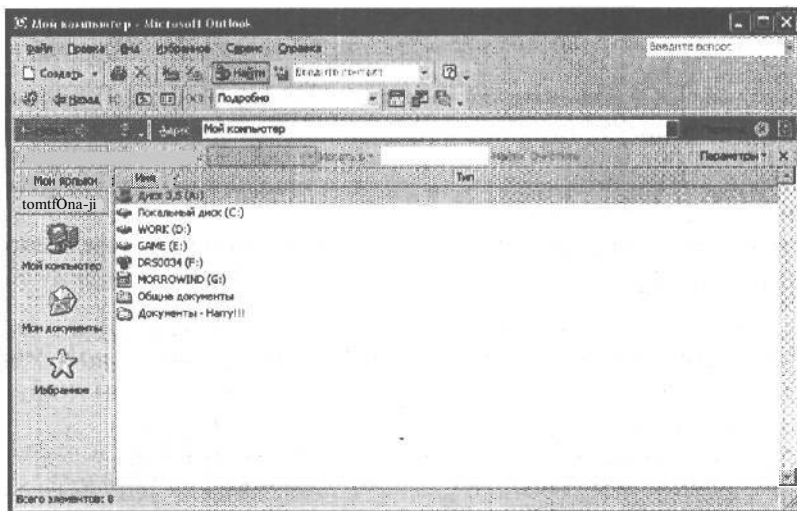


рис. 15.1. Список дисков компьютера

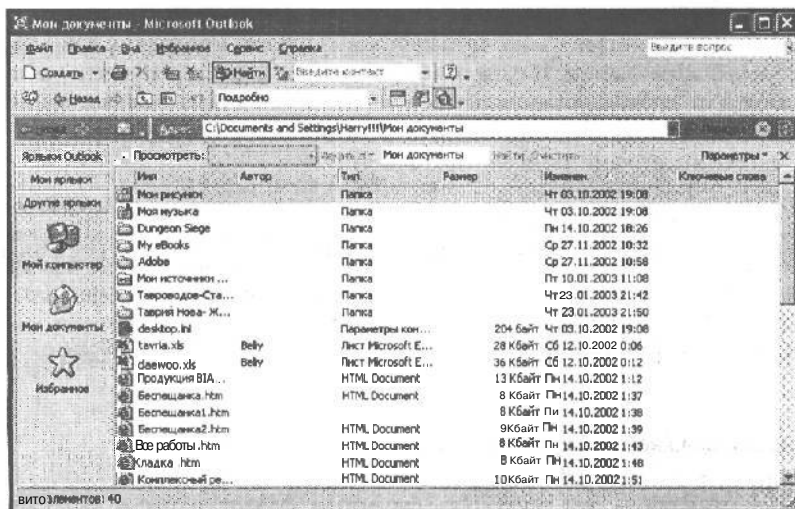


Рис.15.2. Список файлов папки Мои документы

Надеюсь, в вашем компьютере есть папка Мои документы, поскольку она создается в процессе установки Microsoft Office. В этой папке по умолчанию сохраняются документы любых приложений Office. Конечно, вы можете обязать программы сохранять документы в других папках, но нужно ли это? Если у вас все нет папки Мои документы, то откройте любую другую папку, которую необходимо просмотреть. Главная идея этой операции: двойной щелчок на всем, что можно открыть, чтобы просмотреть его содержимое.

Выделение файлов

Открыв папку, выделите файлы, которые вы хотите переместить, копировать, удалить или вставить. Для этого можно воспользоваться приведенными ниже методами.

- ✓ Чтобы выделить один файл, щелкните на нем.
- ✓ Чтобы выделить несколько файлов, расположенных рядом, щелкните на первом файле, нажмите клавишу <Shift> и щелкните на последнем файле.
- ✓ Чтобы выделить несколько файлов, расположенных в произвольных местах папки, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, щелкните на каждом из них.

Перемещение и копирование файлов

Для перемещения файлов из одной папки в другую выполните следующие действия.

1. Щелкните на файле, подлежащем перемещению.
Файл выделяется.
2. Перетащите значок файла на значок папки, в которую необходимо переместить файл.

Если папка, в которую вы перетаскиваете файл, расположена на том же диске, что и исходная папка, то файл перемещается (т.е. в исходной папке ее копия не сохраняется). Если же перетащить файл в папку, расположенную на другом диске, то файл копируется (копия файла остается в исходной папке).

Создание папки

Приходит время, когда вы понимаете, что существующего набора папок не хватает для организации создаваемых файлов. Рано или поздно вам придется создавать новые папки, чтобы правильно упорядочить файлы на дисках.

Чтобы создать новую папку на диске, выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке **Мой компьютер**.
На экране появится список дисков.
2. Дважды щелкните на значке **диска**, на котором нужно создать новую папку (например, C:).
Вы увидите список уже существующих на диске папок.
3. Выберите **Файл** ⇒ **Создать** ⇒ **Папка** (или нажмите <Ctrl+Shift+E>).
На экране появится диалоговое окно Создание папки.
4. Введите название новой папки в поле **Имя папки**.
Имя папки должно быть кратким и информативным.
5. **Щелкните** на кнопке **ОК**.

В список папок добавляется новый элемент. Если необходимо создать папку внутри другой папки, то сначала откройте необходимую папку, и только после этого выполните описанные выше действия.

Переименование папки

Мерлин Монро и Джо Вейн — это не настоящие **имена**, а псевдонимы, хотя актеров мы знаем именно под ними. Люди изменяют свои имена по разным причинам. Что уже говорить о папках. С течением времени, по мере добавления данных в папку, ее название приходится изменять (иногда неоднократно).



Отдельные папки переименовывать не рекомендуется. Особенно это касается папок Мои документы и Windows. В первом случае найти создаваемые ранее документы будет весьма затруднительно, поскольку программы пакета Office в первую очередь обращаются к папке Мои документы. Конечно, вы в каждом приложении Office можете задать расположение папки по умолчанию, но лучше ничего не изменять, а оставить как есть. Переименование папки Windows влечет за собой проблемы помасштабнее: невозможность запуска программ, сбои в работе приложений, ошибки при загрузке компьютера. Поэтому переименовывать эти две папки крайне не рекомендуется.

Чтобы переименовать папку, выполнить следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на папке, имя которой необходимо изменить.
На экране появится контекстное меню.
2. Выберите команду Переименовать.
На экране появится диалоговое окно переименования папки.
3. Введите новое название папки.
Новое имя заменяет старое в списке папок.
4. Щелкните на кнопке ОК.

Вы не можете переименовать папку, которая открыта в текущий момент. Открытой считается папка, содержимое которой отображается в окне Outlook. Для переименования открытой папки откройте другую папку.

Переименование файлов

Переименование файлов практически ничем не отличается от переименования папок, за исключением того, что в имя файла входит расширение из трех символов, которое вводится после разделителя-точки. По расширению Windows определяет, какое приложение использовать для открытия файла при двойном щелчке в окне менеджера файлов. Если вы попытаетесь переименовать файл с расширением .exe, то Windows известит вас о том, что это выполняемый файл, который переименовывать крайне не рекомендуется. Главное при переименовании таких файлов оставлять неизменным расширение. Файл и далее будет запускаться, хотя и под другим именем (не стоит чрезмерно увлекаться переименование выполняемых файлов).

Чтобы переименовать файл, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на имени файла, которое необходимо изменить.
На экране появится контекстное меню, в котором представлены команды Открыть, Удалить и Переименовать.
2. Выберите опцию Переименовать.
На экране появится диалоговое окно Переименование (рис. 15.3).
3. Введите новое имя файла.
Новое имя файла заменяет старое в окне программы.
4. Щелкните на кнопке ОК.

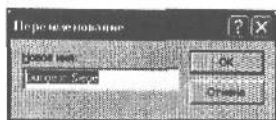



Рис. 15.3. Диалоговое окно Переименование

При открытии диалогового окна Переименование в его поле отображается выделенное старое название файла. Сразу же начинайте вводить новое имя — оно автоматически заменит существующее.

Представление файлов и папок

Удобное представление файлов на экране — залог правильной организации данных в компьютере. Каждый менеджер файлов позволяет изменять вид данных в своем окне, чтобы максимально удобно представить их пользователю. Если в папке у вас хранится не более десятка файлов, то для их отображения не нужно сильно усердствовать — подойдет любое представление. Если же в отдельных папках у вас содержится несколько сотен файлов (поверьте — это не так много, как кажется), то для их быстрого просмотра вам придется предварительно их упорядочить соответственным образом. Зачастую средства программы Проводник, встроенного менеджера файлов Windows, не позволяют отобразить все сведения о файле, которые вам необходимы для правильной организации данных в окне Outlook. Приложение Outlook оперирует большим количеством сведений о файлах, чем другие менеджеры, что делает его незаменимым при отображении на экране перенасыщенных файлами папок.



О расширении файла

Windows по умолчанию скрывает расширения файлов при отображении последних в окне программы Проводник. Расширение в имени файла начинается с точки, после чего приведены три символа, по которым операционная система узнает создавшую файл программу. Распознавание программы, в которой создавался файл, даже при наличии правильного расширения — операция неоднозначная. Часто с правильным определением «родных» программ у операционной системы возникают затруднения. Расширения в именах файлов добавляются еще со времен существования DOS. На сегодняшний день их полный список представить просто невозможно. Чтобы узнать, распознает ли Windows расширение в имени файла, дважды щелкните на значке файла. Если файл корректно откроется в соответствующем приложении, то можете не волноваться — этот тип данных известен операционной системе. Например, документы, созданные в Word, имеют расширение .doc.

При переименовании файла можно не обратить внимание на исходное расширение. Если вы по ошибке измените расширение, то Windows вряд ли правильно определит программу, в которой файл создавался. Корректность распознавания типа файла гарантируется только после возвращения ему исходного расширения. Ситуация напоминает наполнение бутылки из-под водки обычной водой. Человек, который не знает, что водка давно выпита и заменена водой, будет выглядеть по меньшей мере растерянным, поскольку этикетка однозначно определяет содержимое. Подобным образом расширение говорит Windows о содержимом файла. Если оно неправильное, то операционная система не сможет выбрать приложение для его загрузки.

Если ваш компьютер настроен так, что в окне менеджера файлов отображаются расширения файлов, то старайтесь при переименовании документов оставлять расширения неизменными. В этом случае документы, созданные в Word, будут отображаться только в Word, а файлы Excel — в Excel. Не стоит испытывать стойкость Windows к нестандартным ситуациям, изменяя расширения уже имеющихся файлов.

Outlook позволяет сортировать и упорядочивать файлы множеством способов. Далее в этой главе я рассмотрю самые распространенные варианты отображения данных.

Сортировка файлов в папке

Каждое представление (за исключением разве что Временная шкала для документов) отображает файлы, упорядоченными в столбцы и строки. Каждая строка содержит сведения об одном файле, а каждый столбец содержит информацию одного типа для всех файлов. Вы можете сортировать файлы в текущем представлении по типу сведений, т.е. по столбцам.

Для сортировки данных по определенному критерию выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на кнопке **Мой компьютер**.
На экране появится список дисков.
2. Дважды щелкните на значке диска **C:**.
Вы увидите список папок диска **C:**.
3. Чтобы просмотреть содержимое конкретной папки, дважды щелкните на ней в списке.
В окне программы представлено содержимое выбранной папки — все ее папки и файлы.
4. Щелкните на заголовке столбца, по данным которого необходимо сортировать файлы и папки.

Если в папке содержится много файлов, то на их сортировку может уйти несколько секунд. Спустя определенное время данные в папке представляются соответственно заданному критерию. (Я чаще всего сортирую файлы по имени или по дате создания, хотя вы вольны избрать любой другой способ.)

Представление Значки

В этом представлении окно программы заполняется значками файлов, под которыми отображаются только их названия. Представление Значки не позволяет ознакомиться с дополнительными сведениями о файлах, поскольку для них не остается места в окне папки. Выбирайте это представление только в том случае, когда не пользуетесь в работе сведениями о файлах. Если же вам необходимо знать, например, в какой программе создавался документ или его размер, то воспользуйтесь другим представлением.

Чтобы отобразить содержимое папки в представлении Значки, выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на кнопке **Мой компьютер**.
На экране появится список дисков.
2. Дважды щелкните на значке диска (например, **C:**).
Вы увидите список папок диска.
3. Дважды щелкните на значке соответствующей папки.
В этом примере я выбрал папку Мои документы.
4. Выберите **Вид**⇒**Текущее представление**⇒**Значки**.

На экране вы увидите значки файлов и папок, упорядоченные в строки и столбцы (рис. 15.4). На панель инструментов при этом добавляется набор трех кнопок, каждая из которых представляет способ отображения файлов в папке. Щелкнув на каждой из них, вы задаете тип значков, отображаемых в папке: большие значки, мелкие значки и список. Вы можете изменить представление папок и файлов в любое время.

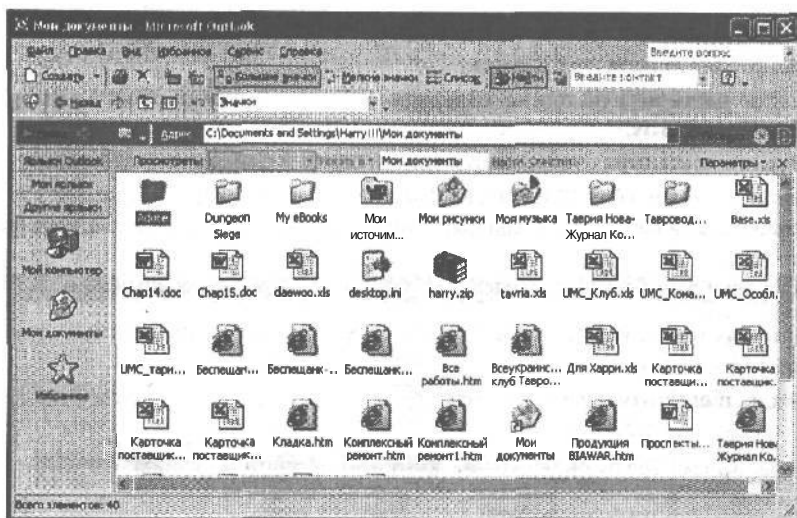


Рис. 15.4. Представление Значки отображает меньше всего сведений о папках и файлах

Представление Подробно

В представлении Подробно вы можете познакомиться с детальными сведениями о файлах: их именами, размером, датой создания и т.д. — со всем тем, что отображает программа Outlook в области просмотра. Список папок и файлов в этом представлении сильно напоминает вид окна программы Проводник. Обратите внимание, что программа Outlook более совершенна в отображении сведений о файлах и папках, чем Проводник (детально о представлениях рассказано в следующей главе).

Для перехода к представлению Подробно выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке **Мой компьютер**.
На экране отобразится список дисков.
2. Дважды щелкните на значке необходимого диска, например **C:**.
Просмотрите список папок диска.
3. Дважды щелкните на папке, содержимое которой нужно отобразить в представлении **Подробно**.
В области просмотра отображается список папок и файлов текущей папки.
4. Выберите Вид → Текущее представление ⇐ Подробно.

Представление Подробно чаще всего используется мною при просмотре файлов с помощью программы Outlook. Используя его, я получаю все необходимые сведения о файлах.

Представление По автору

Попробуйте угадать, по какому критерию группируются файлы в этом представлении? Правильно, как и в библиотеке, в этом представлении файлы сортируются по именам их авторов. Немного непривычно для электронного представления данных, но иногда без этого представления приходится туго.

Для перехода к представлению По автору выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке **Мой компьютер**.
На экране отобразится список дисков.

2. Дважды щелкните на значке **необходимого диска**, например **C:**.
Просмотрите список папок диска.
3. Дважды щелкните на папке, содержимое которой нужно отобразить в представлении **По автору**.
В области просмотра отображается список папок и файлов текущей папки.
4. Выберите **Вид** ⇒ **Текущее представление** ⇒ **По автору**.
На экране вы увидите список файлов, сгруппированных по именам их авторов (рис. 15.5).

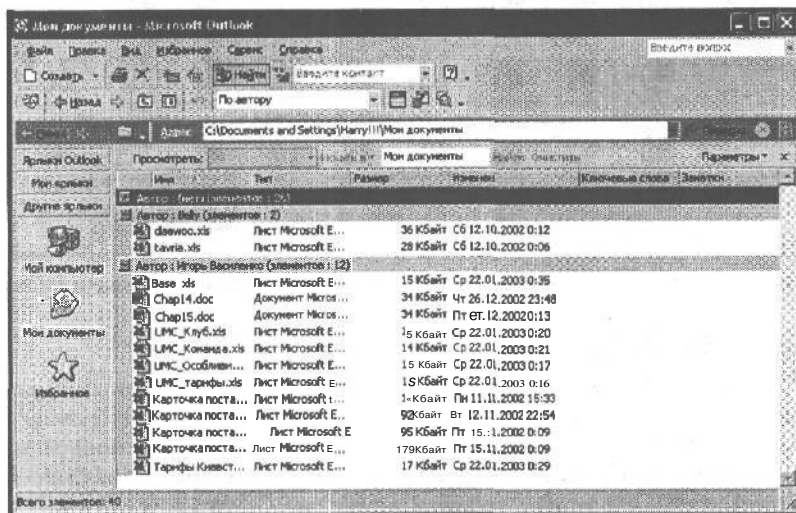


Рис. 15.5. Представление **По автору** удобно использовать для поиска документов, созданных одним автором



Если вы единственный пользователь компьютера, то это представление покажется бесполезным. И это совершенно справедливо. Ведь только вы создаете файлы в этом компьютере. Как бы то ни было, только в документах Microsoft Office сохраняются сведения о их создателе.

Представление **По автору** становится эффективным, если вы работаете в сети, активно обмениваясь файлами с другими пользователями. Авторство файлов в подобных средах часто становится предметом жарких споров. Представление **По автору** позволяет урегулировать "• межпользовательские" конфликты и настроить среду на эффективную работу. Вы всегда будете знать, от кого получен тот или иной файл.

Представление По типу файла

В представлении **По типу файла** данные сгруппированы соответственно программам, в которых они создавались. Например, отдельный тип файлов представляют документы Word, другой — электронные книги Excel. Существуют типы файлов, создателями которых является несколько программ. В этом случае Windows назначает определенный тип файлов только одной программе, хотя их можно открыть и во всех остальных приложениях, которые его поддерживают.

Для перехода к представлению **По типу файла** выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке **Мой компьютер**.

На экране отобразится список дисков.

2. Дважды щелкните на значке необходимого диска, например C:.

Просмотрите список папок диска.

3. Дважды щелкните на папке, содержимое которой нужно отобразить в представлении По типу файла.

В области просмотра отображается список папок и файлов текущей папки.

4. Выберите Вид⇒Текущее представление⇒По типу файла.

На экране вы увидите список файлов, сгруппированных по типу данных или программам, их создавшим (рис. 15.6).

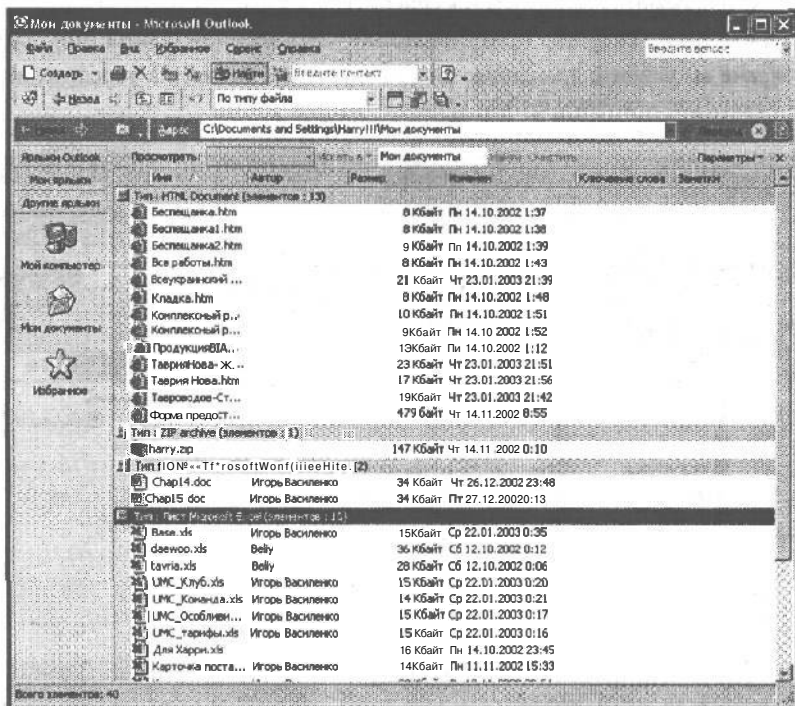


Рис. 15.6. Файлы, сгруппированные по типу данных



Представление По типу файла эффективно использовать для поиска файлов в папке заведомо известного типа. Ведь всегда проще отобразить пять файлов одного типа и найти среди них нужный, чем просматривать все несколько сотен файлов одной папки.

Представление Временная шкала для документов

Временная шкала для документов — еще один способ представления файлов. В нем файлы располагаются вдоль временной шкалы, соответственно дате их последнего изменения. Поскольку вы можете в остальных представлениях щелкнуть на заголовке столбца Изменен, чтобы отсортировать файлы по дате создания (изменения), то это представление оказывается в большинстве случаев бесполезным. Несмотря на необычность представления малая эффективность делает его непригодным для массового использования.

Для перехода к представлению Временная шкала для документов выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке **Мой компьютер**.
На экране отобразится список дисков.
2. Дважды щелкните на значке необходимого диска, например **C:**.
Просмотрите список папок диска.
3. Дважды щелкните на папке, содержимое которой нужно отобразить в представлении **Временная шкала для документов**.
В области просмотра отображается список папок и файлов текущей папки.
4. Выберите **Вид**⇒**Текущее представление**⇒**Временная шкала для документов**.
На экране вы увидите временную диаграмму, вдоль которой в определенных временных точках расположены файлы. (рис. 15.7).

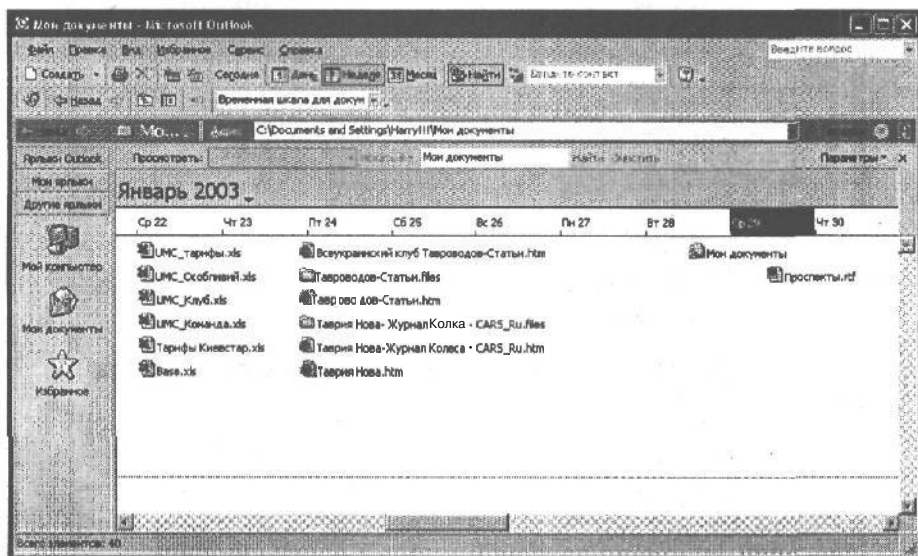


Рис. 15.7. Файлы, расположенные в хронологическом порядке

При переходе к этому представлению на панель инструментов добавляется четыре кнопки. Кнопка "Сегодня" "прокручивает" временную шкалу к текущей дате, позволяя вам ознакомиться с файлами, созданными за сегодняшний день. Вы можете перемещаться по временной диаграмме влево и вправо, знакомясь с файлами, созданными ранее. Щелчок на кнопке "День" переводит диаграмму в режим одного дня. В нем вы можете ознакомиться с файлами, созданными в указанный день. Режимы "Неделя" и "Месяц" расширяют диапазон дат, отображаемых в рабочей области.



Представление Временная шкала для документов прекрасно подходит для поиска файлов, дату создания которых вы точно не помните, но помните, когда последний раз их использовали. Достаточно просмотреть значки вдоль временной диаграммы для указанной даты, чтобы выяснить истину.

Представление Программы

В самом начале этой главы я рассказывал о файлах, которые являются выполняемыми, т.е. программами. Именно эти файлы выполняют действия в компьютере. Без них вы не сможете насладиться теми прелестями, которые предоставляет вам компьютер (игры, заставки и т.д.). Не стоит даже упоминать о том, что с помощью программ создаются другие полезные файлы: документы, электронные таблицы, презентации, базы данных и т.д. Именно поэтому программы выделяются в специальный тип файлов. При удалении программ Windows предупредит вас о том, что эта операция влечет за собой потерю функциональных возможностей компьютера — будьте предельно осторожны и внимательны при управлении файлами программ.

Для перехода к представлению **Программы** выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке Мой компьютер.

На экране отобразится список дисков.

2. Дважды щелкните на значке необходимого диска, например C:.

Просмотрите список папок диска.

3. Дважды щелкните на папке, содержимое которой нужно отобразить в представлении Программы.

В области просмотра отображается список папок и файлов текущей папки.

4. Выберите Вид ⇒ Текущее представление ⇒ Программы.

В рабочей области вы увидите список только выполняемых файлов, или программ (рис. 15.8).

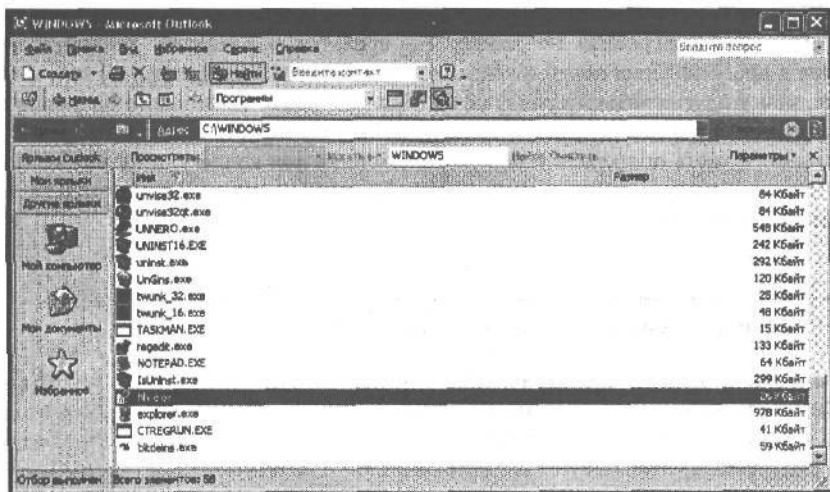


Рис. 15.8. Программы — это выполняемые файлы, удалять которые настоятельно не



Многие папки не содержат файлов программ, поэтому не удивляйтесь, если после перехода в представление **Программы** вы увидите пустую папку. Файл программы имеет расширение `.exe` или `.com`. Если файлов этих типов в папке нет, то в представлении **Программы** она будет пустой.



Зачем утруждать себя представлением файлов?

Вы можете ограничиться использованием программы Проводник для управления файлами и папками, но фактом остается фактом - Outlook справляется с этой задачей намного эффективнее. В Outlook вы можете представить содержимое папки намного разнообразнее, чем это позволяет сделать Проводник.

Последние версии Windows содержат совершенные средства управления файлами, которые значительно упрощают жизнь рядового пользователя. Но, работая с ними, вы не всегда будете иметь полную картину происходящего. Современные версии Windows также позволяют давать файлам длинные описательные имена, что невозможно в ранних версиях этой операционной системы. Длинные имена однозначно идентифицируют назначение файлов и папок, но до сих пор многие пользователи предпочитают использовать имена, длина которых не превышает 8 символов.

Множество людей работают за компьютером на протяжении всего дня. Не все они имеют представление о принципах его работы, но это и не обязательно. С течением времени они набираются опыта и познают все новые и новые вещи. Эта участь не минует и вас. На сегодняшний день вам достаточно знать, что там диски и папки и как в них сохраняются файлы. На первый взгляд структура папок и файлов на жестких дисках весьма запутана, но со временем вы ее полностью изучите и будете чувствовать себя непринужденно там, где раньше испытывали затруднения. Изучение файловой системы компьютера лучше начать в Outlook, чем во встроенной в Windows программе Проводник, поскольку возможности первой по представлению данных на экране несравненно шире.

Советы в заключение

Если вы решили в совершенстве изучить файловую систему вашего компьютера, то лучше Outlook для этого программы не найти. Ее средства управления данными на дисках (добавление в представления полей и создание пользовательских представлений) намного совершеннее, чем у других менеджеров файлов. Если вы редко выполняете операции над файлами (копируете, перемещаете, удаляете), то в Outlook вы можете создать несколько простых представлений (можете попросить о помощи напарника или коллегу, если ему нечем заняться), не загроможденных лишней информацией. Представления создаются только в Outlook и ни в каком другом менеджере файлов!

Представление данных. Лучше не бывает

8 этой главе...

- > Использование представлений
- Изменение столбцов данных
- > Сортировка списков
- Группирование элементов в таблице
- Сохранение собственных представлений

Самые важные операции (и наиболее часто выполняемые) в Outlook — это введение и просмотр данных. В этой главе я расскажу о специальных методах представления информации в удобном для вас виде. Чем удобнее данные представлены на экране, тем легче с ними знакомиться.

Любой набор данных можно представить в разных представлениях. Каждое представление в Outlook вызывается отдельной командой. В большинстве случаев вам не придется беспокоиться о представлениях, поскольку Outlook снабжена множеством заранее созданных представлений, которые доступны сразу же после установки программы. Остается выбрать необходимую опцию. В этой главе вы найдете описание большинства представлений программы.

Типы представлений

Выбор представления чем-то напоминает покупку автомобиля. Вы определяетесь с **МОДЕЛЬЮ**, производителем, типом **КУЗОВА**, объемом двигателя и типом трансмиссии. Кроме того, вам требуется выбрать электрооборудование: кондиционер, аудиосистему, климат-контроль т.д. Салон также играет немаловажную роль; я уже не говорю о цвете кузова и отделке. Выбор представления Outlook немного проще тем, что за дополнительные удобства в работе вам не приходится платить.

Каждый модуль программы имеет собственный набор представлений. Папка Календарь имеет (как и другие модули) представления, которые отображают ее элементы в виде привычного вам с детства календаря. Папка Контакты имеет представление адресных карточек. Модуль Задачи отображает данные в представлении временной шкалы. Все модули имеют по меньшей мере одно общее представление: список. В этом представлении данные отображаются в табличном виде.

Каждое представление структурно организовано так, что в на первый план выводится определенный тип информации. Выделение данных в представлении осуществляется благодаря сортировке, фильтрации и группированию информации.



Вам не нужно ничего изменять в представлении. Каждое представление имеет свою особенность. Просмотрите все представления в поисках наиболее подходящего — в большинстве случаев заранее определенного набора вполне достаточно для отображения данных в подобающем виде. Представление предопределяет

К сожалению, в виде значков в Outlook представляются только файлы и заметки. Значки не несут в себе много информации об элементах. Пользователи, которые любят отображать на экране дополнительные сведения об элементах, (например, я) не любят это представление, предпочитая табличное отображение данных. Нет ничего страшного в отображении данных в виде значков — это красиво, но малоинформативно. В любой момент вы можете переключиться в другое представление.

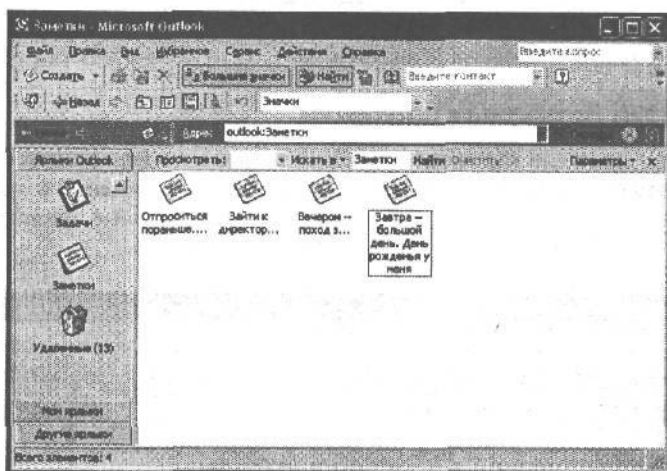


Рис. 16.2. Модуль Заметки в представлении Значки

Представление Временная шкала

Временная шкала представляет собой шкалу, вдоль которой в точках создания элементов располагаются их значки. Чем левее располагается элемент на временной шкале, тем раньше от создавался. Таким образом, недавно созданные элементы представлены в правой части диаграммы (рис. 16.3).

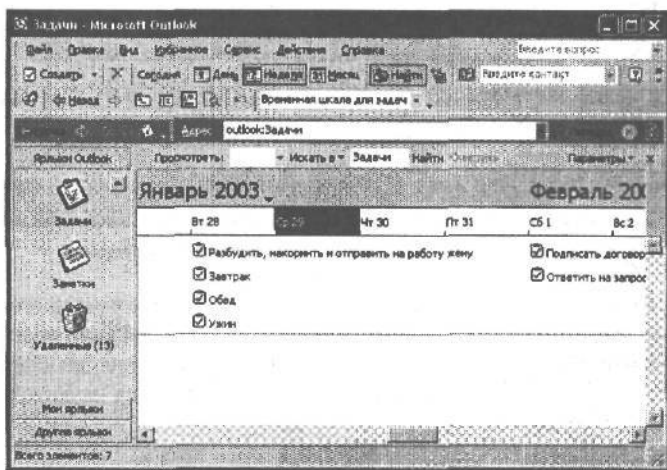


Рис. 16.3. Задачи, упорядоченные вдоль временной шкалы

В представлении Временная шкала для каждого элемента также отображается собственная диаграмма, которая представляет длительность его существования (или выполнения). Длина этой шкалы представляет диапазон времени между начальной и конечной точками выполнения, например, задачи.

В этом представлении на панель инструментов добавляется четыре кнопки, которые используются для изменения диапазона дат, отображаемого в области просмотра. В вашем распоряжении имеются следующие опции: Сегодня, День (не обязательно сегодняшний), Неделя и Месяц. Изменение диапазона дат на временной зависимости никак не сказывается на самых элементах, а только на масштабе диаграммы.

Представление Адресных карточек

Представление Адресные карточки добавлено только в модуль Контакты. Каждый элемент папки Контакты занимает небольшую прямоугольную область в окне программы (рис. 16.4). Область элемента содержит краткие или расширенные контактные сведения. (Детально представления папки Контакты рассмотрены в главе 7).

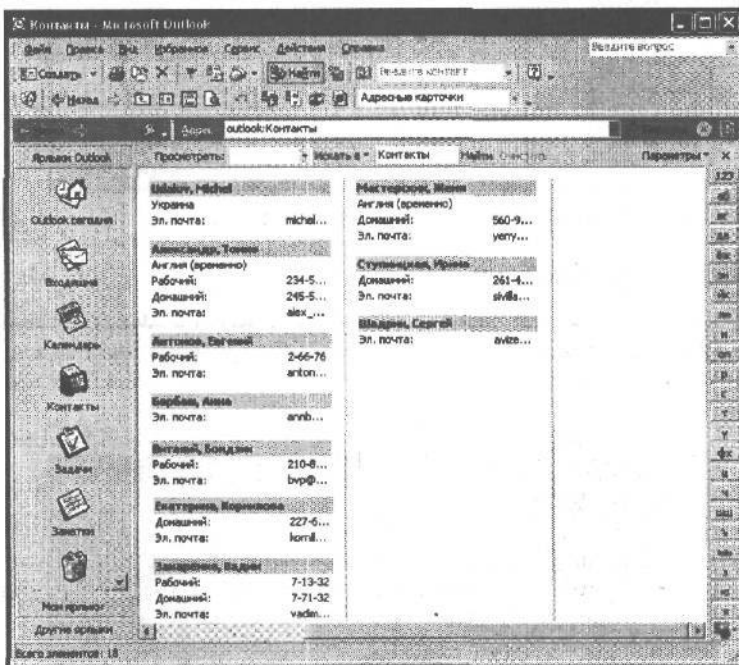


Рис. 16.4. Контактные данные в представлении Адресные карточки

Представление Адресные карточки не позволяет отобразить на экране много элементов одновременно, поскольку каждый элемент занимает значительную часть области просмотра. Чтобы перейти к той части папки, в которой содержится контактная информация для определенного пользователя, введите первую букву его имени. Представление "прокрутится" к указанной части списка.

Представление День/Неделя/Месяц

Это представление разработано исключительно для папки Календарь. Вы не найдете его ни в одном другом модуле.

Подобно временной зависимости в этом представлении на панель инструментов добавляются кнопки День, Рабочая неделя, Неделя и Месяц. В режиме День, Рабочая неделя и Неделя на экране отображается небольшой календарик, с помощью которого легко переходить к необходимой дате (рис. 16.5).

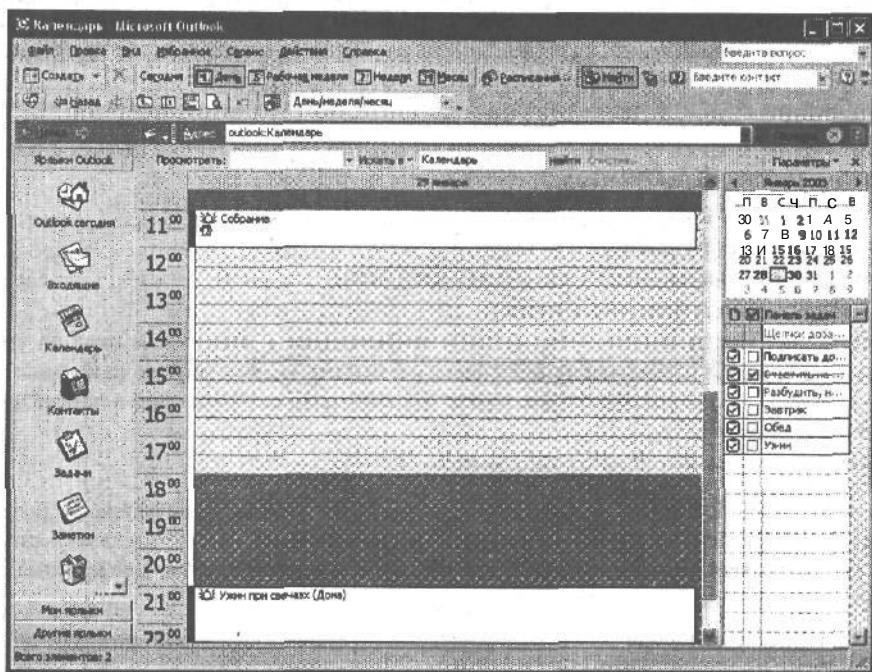


Рис. 16.5. Первый день календаря

представлении

В табличном представлении отображается максимальное количество сведений об элементе. Данные в нем организуются большим количеством способов. Красотой список элементов не блещет, но функциональные возможности имеет более широкие, чем любое другое структурное объединение данных.

В табличном представлении все данные организованы в столбцы и строки. Каждая строка соответствует отдельному элементу: задаче, встрече, сообщению и т.д. Добавить новую строку невероятно просто. Создайте новый элемент текущего модуля, нажав <Ctrl+N>, а затем заполните поля формы необходимыми данными. Удаление строки также не вызывает затруднений. Выделите элемент, щелкнув на нем, а затем нажмите клавишу <Delete>.

Столбцы в табличном представлении содержат определенный тип данных для всех элементов текущего модуля. Большинство модулей Outlook сохраняют намного больше сведений об элементах, чем может поместиться в табличном представлении. Например, элемент папки Контакты может содержать до 90 типов данных. Это означает, что для полноценного отображения контактной информации вам понадобится целых 90 столбцов.

Добавление столбца

Табличное представление данных в Outlook по умолчанию содержит ограниченное количество столбцов, например список телефонов в папке **Календарь**. (Помните, что название табличного представления содержит слово *список*.) Если вы хотите, чтобы в выбранном представлении отображалось больше столбцов, то можете их добавить. Количество столбцов в представлении неограниченно, хотя просматривать большое их количество крайне неудобно (приходится прокручивать список в горизонтальном направлении).

Для добавления столбца в любом табличном представлении выполните следующие операции.

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца (серая полоса с названием в верхней части столбца).**

На экране появится контекстное меню.

2. **Выберите команду **Выбрать поля**.**

На экране появится диалоговое окно **Выбор поля**.

3. **Выберите тип добавляемого поля.**

Категория **Часто используемые** поля представлена в диалоговом окне по умолчанию. В верхнем раскрывающемся списке вы можете указать другую категорию полей и выбирать необходимую опцию из нее. Просмотрите все категории в поиске необходимого варианта.

4. **Перетащите поле в область просмотра.**

Поле из окна **Выбор поля** необходимо перетаскивать в область заголовков списка элементов в области просмотра (рис. 16.6). Обратите внимание на то, что заголовки столбцов располагаются на сером, а не белом фоне, как обычные элементы списка. Две красные стрелки указывают расположение нового столбца.

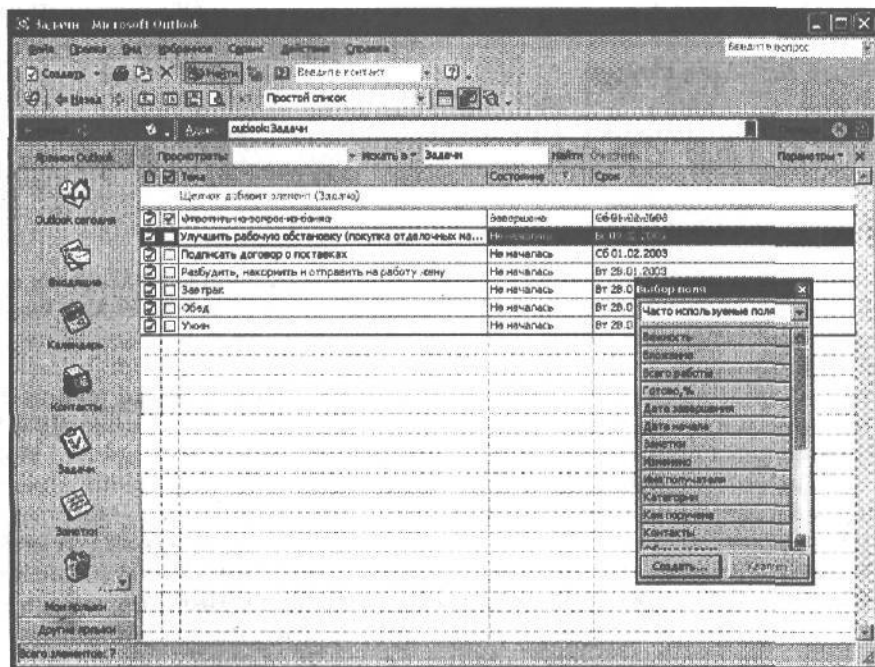


Рис. 16.6. Новое поле перетаскивается в область просмотра

Перемещение столбца

Перемещение столбца — операция проще, чем его добавление. Достаточно перетащить заголовок столбца в новое место (рис. 16.7).

Две красные стрелки указывают на новое расположение столбца — отпустите кнопку мыши, только удостоверившись, что столбец опустится в нужное место.

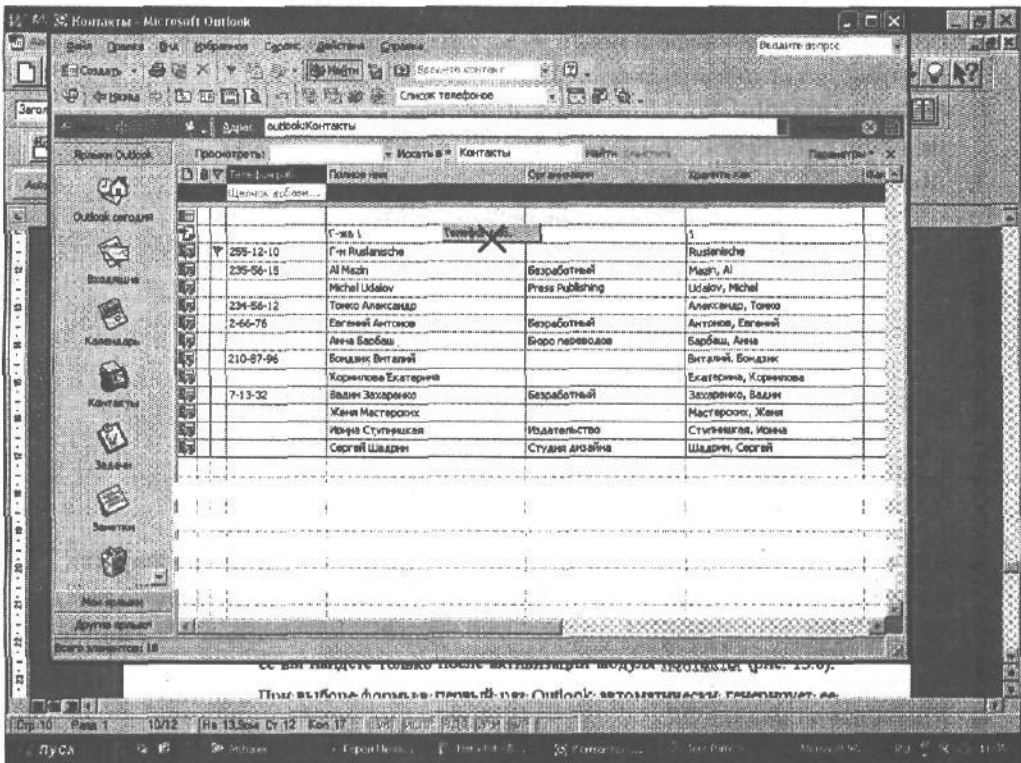
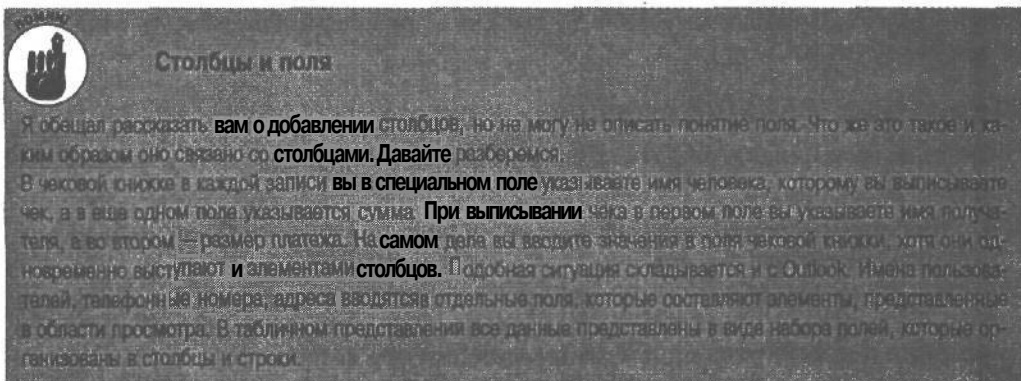


Рис. 16.7. Перемещение столбца в новое место



Форматирование столбца

Отдельные поля содержат слишком много информации, чтобы поместить в выделенном месте. Одним из типов данных, длина которого варьируется в зависимости от выбранного формата, является дата. Выбрав правильный формат даты, вы сэкономите место в табличном представлении или, наоборот, предоставите все необходимые сведения для себя.

Чтобы изменить формат данных в столбце, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца.

На экране появится контекстное меню.

2. Выберите команду **Форматировать столбцы**.

На экране появится диалоговое окно **Формат столбцов** (рис. 16.8).

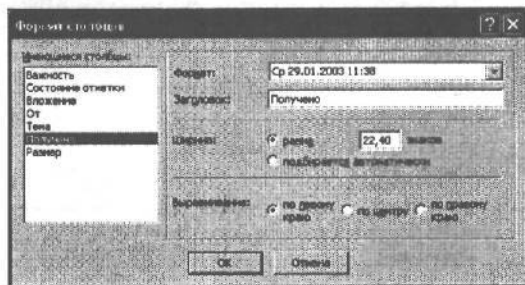


Рис. 16.8. Диалоговое окно **Формат столбцов**

3. Выберите необходимый формат данных в раскрывающемся списке **Формат**.

Отнеситесь к выбору формата очень ответственно. Некоторые столбцы содержат данные, которые форматируются только одним способом (например, имена пользователей или категорий). И только отдельные столбцы подлежат дополнительному форматированию (особенно даты).

4. Щелкните на кнопке **ОК**.

Столбец отформатирован, как вы указали.

Изменение форматирования столбца сказывается только на выбранном столбце в текущем представлении, а не на всех подобных столбцах в остальных представлениях. Если вам необходимо изменить форматирование этого же столбца в других представлениях, то повторите процедуру в остальных модулях.

Расширение и сжатие столбца

Операции расширения и сжатия столбца не вызывают затруднений даже у начинающих пользователей.

1. Наведите указатель мыши на правую границу столбца, чтобы он принял вид **двунаправленной стрелки**.

Наведение указателя мыши на границу столбца требует определенной ловкости рук и точной реакции. Если эта операция для вас **сложна**, то воспользуйтесь диалоговым окном **Формат столбцов**, описанным ранее. Введите новую ширину столбца в разделе **Ширина** (чем больше значение, тем шире столбец, и наоборот).

2. **Перетащите границу столбца в новое место так, чтобы добиться желаемой ширины.** При щелчке мышью {указатель при этом имеет вид двунаправленной стрелки} вы увидите обе границы столбца (рис. 16.9). Перетаскивание границы позволяет визуаль-но наблюдать за изменением столбца.

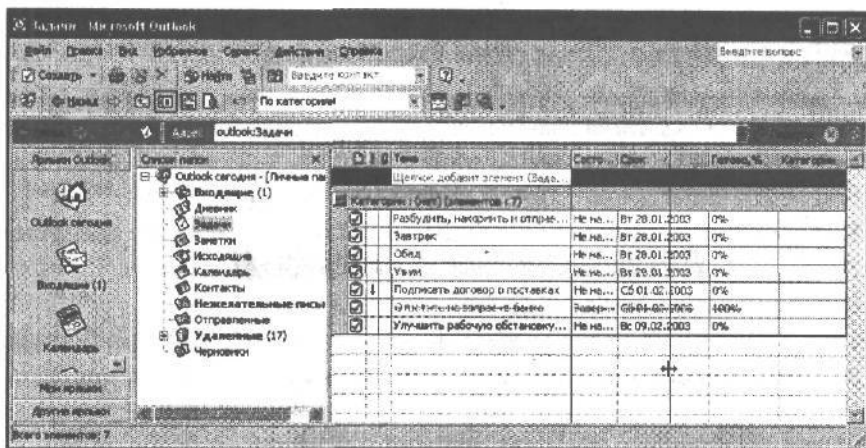


Рис. 16.9. Расширение столбца Состояние



ЕСЛИ ВЫ ТОЛКОМ не определились, какую ширину должен иметь столбец, дважды щелкните на его правой границе. В этом случае Outlook подбирает ширину столбца по размеру данных; ширина столбца устанавливается такой, чтобы в нее помещались самое большое значение в столбце.

Удаление столбца

Вы можете удалить столбцы, которые вам больше не понадобятся. Для удаления столбца выполните следующие действия.

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца, который необходимо удалить.**
На экране появится контекстное меню.
2. **Выберите команду Удалить столбец.**
Готово! Столбец удален.

Не стоит сильно волноваться при случайном удалении столбцов. Когда вы удаляете столбец, его поля сохраняются в элементах. Для их отображения в области просмотра достаточно добавить столбец обратно в текущем представлении.

Сортировка данных

Сортировка означает не что иное, как упорядочение данных в списке. На самом деле список всегда упорядочен по одному из критериев. Сортировка всего лишь изменяет его.

Чтобы определить, по какому критерию упорядочен ваш СПИСОК, взгляните на заголовки столбцов. Заголовок столбца, в котором отображен небольшой треугольник, и выступает критерием сортировки. Если столбец содержит числовые данные и возле заголовка наблюдается треугольник, то в верхней части списка будут располагаться элементы с наибольшими значениями в этом столбце, а в нижней — с наименьшими. Столбцы, содержащие текст, обычно сортируются в алфавитном порядке (А — наименьшее значение, а Z — наибольшее).

Сортировка в табличном представлении



Самый простой способ сортировать данные в табличном представлении — щелкнуть на заголовке соответствующего столбца. При этом сортируется вся таблица.

Сортировка в диалоговом окне Сортировка

Хотя самый быстрый способ сортировки — щелчок на заголовке столбца, он позволяет указывать только один критерий упорядочения данных. При необходимости вы можете сортировать данные по многим критериям.

Для сортировки данных по нескольким столбцам выполните следующие действия.

1. Выберите Вид → Текущее представление → Изменить текущее представление.

На экране появится диалоговое окно **Сведения о представлении**.

2. Щелкните на кнопке **Сортировка**.

Следующее диалоговое окно, которое появится на экране, называется **Сортировка**.

3. В меню **Сортировать элементы по полю** выберите первый критерий сортировки.

Отнеситесь к выбору основного критерия сортировки особо тщательно. В списке представлено намного больше полей, чем в текущем представлении.

4. Выберите порядок сортировки: **по возрастанию** или **по убыванию**.

Тем самым вы указываете располагать элементы от наименьшего к наибольшему, или наоборот.

5. Повторите пп. 3–4 для каждого дополнительного поля, по которому необходимо сортировать элементы списка.

Как видно в диалоговом окне, первый критерий сортировки — самый главный. Вся таблица сначала сортируется по нему, а затем по остальным полям, в порядке их указания в диалоговом окне сверху вниз. Например, если вы сортируете список телефонов по организациям и именам абонентов, то список сначала упорядочивается в алфавитном порядке по названиям организаций, и только затем — по именам абонентов в организациях.

6. Щелкните на кнопке **ОК**.

Теперь список сортирован по указанным столбцам.

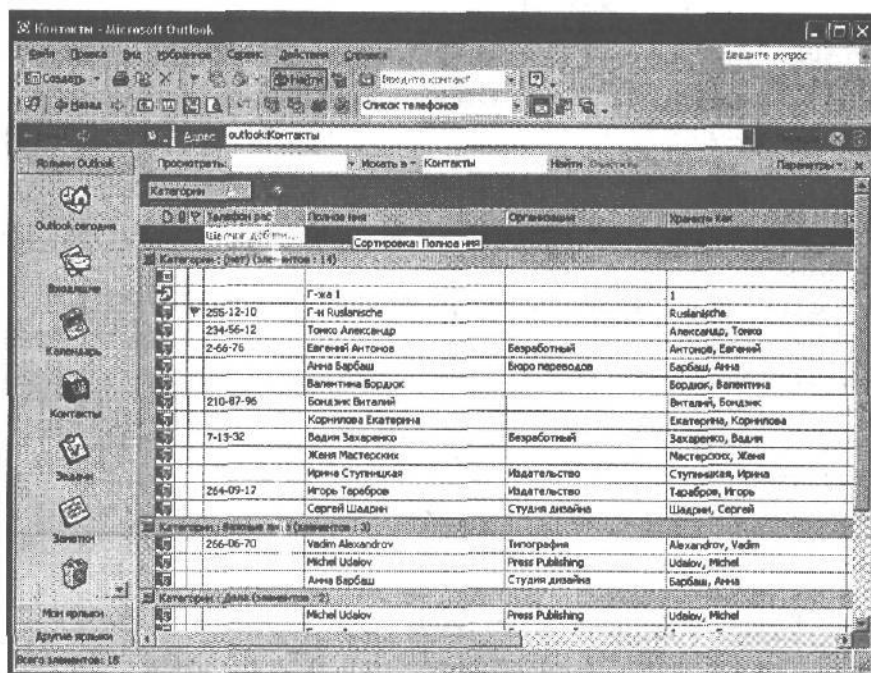
Группирование

Группирование во многом похоже на сортировку. Обе операции предназначены для организации элементов в табличном представлении в соответствии со значениями определенного столбца. Группирование отличается от сортировки тем, что в списке создаются наборы элементов, которые можно сворачивать и разворачивать в области просмотра. Вы можете просматривать содержимое необходимого набора элементов, игнорируя остальные данные списка.

Например, при анализе чековой книжки вы обычно сортируете данные по номерам чеков. Один набор чеков (с одним номером) соответствует оплате налогов, второй (другой номер) — издержкам на лечение, третий (еще один номер) — стоимости образования и т.д. В каждой категории затрат свои элементы: вы платите разные налоги, посещаете разных врачей и получаете разное образование.

Группирование представлений методом перетаскивания

Самый простой способ группирования элементов — открыть диалоговое окно **Группировка** и перетащить в него заголовки столбцов (рис. 16.10).



ffc.16./0. Группирование элементов изменяет представление - всегда только лучшую сторону

Чтобы группировать элементы списка методом перетаскивания, выполните следующие действия.

1. Отобразите на экране панель инструментов **Дополнительно**, выбрав **Вид** ⇒ **Панели инструментов** ⇒ **Дополнительно**.

На экране появится панель инструментов **Дополнительно**, на которой вы найдете кнопку **Область группировки** (обычно это третья кнопка справа). На этой кнопке изображено окно с несколькими символическими строками.

2. Щелкните на кнопке **Область группировки**.

Список элементов немного смещается вниз, а над ним появляется дополнительная область, в которой находится надпись **Для группировки по этому столбцу перетащите сюда его заголовок**.

3. Перетащите в область группировки заголовок столбца, по данным которого необходимо группировать элементы.

Вы можете перетаскивать в область группирования заголовки нескольких столбцов (рис. 16.11).

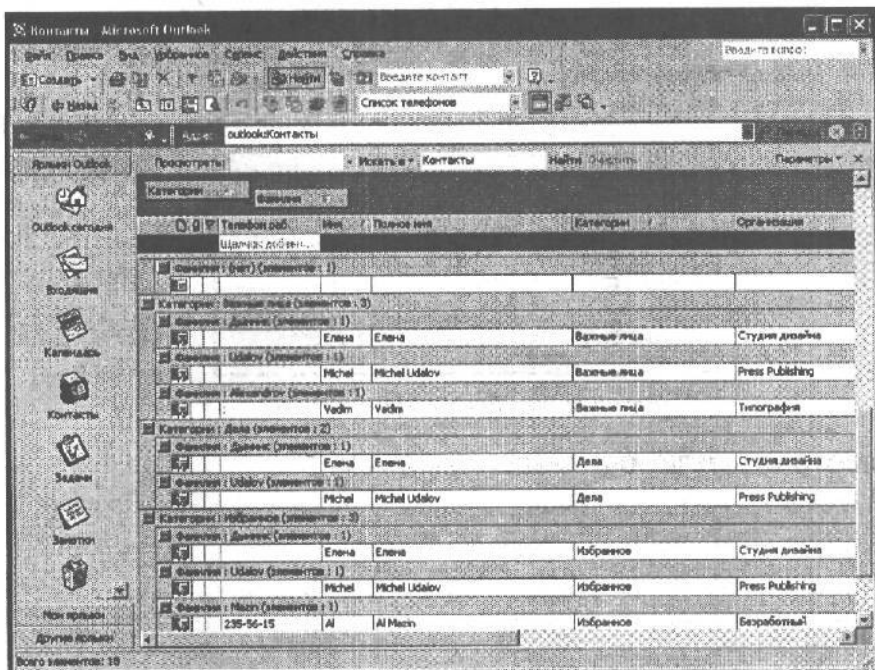


Рис. 16.11. Список контактных данных сгруппирован по двум столбцам

Группирование в диалоговом окне Группировка

Как и в случае сортировки, вы можете группировать элементы списка с помощью специального диалогового окна — **Группировка** (неожиданное название, правда?).

Для группирования элементов в табличном представлении выполните следующие действия.

1. **Выберите Вид⇒Текущее представление⇒Изменить текущее представление.**
На экране появится диалоговое окно **Сведения о представлении**.
2. **Щелкните на кнопке Группировка.**
На экране появится диалоговое окно **Группировка** (рис. 16.12).
3. **Выберите первое поле, по которому группируются элементы списка.**
Список содержит больше столбцов, чем представлено в области просмотра. Если вы хотите группировать элементы по столбцу, который не отображен на экране, то выберите опцию **Показать поле в представлении**. Кроме того, вы можете задать порядок расположения элементов — по **возрастанию** или по **убыванию**, — хотя это и необязательно.
4. **Выберите остальные поля, по которым группируются элементы списка.**
Если вы сгруппируете элементы по многим столбцам, то список будет намного тяжелее просматривать, чем до этого.
5. **Щелкните на кнопке ОК.**
Список элементов успешно сгруппирован по указанным полям.



Невероятно быстрый способ группировки — щелкнуть правой кнопкой мыши на заголовке столбца, по которому будут группироваться элементы, и выбрать команду **Группировать по этому полю**. В результате на экране отобразятся сформированные наборы элементов.

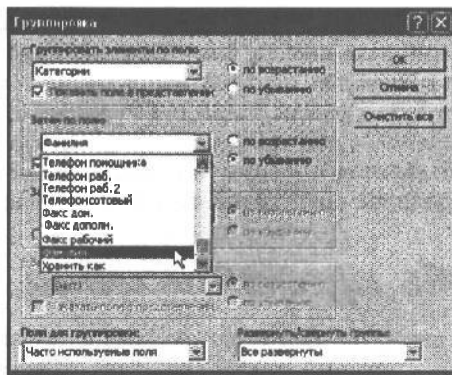


Рис. 16.12. Диалоговое окно Группировка

Просмотр сгруппированных элементов

В сгруппированном представлении отображаются только названия столбцов, по которым сгруппированы элементы. Если щелкнуть на значке Контакты и выбрать представление По организациям (уже сгруппированное представление), то над каждым набором элементов в области просмотра вы будете наблюдать серую панель. На этих панелях отображаются названия организаций, перед которыми введено слово *Организация*. Серая разделительная панель отделяет предыдущий набор элементов от следующего.

Значок в левой части разделительной панели показывает, свернут набор элементов или развернут. Щелкните на значке "плюс", чтобы развернуть набор, и на значке "минус" — чтобы свернуть.

Если щелкнуть на самой серой панели, а не на значке в левой ее части, то будут выбраны все элементы набора. Таким образом, для удаления набора элементов достаточно щелкнуть на его серой панели и нажать клавишу <Delete>.

Просмотр одних заголовков

Для сворачивания и разворачивания набора элементов нужно щелкнуть на кнопке "минус" или "плюс". Вы также можете одновременно свернуть или развернуть несколько наборов элементов. Для этого выполните следующие действия.

1. Выберите команду **Вид** ⇨ **Развернуть/свернуть группы**.
Просмотрите вложенное меню этой команды.
2. Для сворачивания или разворачивания отдельного текущего набора элементов воспользуйтесь командой **Свернуть группу** или **Развернуть группу**.
3. Для сворачивания или разворачивания всех групп выберите команду **Свернуть все** или **Развернуть все**.

Получилось? Я за вас очень рад.

Создание собственных представлений

Если вы работаете в текстовом процессоре, то наверняка уже знакомы с принципами создания собственных представлений. Изменяя любое из представлений описанными выше способами, вы можете сохранить его в виде собственного представления или под старым именем. Если вы планируете часто использовать измененное представление, то лучше его сохранить.

Для создания представления воспользуйтесь диалоговым окном **Определить представление**. Для его отображения выберите команду **Вид**⇒**Текущее представление**⇒**Определить представления**. Следуйте выводимым на экран инструкциям. Процедура создания нового представления немного сложнее сохранения измененного представления под новым именем, но в первом случае все изменения полностью контролируются вами, а не программой. Если любите осваивать новые **средства**, то обязательно попробуйте создать представление с нуля. Возможности диалогового окна **Определение представления** невероятно широки.

Многоликость представлений

В программе Outlook существует множество способов организации данных. То, в каком виде удобнее всего работать с данными, в первую очередь зависит от типа обрабатываемой информации. Не бойтесь экспериментировать с представлениями. Их легко изменять и удалять, если полученный результат вас не вполне устраивает.

Просмотр групп новостей

В этой главе...

- Расположение групп новостей
- > Подписка на группы новостей
- > Чтение сообщений в группах новостей
- Отправка сообщения в группу новостей
- Настройка почтового ящика для всей семьи

Компания Microsoft создала “урезанную” версию Outlook — Outlook Express. Обе программы имеют похожие функциональные возможности, но каждая из них оснащена специальными инструментами, которых нет у другой. Первое преимущество Outlook Express — бесплатность. Да, вы не ослышались, копия Outlook Express устанавливается в компьютер совершенно бесплатно. Эта программа интегрирована в Internet Explorer, а также в отдельные версии Windows. Поэтому, если вы имеете Outlook 2000, то в вашем распоряжении находится и Outlook Express.

Еще одно преимущество Outlook Express заключается в поддержке групп новостей. В отличие от нее Outlook не умеет управлять группами новостей. Группы новостей — это огромное количество сообщений, пришедших на одну тему от разных пользователей. Прочтя сообщение, полученное из группы новостей, вы можете ответить на него или начать новую тему обсуждения. Для управления группами новостей вам понадобится специальная утилита — Outlook Express прекрасно справляется с ее обязанностями.

Как и Outlook, программа Outlook Express умеет отправлять и получать почтовые сообщения, но только Outlook позволяет управлять задачами, календарем и встречами так, как описано выше в этой книге. Если в вашем распоряжении находится только Outlook Express, то вы можете только отправлять и получать почтовые сообщения. Попрактиковавшись с управлением почтовыми сообщениями вы захотите расширить свои возможности. Тут вам на помощь и придет Outlook.

Новости в офисе

Во многих компаниях пользователям запрещают посещать группы новостей, выполняя свои рабочие обязанности. Многие группы новостей содержат даже ягельные сведения, которые “отвлекают” пользователей от нормальной работы за компьютером. К ним относятся порнография, реакционные философские трактаты и ученые, а также политические прокламации. Хотя в Internet сейчас насчитывается более полумиллиона групп новостей, только некоторые из них ориентированы на предоставление полезных для деловых людей данных. Именно по этой причине системный администратор может удалить из вашего компьютера программу Outlook Express. Если вы работаете в сети с серверами Exchange, то ваш системный администратор может предоставить вам доступ к деловым группам новостей в форме общего доступа (о которой рассказывалось в главе 14).

Схожесть названий обоих программных продуктов Microsoft вызывает повсеместную путаницу. Даже большую, чем вы можете себе представить. Обратите внимание на то, что Outlook Express запускается из Outlook с помощью команды Вид⇒Перейти⇒Новости. Чтобы еще больше запутать вас, скажу, что версия Outlook Express, запускающаяся при выборе этой команды, отличается от версии Outlook Express, которая загружается при щелчке на значке, расположенном на рабочем столе.

Я предпочитаю запускать Outlook Express из программы Outlook, поскольку пользуюсь первой только для чтения сообщений в группах новостей. Поскольку вы держите в руках эту книгу, предполагаю, что у вас есть Outlook, а потому — и Outlook Express.

Поиск групп новостей

Группы новостей в Internet разрабатываются для всеобщего доступа. Вы можете посетить любую группу новостей в поиске необходимой вам информации. Вы можете настроить группу новостей при первом же запуске программы Outlook Express.

Для просмотра группы новостей выполните следующие действия.

1. Выберите Вид⇒Перейти⇒Новости.

На экране появится мастер подключения к Internet.

2. Введите запрашиваемые мастером данные и щелкните на кнопке Далее.

Мастер спросит ваше имя, почтовый адрес и имя сервера новостей. Если вы не знаете имя сервера новостей, то спросите его у системного администратора или в службе технической поддержки провайдера, предоставляющего доступ в Internet. Кроме того, следует указать тип соединения: телефонная линия, локальная сеть и т.д. Если вы не уверены в правильности своих знаний, щелкните на кнопке Далее и мастер автоматически подберет параметры соединения.

3. Щелкните на кнопке Готово.

На экране появится окно чтения групп новостей. Если в момент отображения окна компьютер подключен к Internet, необходимо подождать несколько минут пока загрузится список групп новостей на сервере. Если в момент загрузки окна вы не подключены к Internet, на экране появится еще одно окно с предложением подключиться к Internet. По окончании загрузки списка групп новостей вы увидите на экране окно подписки на них.

В этом окне приведен список доступных для загрузки групп новостей. Прокрутите список вниз и найдите интересующие вас группы новостей. Не забывайте, что список содержит огромное количество элементов, поэтому его просмотр займет немало времени. Для выбора интересующих вас групп новостей воспользуйтесь небольшой хитростью.

4. Щелкните в верхнем поле диалогового окна и введите слово, которое содержится в интересующих вас группах новостей.

Список в диалоговом окне сильно сократится, представляя только те группы новостей, которые содержат в названии указанное слово. Например, если вы введете Outlook, то в вашем списке будут представлены группы новостей с комментариями, вопросами и ответами, посвященными этой программе.

5. Дважды щелкните на имени интересующей вас группы новостей.

На экране появится главное окно программы Outlook, в которой отображается список поступивших за последнее время сообщений в выбранную группу новостей.

Подписка на группу новостей

Ознакомившись с сообщениями, поступающими в одну группу новостей, вы наверняка не можете смириться с тем, что остальные *несколько десятков тысяч* групп новостей вам по-прежнему недоступны.

Самый быстрый способ получить интересующие вас сообщения — подписаться на группу новостей. Подписка на группу новостей несколько отличается от подписки на газеты и журналы. Вы не платите за подписку на группы новостей ни одной копейки и никто не знает, какие группы новостей вам по душе, а какие обходят стороной (если, конечно, вы не отправите сообщение в одну из них).



Ни в коем случае ~~не~~ отправляйте свой почтовый адрес в сообщении, отправляемом в группу новостей. Создатели списков рассылки "ненужной почты" пользуются ими для рассылки ненужной рекламы и других документов. В результате ваш почтовый ящик быстро превратится в "отстойник" подобных материалов.

Чтобы подписаться на группу новостей, выполните следующие действия.

1. Выберите **Вид**⇒**Перейти**⇒**Новости**.

На экране отобразится окно программы чтения группы новостей.

2. Щелкните на имени группы новостей, на которую необходимо подписаться, а затем — на кнопке **Подписаться**.

Рядом с выбранной группой новостей отобразится специальный значок, а имя группы новостей добавляется в правую область окна программы Outlook Express.

Теперь и далее при запуске программы Outlook Express (команда **Вид**⇒**Перейти**⇒**Новости**) вы будете наблюдать в ее окне список групп новостей, на которые вы подписались. При щелчке на одной из них на экране отобразится список сообщений, поступивший в нее.

Чтение сообщений в группах новостей

Список групп новостей организован соответственно темам содержащихся в них сообщений. Список сообщений в отдельной группе новостей упорядочен по дате их поступления. Отдельные сообщения имеют знак "плюс" рядом с темой. Этот значок означает, что на указанную тему пришло более одного сообщения. Чтобы просмотреть все сообщения на заданную тему, щелкните на значке "плюс". После отображения на экране всех сообщений по одной теме значок "плюс" изменяется на "минус".

Если необходимо ознакомиться с другим сообщением группы новостей, щелкните на его заголовке в списке. Текст выбранного сообщения отображается в нижней части области просмотра.

Ответ на сообщение в группе новостей

Чтение сообщений в группе новостей — только часть развлечения. Вы всегда можете вставить свое слово в чьи-то рассуждения.



Группы новостей Internet требуют много времени на ознакомление, ухудшают сон, вырабатывают плохие привычки и вызывают потерю аппетита. Не существует единого рецепта избавиться от привычки чтения группы новостей — вообще тот, кто хоть один раз увлекся этим занятием, вряд ли бросит его. Прелесть групп новостей заключается в том, **ЧТО ВЫ** не знаете тех, кто будет читать ваше сообщение, соответственно, вряд ли будете выслушивать критические замечания. Но это не означает, что можно быть неучливым и постоянно выступать в резкими замечаниями.

Если вы точно знаете, что без вашего вмешательства группа новостей потеряет важное мнение, то выполните следующие действия.

1. Дважды щелкните на сообщении, на которое необходимо ответить.
Сообщение отображается в отдельном окне.
2. **Выберите Сообщение**⇒**Ответить в группу** (или нажмите <Ctrl+G>).
На экране появится окно формы сообщения.
3. Введите текст сообщения.
Ваше сообщение отображается в новом окне.
4. Щелкните на кнопке **Отправить**.
Окно нового сообщения закрывается, а ваше сообщение отправляется в группу новостей.

Сообщение отображается в группе новостей не мгновенно, поскольку все сообщения группы новостей сохраняются на нескольких сотнях серверов, управление которыми занимает определенное время.

Отправка нового сообщения

В жизни всегда есть место подвигу (хотя бы одному, хотя бы раз). Настало время и вам проявить себя. Группы новостей — самый легкий способ выразить свое мнение и отстаивать его в открытой дискуссии. С другой стороны, не стоит излагать в группах новостей свои самые сокровенные мысли, поскольку они станут достоянием общественности и, соответственно, перестанут быть сокровенными. Помните, что ваши сообщения (при наличии доступа к Internet) могут прочитать даже представители Крайнего Севера. Поэтому, чтобы не опозориться, перед отправкой сообщения просмотрите учебники по грамматике и орфографии, которые остались у вас со времен детства, и проверьте внимательно текст. Представьте себя учителем русского языка, и вы обязательно найдете хотя бы одну ошибку.

Если вы считаете, что сообщение полностью закончено и не требует проверки, то можете приступить к его отправке в группу новостей.

1. Просмотрите группу новостей, в которую отправляете сообщение.
Изучите список сообщений выбранной группы новостей.
2. Выберите **Сообщение**⇒**Создать** (или нажмите <Ctrl+N>).
На экране появится форма нового сообщения.
3. Введите тему сообщения в поле **Тема**.
Лучше всего, если тема сообщения содержит одно или несколько слов. Вы ведь не любите читать сообщения, заголовки которых не помещаются в одну строку? Не стоит делать то, что вам бы не понравилось у других. Всегда ставьте себя на место читателей сообщения.

4. Введите текст сообщения.

А вот длина текста сообщения ограничений не имеет.

5. Завершив создание сообщения, щелкните на кнопке ОК.

Форма сообщения закрывается.



Не считите меня занудой, но еще раз повторю: любой пользователь Internet может познакомиться с вашим творческим шедевром, отправленным в группу новостей. Если в нем вы выражаете недовольство своей работой, отношением с другими людьми и т.д., то будьте готовы к тому, что вашу критику по достоинству "оценят" люди, в адрес которых она направлена. Будьте бдительны. За вами следит весь мир.

Электронная почта для всей семьи

Очень глупо устанавливать два почтовых клиента в одном компьютере, но были времена, когда приходилось пользоваться и Outlook, и Outlook Express. Например, если на вашем рабочем компьютере работает несколько членов семьи, то для доступа к электронной почте вы *можете* использовать две и больше программ. Вы, например, можете использовать Outlook, а остальные — Outlook Express. Сегодня подобная проблема даже не возникает. Outlook 2002 настолько совершенна, что полностью заменяет обе программы. До недавнего времени Outlook Express позволяла настраивать отдельные почтовые ящики для разных пользователей с разными почтовыми адресами. Более того, Outlook Express имеет средство добавления учетных записей Web-ориентированных почтовых служб типа Hotmail.

Настройка удостоверений

Если одним компьютером пользуется несколько человек, то для каждого из них в Outlook Express можно создать собственное удостоверение. С помощью своего удостоверения пользователи могут получать и отправлять почту на одном компьютере так, если бы каждый из них работал на отдельном компьютере.

Для создания удостоверения выполните следующие действия.

1. Выберите **Файл⇒Удостоверения⇒Добавить** удостоверение.

На экране появится диалоговое окно создания нового удостоверения

2. **Введите имя нового удостоверения.**

3. **Щелкните на кнопке ОК.**

Новое удостоверение добавляется в список существующих.

Вы можете в любое время удалить удостоверение, выбрав **Файл⇒Удостоверения⇒Управление удостоверениями**, выделив в списке необходимую опцию и щелкнув на кнопке **Удалить**.

Переход к другому удостоверению

Переключение удостоверений (как ни странно это не звучит) выполняется предельно просто. После настройки удостоверения в результате выполнения описанных выше действий, вы можете выбирать его, загружая Outlook Express. Таким образом, программа будет настраиваться исключительно на ваш почтовый ящик и ничей другой.

Чтобы переключиться на другое удостоверение, выполните следующие действия.

1. Выберите **Файл⇒**Смена удостоверения**.**

На экране появится одноименное диалоговое окно.

2. Дважды щелкните на имени нового удостоверения.

Диалоговое окно изменения удостоверения закрывается, а на экране отображаются сообщения в указанном почтовом ящике.

Таким образом, работать на одном компьютере всей семьей становится невероятно просто. Не возникает конфликтов и путаницы сообщений, письма каждого пользователя отображаются отдельно от писем остальных пользователей компьютера.

Магия слияния

8 этой главе...

- > Создание подписей на конвертах
- Адрес на конверте
- Составление формы письма
- Слияние для контакта

Средство **Слияние** очень скоро станет вашим любимым инструментом. Даже если вы приверженец старых идей, любите создавать формы писем и наклейки в Word, новое средство **Слияние** в Outlook понравится вам благодаря возможности использования контактных данных.

Если вы никогда ранее не создавали формы писем, то не знаете, что за термином *слияние* (странное название для средства) скрывается инструмент, позволяющий распечатывать письма и конверты пользователям с разными адресами. Вы наверняка получаете обычные (не электронные) письма и хотя бы изредка отправляете сами. Представьте себе, что вам нужно отправить поздравления с Новым годом всем своим родственникам. Средство Слияние поможет сделать это быстро и эффективно. Почему для этого инструмента выбрано подобное название, остается загадкой, ведь операция слияния никак не связана с операциями создания писем и наклеек.

Принципы слияния

При использовании средства Слияние в Outlook 2002 на самом деле все необходимые операции выполняет Microsoft Word. Программа Outlook только предоставляет почтовые адреса и имена пользователей, передавая их в Word. Если у вас не установлена ни одна из версий программы Microsoft Word, то вы не сможете воспользоваться средством Слияние для написания и печати писем. Если вам очень нравится используемый текстовый процессор (отличный от Word), то не обязательно удалять его — установка Office XP никак не повредит его существованию. На момент написания этой книги программа Outlook 2002 не издавалась как отдельный продукт, а только как неотъемлемая часть пакета Microsoft Office XP, поэтому, если у вас есть Outlook 2002, то вы, конечно, обладатель и Word 2002. Можете смело отбросить сомнения и приступать к работе.

Вы также можете создавать письма и наклейки без использования Outlook. При отправке писем тем, кто не представлен в папке Контакты (вы не хотите загромождать эту папку лишними элементами, которые используются очень редко), можете воспользоваться средством **Слияние** программы Word.

Создание наклеек, к письмам

Перед построением формы письма вы можете на основе записей в адресной книге создать наклейки для каждого пользователя. Контактные данные из Outlook легко передаются в средство слияния Word, поэтому вам не придется экспортировать и импортировать файлы при создании наклеек. Все, что потребуется, — это воспользоваться средством слияния Outlook.

Для создания набора наклеек выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на значке Контакты.

На экране появится список контактов.

2. Выберите Сервис⇒Слияние.

Взгляните на диалоговое окно Контакты для слияния (рис. 18.1).

3. В списке Тип документа выберите Почтовые наклейки.

Список Тип документа расположен в нижней части диалогового окна.

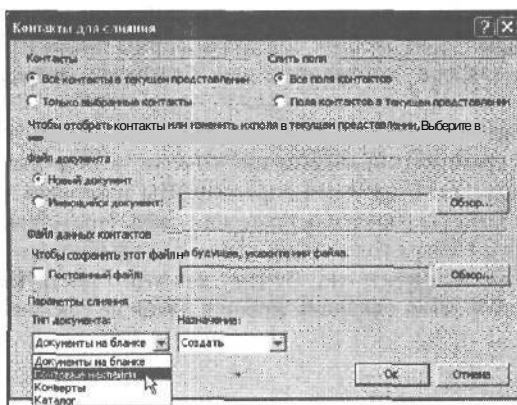


Рис. 18.1. Диалоговое окно Контакты для слияния ускоряет процесс создания писем, наклеек и конвертов

4. В списке Назначение выберите опцию Создать.

Этот список расположен справа от списка Тип документа. Как правило, опция Создать отображается по умолчанию, потому вам придется только удостовериться в правильности выбора.

5. Щелкните на кнопке ОК.

Запускается программа Microsoft Word, отображается сообщение, в котором указано, что программа Outlook создала документ рассылки, но его еще нужно настроить.

6. Щелкните на кнопке ОК.

Окно сообщения закрывается.

7. Щелкните на кнопке Настройка.

На экране отображается диалоговое окно Параметры наклейки (рис. 18.2).

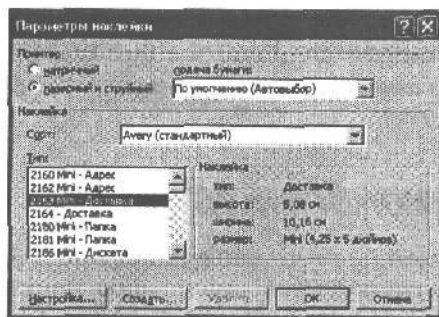


Рис. 18.2. Диалоговое окно Параметры наклеек

8. Выберите необходимый тип наклейки и щелкните на кнопке ОК.

К выбору типа наклейки отнеситесь максимально серьезно и ответственно. Параметры каждого типа наклейки отображаются в правой части окна в разделе Наклейка. Щелчок на кнопке **ОК** закрывает диалоговое окно.

9. Щелкните на кнопке **Вставить поля**.

На экране появится диалоговое окно Добавление поля слияния. В его списке представлены поля, соответствующие всем типам данных в папке Контакты программы Outlook. Список очень длинный, вам придется прокручивать его, чтобы найти необходимое поле.

10. Щелкните на каждом типе данных, которые необходимо добавить на наклейку.

Например, на типичной наклейке размещаются поля Имя и Адрес. Вам не нужно добавлять поля Город и Индекс, поскольку они уже включены в опцию Адрес.

11. Щелкните на кнопке **ОК**.

На экране появится окно Слияние.

12. Щелкните на кнопке **Объединить**.

13. **Еще раз** щелкните на кнопке **Объединить**.

Это не ошибка. Вам придется дважды щелкнуть на кнопке Объединить. Первая кнопка отображает одноименное диалоговое окно, и только вторая выполняет необходимую операцию.



Я всегда тестирую наклейки после их создания. Тестирование заключается в распечатывании на бумаге готового документа с наклейками. Если вы неправильно настроили наклейки, то тестовая печать покажет это. Если этого не сделать, то впоследствии придется исправлять наклейки на готовых конвертах (порой их может быть несколько сотен в случае рассылки).

Если вы часто печатаете наклейки, то можете автоматизировать их создание, сохранив шаблон документа. Создав наклейку, нажмите несколько раз **<Alt+Tab>** до тех пор пока не увидите на экране документ с набором наклеек. Наклейки заполнены странным текстом, подобным следующему: «Имя», «<<фамилия>>», «Адрес» и т.д. Сохраните документ, на-

звав его, например, Шаблон наклеек. Следующий раз, когда вам понадобится создавать наклейки, выберите опцию **Имеющийся документ** в окне **Контакты** для слияния, щелкните на кнопке **Обзор** и дважды щелкните на шаблоне наклеек. Тем самым вы выполняете пп. 7-12 приведенных выше действий.

Печатание конвертов

Не нужно создавать наклейки, если вы планируете разослать множество писем разным адресатам. Почтовый адрес и имя получателя письма можно печатать непосредственно на конверте. К счастью, большинство принтеров оснащено лотком для подачи конвертов. Последовательная печать конвертов намного эффективнее создания наклеек.

Для печатания адресов непосредственно на конвертах выполняйте те же действия, что описаны в предыдущем разделе. Единственное отличие имеется в п. 8. Если вы создаете конверты, то на экране отображается диалоговое окно **Параметры конвертов**, в котором необходимо указать точный их размер (рис. 18.3). Выберите необходимый тип конверта и продолжайте выполнять следующие операции.

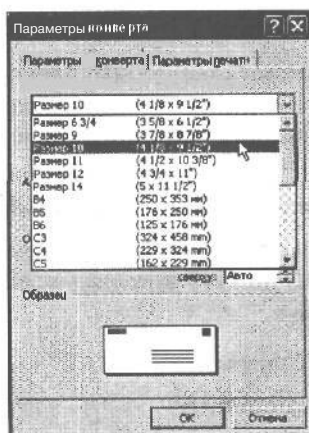


Рис. 18.3. Диалоговое окно **Параметры конверта** позволяет точно указать размеры конверта



Если вы раньше никогда не печатали конверты, не волнуйтесь — эта операция мало чем отличается от печати обычного документа. Напечатайте пробные копии нескольких конвертов и удостоверьтесь, что ваш принтер позволяет это делать. Outlook и Word позволят автоматизировать печать сотен конвертов, не прибегая к сложным манипуляциям. Если же принтер отказывается печатать конверты, то скорее всего у вас ничего не получится — обратитесь к системному администратору.

При распечатывании всего одного конверта лучше всего воспользоваться одной только программой Microsoft Word. Выберите **Сервис**⇒**Письма** и **рассылки**⇒**Конверты** и наклейки. Следуйте подсказкам мастера слияния, чтобы правильно настроить и распечатать конверт. Список папки **Контакты** стоит использовать только в случае печатания конвертов для почтовой рассылки.

Создание формы письма на основе списка папки Контакты

Сегодня я получил по почте приглашение на розыгрыш \$250000. Сумма в тексте письма красовалась рядом с моим именем и убеждала поучаствовать в очередной афере. Нет никакого сомнения, что подобные письма получили или получают несколько десятков, а то и сотен тысяч людей по всей стране. Вводить вручную каждое подобное письмо — слишком трудно и долго с учетом самой идеи аферы. В помощь пользователю компьютера, который вздумает разослать одинаковые письма многим адресатам, компания Microsoft предоставила средство под названием форма письма. Форма письма содержат стандартный текст, неизменный для каждого адресата, и заполнителей, которые в каждой копии письма заполняются разными данными (адрес, имя, сумма и т.д.). Это очень удобное средство автоматического создания похожих документов.

Чтобы создать форму письма выполните следующие действия.

1. Щелкните на панели Outlook на кнопке **Контакты**.

Вы увидите на экране список записей о контактах.

2. Выберите **Сервис**⇒**Слияние**.

На экране появится диалоговое окно Контакты для слияния.

3. В списке **Тип документа** выберите **Документы на бланке**.

Список Тип документа располагается в левом нижнем углу диалогового окна.

4. В списке **Назначение** выберите опцию **Создать**.

Список Назначение расположен слева от списка Тип документа. Опция Создать выбрана в нем по умолчанию.

5. Щелкните на кнопке **ОК**.

Запустится программа Word с пустым документом в ее окне.

6. Введите стандартный текст, добавляя поля в качестве заполнителей изменяемых данных (кнопка **Вставить поля слияния** — шестая слева на панели инструментов **Слияние**).

Теперь не нужно вводить каждое письмо отдельно или изменять в каждой копии письма отдельные текстовые фрагменты. Outlook автоматически добавит в копию каждого письма данные из адресной книги соответственно указанному шаблону.

Слияние и электронная почта

Еще один вариант слияния, о котором я не успел вам рассказать — это автоматическое создание электронных сообщений. Вы можете спросить, зачем использовать средство слияния для создания электронных сообщений, ведь Outlook позволяет создавать списки рассылки, которые намного удобнее. Но представьте себе ситуацию, когда вам необходимо не только отправлять одно и то же письмо разным адресатам, но и изменять текст письма в зависимости от человека, которому оно предназначено. Например, ваше письмо начинается словами Дорогой Сергей, а следующее — Дорогой Виктор, и т.д.

Для автоматического написания писем с помощью элементов папки Контакты вы можете пользоваться теми же инструкциями, что и раньше, но в окне Контакты для слияния в поле Назначение выберите Эл. почта.



Если вы работаете в сети с серверам Exchange, то документ отправляется адресату непосредственно после щелчка на кнопке Объединить. То есть, совершив ошибку, вы не в силах ее исправить. Поэтому сначала (с целью тестирования) отправите сообщение... себе. Удостоверившись, что вид и содержимое пришедшего сообщения вас устраивают, можете рассылать его другим пользователям. Работая дома, нажмите <Ctrl+Shift+O> и проверьте правильность каждого сообщения. Только после этого нажмите <F5> для отправки сообщений адресатам.

Рассылка выбранным пользователям

Если вы не хотите отправлять письма всем пользователям, для которых созданы записи в папке Контакты (их может насчитываться несколько тысяч), можете предварительно указать необходимые имена. Перед выбором команды Слияние нажмите клавишу <Ctrl> и щелкайте на имени каждого пользователя в папке Контакты, которому будет адресоваться письмо. Список рассылки впоследствии создается только для предварительно выбранных элементов.

Часть V

Великолепные десятки

...!



"Он хочет проверить свою пошлу на Каннибал.com"

В этой части...

Эти главы — любимые всеми читателями книг серии «Для чайников...» Они небольшие, простые для понимания и содержат полезные справочные сведения, которые помогают в работе. В них вы также найдете информацию, которая не вошла в основные главы книги. Необязательно их изучать. Обращайтесь к ним за помощью, если что-то непонятно или вы хотите научиться быстрее выполнять операции в Outlook.

Десять вспомогательных средств

В этой главе...

- > Организатор в компьютере Palm
- > Microsoft Office
- Программы синхронизации данных
- > IntelliMouse
- Сканер визитных карточек
- Соединение с переносным компьютером
- Съёмные накопители данных
- Системы резервного копирования на магнитной ленте
- Microsoft Exchange Server
- Анализатор адресов

Оutlook 2002 позволяет выполнять множество полезных операций без **посторонней** помощи, но при подключении дополнительных средств ее возможности значительно расширяются. Некоторые из внешних средств кажутся незначительными, но их функциональность при детальном рассмотрении впечатляет. Основное назначение внешних средств — обмен данными между различными источниками и Outlook.

Компьютеры Palm

Карманный компьютер — самое молодое детище компьютерных технологий, которое обычно поддерживает Outlook. С его помощью я могу выполнять множество функций Outlook, получать и отправлять почтовые сообщения даже в пути (например, в трамвае), что невозможно при использовании полноценных переносных компьютеров.

Сегодня на рынке представлено несколько моделей карманных компьютеров. Но я предпочитаю модели, оснащенные операционной системой Palm. В них устанавливаются другие сертифицированные Palm-средства: Handspring Visor, Sony Clie и TGP Pro. Некоторые современные карманные ПК оснащаются операционной системой компании Microsoft — Pocket PC. Следовало ожидать, что операционная система производства Microsoft будет более дружественной к Outlook. Но этого не происходит. Как по мне, Palm предлагает более широкие возможности, а потому приобретение окупается.

MicrosoftOffice

Первый выпуск пакета, в котором была представлена программа Outlook, был Microsoft Office 97. Каждый последующий выпуск пакета Office также включает новую версию Outlook. Более того, вы можете приобрести Outlook как отдельную программу (в пакете с Internet Explorer). Таким образом, не придется тратить на Office. Но я бы все же рекомендовал приобретать Outlook в составе пакета офисных программ Microsoft. Остальные программы пакета значительно расширяют возможности создания электронных сообщений в то время как Outlook предусматривает только управление ими. Собственные средства оформления электронных сообщений Outlook весьма ограничены.

Программы синхронизации данных

Outlook не умеет напрямую общаться с аппаратными средствами, даже теми, под управлением которых она работает. Чтобы позволить Outlook обмениваться данными с устройствами, подключаемыми, например, компьютеру Palm, вам понадобятся специальные программы (например, Desktop to Go фирмы dataViz). Детально об этой программе вы сможете узнать на Web-узле ее производителя по адресу www.dataviz.com. Еще одна утилита синхронизации данных Outlook с внешними устройствами называется Intellisync. Она производится фирмой Pumattech (www.pumattech.com). Эти программные продукты (и некоторые другие) позволяют передавать данные из Outlook в устройства Palm, и наоборот, простым нажатием клавиши.

IntelliMouse

Если ваш компьютер не оснащен устройством IntelliMouse, то можете приобрести его в любом компьютерном магазине и подключить к своему компьютеру. Мышь IntelliMouse оснащена небольшим колесиком между двумя кнопками, которое делает более удобной работу во многих программах, в том числе и в Outlook.

Сканер визитных карточек

Для копирования информации с визитных карточек, полученных на выставках и деловых встречах, в Outlook вы можете использовать разные модели специальных сканеров. Конечно, вы можете вводить данные визитных карточек вручную, но это намного дольше и неудобнее,

Обмен данными с переносными компьютерами

Чаще всего читатели задают мне вопрос об обмене данными между настольными и переносными компьютерами. В Outlook, к моему великому сожалению, нет средств синхронизации данных между этими двумя системами. Поэтому вам придется использовать дополнительные инструменты, например Laplink, для перемещения файлов Outlook (имеют расширение .pst). Будьте осторожны, хотя Laplink позволяет передавать в другой компьютер только часть данных одного файла, лучше все же копировать файл целиком, дабы не нарушить целостность информации.

Съемные накопители данных

Второй по значимости вопрос читателей посвящен резервному копированию **данных**. Это очень актуальная тема для всех пользователей компьютеров. Файлы Outlook велики для того, чтобы поместиться на дискеты, поэтому понадобится более емкое устройство. **Zip-устройства, компакт-диски, магнитооптические диски** — далеко не полный перечень доступных вариантов.

Среди всех емких накопителей данных я бы предпочел компакт-диски. Их стоимость постоянно уменьшается, а качество и надежность сохранения данных достаточно высоки.

Системы резервного копирования

Если вы используете компьютер сугубо в деловых целях, то данные программы Outlook в нем будут занимать очень много места на жестком диске. Самый дешевый способ не потерять их и сэкономить место на жестком диске — воспользоваться системой резервного копирования на магнитной ленте. В зависимости от объема перемещаемых данных подобное устройство обойдется вам в \$200 плюс кассеты каждая стоимостью около \$20. Это сравнительно дешево по сравнению с неприятностью потери всех данных.

Microsoft Exchange

Многие возможности Outlook, которые так полюбили пользователи, становятся активными только после установки в сети Exchange-серверов. Чтобы установить в сети программу Exchange Server, необходимо иметь в ней компьютеры с операционной системой Windows NT. Настройка сетевой операционной системы и программы Exchange Server достаточно сложна (не говоря уже о стоимости). Если вы работаете в небольшой фирме, то операционной системы Microsoft Small Business Server будет вполне достаточно для установки Exchange Server. Выполняя установку и настройку самостоятельно, вы рискуете запутаться, поэтому я бы рекомендовал позвать на помощь **человека**, разбирающегося в сетевых технологиях. Конечно, потраченные на программные продукты деньги всегда окупаются.

Если вы не имеете финансовых возможностей приобрести Exchange Server, то можете "арендовать" его через Internet. Это распространенная услуга, предоставляемая компаниями ASP (Application Service Provider — провайдер серверных приложений).

Анализатор адреса

Чтобы быстро заполнить адресную книгу почтовыми адресами всевозможных пользователей Internet, вам понадобится специальная программа, называемая анализатором адресов. Я пользуюсь утилитой Address Grabber, стоимостью \$49, компании eGrabber.com. После ее установки вы сможете получать из Internet не только почтовые адреса, но и Web-адреса, адреса ftp-ресурсов и т.п. Все полученные сведения автоматически сохраняются в элементах контактных данных Outlook.

Десять способов украшения сообщений

В этой главе...

- > Почтовые сообщения и Office XP
- > Средство **Автотекст**
- Темы
- Таблицы в сообщениях
- > Рисование картинок
- > Гиперссылки
- Схема документа
- > Версии
- > Обзор объектов
- > Автоматическая проверка грамматики

Outlook активно использует Microsoft Word в качестве редактора почтовых сообщений. Это означает, что вы можете создавать красочные послания любому **пользователю**, который использует Outlook. При использовании встроенного в Outlook редактора в вашем распоряжении весьма ограниченные средства форматирования текста.

Если вы чувствуете, что программы Microsoft Office не настолько знакомы вам, как того требует ситуация, приобретите пособия, которые помогут вам разобраться с их возможностями, — если у вас есть программы, то нужно ими пользоваться, а не ждать, когда без них обойтись будет совсем невозможно. В этой главе рассмотрены мои любимые средства улучшения и форматирования почтовых сообщений.

Создание сообщений в приложениях Office

Вы можете создавать почтовые сообщения даже не запуская программу Outlook (предполагается, что пакет Office установлен у вас в полном объеме). Все приложения Office имеют на панели инструментов специальную кнопку **Сообщение**, при щелчке на которой создаваемый в окне программы документ преобразуется в почтовое сообщение. При щелчке на этой кнопке, например, в Microsoft Word в окно программы добавляется вспомогательная панель с полями **Кому**, **Копия**, **Тема** и **Введение**. Сообщение создается в Word так же, как и в Outlook (детально о создании сообщения в Outlook рассказано в главе 5).



Будьте внимательны при создании красочных почтовых сообщений. Их получатель может не иметь почтовой программы, которая отображает элементы форматирования в сообщении, добавленные благодаря Word. Если получатель письма пользуется теми же программами, что и вы, то можете не **волноваться** — он увидит на экране точно то же. В любом случае не стоит деловые сообщения украшать, как новогоднюю елку: в них ценна информация, а не ее вид на экране.

Средство Автотекст

При частом введении одних и тех же слов и фраз вы можете воспользоваться средством Автотекст для автоматизации этой процедуры. Например, если вы часто вводите фразу Обжалованию не подлежит, то введите ее один раз, выделите и выберите Вставка⇒Автотекст⇒Создать, а затем введите аббревиатуру для этого **выражения** — ОНП. Теперь каждый раз при введении этой аббревиатуры и нажатии <F3> вместо нее в документ будет добавляться полная фраза: Обжалованию не подлежит.

Темы

Для придания документам Word 2002 большей красочности и яркости вы можете воспользоваться встроенными в программу *темами*. Темы — это заранее созданные наборы цветов и цветных элементов, с помощью которых украшаются новые документы. Для изменения раскраски уже готового документа после его открытия в окне Word выберите **Формат⇒Тема**, а затем дважды щелкните на необходимой опции. Если вы отправляете сообщение пользователю, у которого не установлены те же программы, что и у вас, то вряд ли он сможет насладиться цветовой расцветкой документа, обеспеченной темой Word. Но почему бы не попробовать?

Таблицы

Новые инструменты рисования **таблиц** — это что-то невероятное. Выберите инструмент Нарисовать таблицу и принимайтесь за работу — прямоугольник за прямоугольником, вытравьте лишние линии, добавим новые, еще немного **прямоугольников** — таблица готова. Попробуйте! Одинаковые результаты получить очень трудно.

Для рисования таблицы выполните следующие действия.

1. Выберите **Таблица⇒Нарисовать таблицу**.

В окне программы отображается панель инструментов Таблицы и границы.

2. Убедитесь, что кнопка Нарисовать **таблицу** на панели инструментов нажата.

Эта кнопка представлена значком в виде карандаша.

3. Нарисуйте с помощью этого инструмента большой прямоугольник, обозначающий внешние границы таблицы.

Вы получите таблицу в необходимом вам виде.

4. Для разделения таблицы на **ячейки**, строки и столбцы нарисуйте дополнительные **линии**.

С помощью средства Нарисовать таблицу вы можете получить таблицу любого уровня сложности. Для этого вам понадобится только мышь и точный глаз. Рисование таблиц в Word — одно удовольствие. Если не верите, попробуйте нарисовать таблицу в одном из графических редакторов, например в Paint. Если в результате рисования вы получили слегка не то, что хотелось, то не нужно начинать все с самого начала: удалите (сотрите) только неправильные линии и дорисуйте новые.

Рисование картинок

В пакет Office интегрированы простые инструменты рисования, которые весьма эффективны для создания небольших иллюстраций и картинок. При желании им можно посвятить целую книгу. Но в этой книге мы рассмотрим только теорию того, как их использовать.

1. Щелкните на панели инструментов на кнопке Рисование.

В окне программы Outlook появится панель инструментов Рисование. На ней расположено много странных значков, один из которых содержит большую букву А.

2. Щелкните на панели рисования на одном из инструментов и нарисуйте в окне документа графические объекты.

На панели инструментов Рисование представлено несколько инструментов рисования простых геометрических фигур, а также инструменты вращения, выравнивания и редактирования графических объектов.

3. Щелкните на тексте, чтобы перейти в режим редактирования текста.

Вы можете размещать графические объекты поверх текста, под ним или задать обтекание текстом графики.

Гиперссылки



Гиперссылки, впервые появившиеся в Internet, не обошли стороной и программные продукты Microsoft. Вы можете добавлять в документ любого приложения пакета Office ссылки на Web-документы и Internet-ресурсы (а также другие документы Office). Гиперссылки — это метод связывания различных документов между собой, независимо от приложений, в которых они создавались. Особенно часто они добавляются к рисункам или специально форматированному тексту (синий подчеркнутый шрифт). При щелчке на гиперссылке один документ сменяется на экране другим. Вы можете создавать в документах гиперссылки на другие документы Office — они намного эффективнее, чем ссылки на Web-страницах, поскольку загружаются значительно быстрее.

Для создания гиперссылки выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Добавление гиперссылки (на ней изображен глобус и звено цепи).

На экране появится одноименное диалоговое окно.

2. Введите URL-адрес Web-страницы или имя файла документа Office, для которых создается гиперссылка.

Вы можете щелкнуть на кнопке Обзор и указать необходимый файл вручную.

3. При создании ссылки на документ другого приложения Office обязательно укажите адрес ячейки (на рабочем листе Excel), имя вкладки (в документе Word и т.д.).



Включение ссылки в почтовое сообщение — удобный способ предоставления дополнительных сведений без их ввода вручную. Чтобы привлечь внимание читателя на файл или документ (любого размера) в Internet или локальной сети, достаточно добавить в сообщение гиперссылку на него (занимает в тексте меньше половины строки).

4. Щелкните на кнопке ОК.

Ссылка выделяется в тексте синим шрифтом и подчеркиванием, как на Web-странице,

Схема документа

Для быстрого перемещения по неизвестной местности используются карты. Для быстрого перемещения по документу также можно использовать его карту. Microsoft Word оснащена специальным средством отображения схемы документа в окне программы. Схема документа отображается в левой части окна и может увеличиваться или уменьшаться по ширине в зависимости от пожеланий пользователя. Перемещение к определенной части документа осуществляется щелчком на заголовке или подзаголовке.

Для использования схемы документа выполните следующие действия.

1. Выберите Вид⇨Схема документа.

В левую часть окна добавится новая панель, на которой представляются заголовки любых уровней, обозначенные в документе. Если в документе не используются стили заголовков, то схема документа будет пустой.

2. Щелкните на **заголовке**, к разделу которого необходимо переместиться.

Перемещение по документу с помощью **заголовков** — простая операция, аналогичная использованию оглавления на Web-узлах. Щелчок на определенном элементе схемы перемещает вас в указанную точку документа. С помощью схемы вы можете быстро просмотреть длинный документ (подобный книге, которую выдержите в своих руках) в считанные минуты.

Версии документов

Доверяй, но проверяй — это обо мне. Я постоянно проверяю документы. Я просматриваю их постоянно в поисках ошибок. Я даже не помню, когда я начал это делать. Наверное, еще в детстве. Согласен, мне нужна помощь врача. Но не сейчас. Немного позже; когда напишу еще одну книгу, обязательно покажусь психиатру. Единственное спасение для таких душевнобольных, как я, — это версии документа. После каждой проверки документа я сохраняю отдельную ее версию. Таким образом всегда можно вернуться к самому раннему варианту и просмотреть в нем данные, которые отсутствуют в последней копии. Кроме того, так намного проще просматривать чужие документы. По нескольким копиям документа можно судить о его особенностях и целях создания.

Чтобы сохранить разные версии документа, выполните следующие действия.

1. Выберите Файл⇨Версии.

На экране появится диалоговое окно Версии документа.

2. Щелкните на кнопке **Сохранить**.

На экране появляется диалоговое окно Сохранение версии, в котором добавляются комментарии. Постарайтесь быть кратким.

3. Введите **описание** текущей **версии** документа, **если вам есть что сказать о ней**.

Вводимый комментарий добавляется в поле Заметки версии.

4. Щелкните на **кнопке ОК**.

Помните, что ваши комментарии будут читать другие пользователи, поэтому постарайтесь сделать их предельно понятными и однозначными. Двусмысленность в комментариях к версии документа может толковаться неверно.

Просмотр объектов

В документ Word добавляются не только слова. Вы найдете в файлах документов таблицы, поля, графику и другие объекты. Для перехода в документе от одного объекта к другому используется специальное средство, называемое броузером объектов.

Для перехода от объекта к объекту выполните следующие действия.

1. **Щелкните на кнопке Выбор объекта перехода в нижней части вертикальной полосы прокрутки.**

На экране появится меню броузера объектов.

2. **Выберите тип объектов, между которыми необходимо перемещаться.**

Количество всевозможных объектов должно удовлетворить ваши потребности. При наведении указателя мыши на значок появляется всплывающая подсказка.

3. **Щелкните на кнопке Далее для перехода к следующему объекту выбранного типа или Назад — к предыдущему.**

Я чаще всего использую средство, которое перемещает меня от одного места редактирования к другому. Оно действительно только в пределах текущего сеанса работы, т.е. вы не можете переместиться к месту в документе, которое редактировалось вчера или на прошлой неделе.

Проверка орфографии при вводе

Я страдаю еще одним недугом. Мне постоянно кажется, что я совершаю орфографические и грамматические ошибки. Все эти волнистые линии зеленого и красного цвета в документе Word, добавленные благодаря автоматической проверке орфографии, только усугубляют мою фобию. Как нетрудно заметить, программа часто ошибается, но на экране остается "след" ее злодеяний. Чтобы избавиться от волнистых линий разного цвета, необходимо отключить средство автоматической проверки орфографии.

Для проверки орфографии выделенного слова выполните следующие действия.

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на слове, которое подчеркнуто волнистой линией.**

На экране появится контекстное меню в котором представлены команды исправления ошибок на экране.

2. **Выберите необходимую опцию.**

Игнорировать все — далеко не самый лучший вариант, но все же лучше, чем оставить слова непросмотренными.

Теперь никто не упрекнет вас в незнании родного языка.

В заключение

Средства Microsoft Office самые разнообразные и позволяют создавать самые совершенные электронные сообщения,



Помните о том, что не все пользователи Internet могут насладиться эффектами, которыми вы "напичкаете" сообщение. Многие пользователи продолжают вести переписку в виде обычного неформатированного текста и пользоваться старыми почтовыми клиентами, которые "не понимают" форматирование. Тогда ваши старания окажутся не оценены. Эффективность форматирования документов и почтовых сообщений проявляется только в среде Microsoft Office.

Десять способов быстрого выполнения операций

В этой главе...

- > Использование кнопки Создать
- > Отправка файла с почтовым сообщением
- Отправка файла из приложения Office
- > Временное отображение списка папок
- > Постоянное отображение списка папок
- > Отмена операций
- > Переход к дате
- > Добавление элементов в представление
- > Ответные сообщения
- Навигация в Web

Хотя назначение компьютера — экономить время и облегчать участь пользователей, отдельные операции все же отнимают много времени. Открытие меню, выбор опций, нажатие клавиш — эти ежедневно выполняемые действия утомляют, хотя ничего сложного в них нет. Ниже описаны способы быстрого выполнения часто повторяемых операций, которые помогут вам сэкономить время.

использование кнопки **Создать**

Для создания новых элементов в любом модуле используется кнопка Создать, расположенная в левой части панели инструментов. Ее функция изменяется в зависимости от того, какой модуль в текущий момент активен в окне программы Outlook. Так, например, в модуле Задачи эта кнопка отвечает за создание новой задачи, в модуле Контакты — новой контактной информации и т.д. Вы можете щелкнуть на стрелке меню этого инструмента для выбора создаваемого элемента, независимо от активного модуля.



С помощью меню инструмента Создать вы, находясь в любом модуле, можете создать элемент какого угодно типа. Для этого нет необходимости переходить к другому модулю. Например, при создании ответного сообщения вы можете легко создать заметку, не покидая модуль Входящие. Для этого откройте меню инструмента Создать и выберите в нем опцию Заметка. Создав заметку, вы можете продолжить просмотр почтовых сообщений.

Отправка файла почтовым сообщением

Вы всегда можете отправить файл вместе с почтовым сообщением. Для этого достаточно выполнить несколько щелчков мышью. Просматривая файлы и папки в программе Проводник, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на файле, который необходимо отправить вместе с почтовым сообщением.
На экране появится контекстное меню.
2. Выберите опцию **Отправить**.
На экране появится вложенное меню.
3. Выберите команду **Адресат**.
На экране появится форма нового сообщения, в которое уже вложен файл.
4. Введите тему сообщения и его текст, если это необходимо. Не забудьте про адрес получателя файла.
Если к файлу необходимо добавить комментарий, то лучше всего ввести его в поле темы.
5. Щелкните на кнопке **Отправить**.
Сообщение добавляется в папку Исходящие. Нажмите клавишу <F5> для отправки сообщения адресату. Если вы подключаетесь к Internet с помощью модема, то предварительно установите соединение.

Отправка файла из приложений Office

Вы можете отправить файл получателю не только из окна программы Проводник, но и из любого приложения Office. Для этого вам не нужна помощь программы Outlook.

1. В приложении, где создавался документ, откройте необходимый файл.
2. Выберите **Файл⇒Отправить⇒Сообщение** (как **вложение**)
На экране появится форма нового сообщения. В него уже добавлен файл вложения в сообщении.
3. Введите тему сообщения и текст, если это необходимо. Не забудьте про адрес получателя файла.
Если к файлу необходимо добавить комментарий, то лучше всего ввести его в поле темы.
4. Щелкните на кнопке **Отправить**.
Сообщение добавляется в папку Исходящие. Нажмите клавишу <F5> для отправки сообщения адресату. Если вы подключаетесь к Internet с помощью модема, то предварительно установите соединение.

Word 2002 предоставляет вам два способа отправки сообщений с файлами документов. Описанный выше способ предлагает отправить документ в виде вложения. Если вы в п.2 выберите команду **Файл⇒Отправить⇒Сообщение**, то Word 2002 использует текст документа как основной текст сообщения. Этот способ хорошо использовать, если получатель письма имеет в

своим распоряжении те же программы, что и вы. Если же отправить подобное сообщение через Internet, то нет гарантии, что оно будет успешно прочитано на другом конце земного шара. Поэтому лучше отправлять документы Word в виде вложения.

Временное отображение списка папок

Если вам необходимо отобразить в окне программы Outlook список папок на несколько секунд, чтобы выбрать другой модуль, то щелкните на кнопке раскрытия меню, которая расположена рядом с названием активного в текущий момент модуля (в верхней части области просмотра). В открывшемся списке папок выберите новый модуль, щелкнув на нем. Этого достаточно для изменения содержимого области просмотра.

Постоянное отображение

списка папок

Открыв список модулей рядом с названием активной папки (в верхней части области просмотра), вы можете наблюдать в правом верхнем углу списка папок небольшой значок. Щелчок на этом значке закрепляет список папок в окне программы, а сам он изменяется на символ X. Щелкнув на значке X, вы закроете список папок.

Отмена действий

Если вы еще не знаете о команде отмены операций, то наверняка обрадуетесь ее существованию в программе Outlook. Если вы по ошибке выполнили неправильное действие, нажмите <Ctrl+Z> или выберите команду **Правка**⇒**Отмена**, чтобы вернуться к предыдущей операции. Не бойтесь экспериментировать. (Не забывайте, что отменить можно только несколько последних действий. Поэтому не увлекайтесь выполнением многочисленных "неправильных" операций — только своевременная их отмена позволит избежать проблем.)

Переход к дате

В папке **Календарь** и представлении **Временная зависимость** вы можете использовать команду **Переход к дате**. Например в папке **Календарь** вы можете вернуться на 60 дней от текущей даты, введя в поле **Дата** значение 60 дней назад. Outlook послушно прокрутит календарь на два месяца назад в поисках указанной даты,

Добавление элементов в список представления

Многие представления Outlook позволяют вводить новые элементы в поле, расположенное в верхней части области просмотра. Если вы видите надпись **Щелчок добавит элемент**, то смело щелкайте на ней и вводите новый элемент. Этого достаточно для добавления элемента с простейшим набором параметров. При необходимости его параметры всегда можно изменить.

Ответные сообщения

Мне часто приходится отправлять сообщения, содержащие один и тот же текст. Чтобы ускорить создание сообщений, я сохраняю текст в виде подписи Outlook или как элемент средства **Автотекст**. Например, работая над созданием книги, посвященной базам данных, я обязан рассматривать программы, позволяющие управлять ими. Чтобы не тратиться на приобретение программной продукции (процессоры баз данных очень дорогие), я отправляю всем разработчикам рассматриваемого мною ПО следующее сообщение.

Уважаемые разработчики! В настоящий момент я работаю над книгой, посвященной вашему программному продукту. Был бы признателен, если бы вы послали мне его пробную версию, чтобы я мог изучить все ее возможности и сообщить о них читателям и вашим потенциальным клиентам. Искренне рад сотрудничеству.

Я сохраняю подобное сообщение в виде подписи, поэтому, посетив **Web-узел** разработчика ПО, я щелкаю на ссылке, позволяющей написать сообщение в отдел поддержки, и вставляю подпись в форму нового сообщения. После щелчка на кнопке **Отправить** сообщение отправляется по указанному адресу.

Перемещение по Web

Вы можете использовать Outlook для навигации по Web, если по разным причинам браузер вам недоступен (или он вас не удовлетворяет). Выберите **Вид**⇒**Панели инструментов**⇒**Веб-узел**. На экране появится панель инструментов **Веб-узел**. Она содержит поле ввода адреса и кнопки навигации по страницам, которые должны быть известны по любому браузеру. (Если вы уже использовали браузер, например Internet Explorer или Netscape Navigator, то ничего удивительного и нового в навигации по Web с помощью Outlook не найдете.)

Десять способов использования Outlook в Web

В этой

- > Просмотр Web-страниц
- > Добавление Web-страниц на панель Outlook
- > Отправка почтовых сообщений из Internet
- > Получение сообщений из Internet
- > Добавление ссылок в почтовые сообщения
- Сохранение почтовых адресов Internet в адресной книге
- > Перемещение текста и графики их Web-страниц в почтовые сообщения
- > Загрузка средств и элементов Outlook из Internet
- > Справочная система в Web

/9

Сеть Internet предлагает рядовому пользователю самую разнообразную информацию (поиск которой не всегда так прост, как хотелось бы). Outlook вносит посильную лепту в просмотр и поиск данных в Internet.

Просмотр Web-страниц

Вы можете просмотреть любую Web-страницу, не покидая программы Outlook. На самом деле для загрузки страниц в Outlook используется браузер Internet Explorer, что закономерно. Именно поэтому любые страницы, добавленные в папку Избранное в программе Outlook, также отображаются в меню Избранное программы Internet Explorer. Щелкните на элементе папки Избранное или введите адрес Web-страницы вручную.

Для добавления адреса Web-страницы в папку Избранное в Outlook, выберите Избранное ⇒ **Добавить** в избранное (эта же команда выполняется для добавления избранных страниц в меню браузера). Стоит заметить, что программа Outlook не имеет совершенных средств навигации по Web-документам, которые представлены в Internet Explorer, поэтому для частого просмотра Web-ресурсов она мало приспособлена. Поскольку Outlook устанавливается только вместе с Internet Explorer, вы всегда можете перейти к окну браузера, выбрав команду Вид ⇒ **Перейти** ⇒ **Веб-обозреватель**.

Добавление Web-страницы на панель Outlook

Многие пользователи не закрывают окно программы Outlook на протяжении всего рабочего дня, чтобы быть в курсе поступления новых почтовых сообщений. Поэтому панель Outlook представляется самым удобным местом для хранения ссылок на Web-страницы, которые посещаются каждый день. Для выполнения этой операции выберите **Файл**⇒**Создать**⇒**Ярлык** для Web-страницы.

Отправка почтовых сообщений Internet

Для отправки сообщения по Internet введите нужный почтовый адрес в поле Кому формы сообщения или имя, если последнее представлено в адресной книге (в списке папки Контакты).

Получение писем из Internet

Для получения писем из Internet вообще ничего не нужно делать. Если вы пользуетесь диалоговой почтовой службой, то вам достаточно просто регулярно нажимать клавишу <F5>. Чтобы задать интервал, с которым Outlook регулярно проверяет сообщения на почтовом сервере, выберите **Сервис**⇒**Параметры**, перейдите на вкладку **Настройка почты**, щелкните на кнопке **Отправить и получить**, а затем введите необходимое значение в поле **Автоматически доставлять каждые**.

Добавление ссылок на Internet-ресурсы в сообщения

Вы можете использовать Word 2002 для написания почтовых сообщений. Если вы так и делаете, то вставка в них ссылок на Web-документы не представляет сложности. Как и в любом другом приложении Office XP, достаточно щелкнуть на панели инструментов на кнопке **Добавить гиперссылку** и заполнить поля диалогового окна, которое отображается на экране. Для задания ссылки на вкладку в документе Word укажите ее название.

Добавление гиперссылок в элементы Outlook

Как только вы вводите `http://` в документе любого приложения Office (Outlook не исключение) эта надпись автоматически распознается как ссылка на Internet-ресурс. Если в окне формы любого элемента вы введете адрес Web-страницы, то он автоматически превратиться в ссылку на эту страницу. Все предельно просто и эффективно. Щелчок на ссылке запускает браузер и загружает в нем указанную страницу.

Сохранение Internet-адресов в адресной книге

Вы постоянно получаете почтовые сообщения от пользователей, которые вам не знакомы. Некоторые из них могут вас заинтересовать до такой степени, что вы решите завязать с ними переписку. Чтобы сделать ее более эффективной, адрес отправителя письма необходимо добавить в адресную книгу. Самый простой способ сделать это — перетащить сообщение на значок папки Контакты.

Для перетаскивания сообщения на значок папки контакты необходимо закрыть окно его формы; если вы этого делать не хотите, то воспользуйтесь еще одним методом добавления адреса отправителя в папку Контакты. В форме сообщения щелкните правой кнопкой в поле Кому и выберите команду Добавить к контактам. Тем самым вы сохраните данные об отправителе письма не отрываясь от чтения последнего.

Перетаскивание текста из Web-страницы

Ежедневно мы просматриваем сотни Web-страниц в поисках всего нескольких предложений, которые нужно сохранить на диске. Зачастую нет необходимости сохранять всю страницу или возвращаться впоследствии к этой странице за данными, тем более что ее адрес не всегда можно найти, а отследить путь, по которому вы на нее попали не всегда представляется возможным.

Чтобы сохранить текстовый фрагмент Web-страницы, достаточно выделить его и перетащить на значок папки Заметки программы Outlook. Сохранение текста в виде заметки удобнее, чем в виде отдельного файла.

Загрузка вспомогательных средств Outlook

Microsoft разработала много дополнительных средств для приложений Office XP, которые загружаются из Internet. Чтобы найти их во Всемирной сети, выберите **Справка⇨Office в Интернете** и следуйте ссылкам на начальной странице узла.

Справка в Web

С помощью описанной выше команды вы также можете получить справочные сведения на Web-узле Microsoft. Это удобно, поскольку база данных Microsoft, посвященная вопросам использования ее программных продуктов, невероятно большая.

Десять операций, которые нельзя выполнить в Outlook

В этой

- > Введение телефонного номера в календаре
- > Выбор другой цифровой подписи Outlook в Word
- > Двухсторонняя печать
- > Одновременное отображение содержимого двух модулей
- Глобальное отключение средства предварительного просмотра
- > Сохранение списка папок в пользовательском представлении
- > Вставка рисунков в заметки
- > Автоматическое добавление всех записей о контактах в дневник
- > Расчет затрат с помощью записей о телефонных разговорах в дневнике
- > Перекрестные ссылки на другие модули

Вы, наверное, удивлены тем, что существуют задачи, которые Outlook не может выполнить. Но это правда. Возможности программы не безграничны. Опытному пользователю достаточно просто найти способ выполнить в программе действие, которое она может выполнить. А вот найти то, что с помощью программы сделать невозможно, — задача посложнее. Я могу описать более десяти действий, которые Outlook не по силам, но остановлюсь только на основных.

Список невыполнимых операций

Обратите внимание на следующие операции, которые невозможно выполнить средствами программы. Поскольку с помощью языка visual Basic в Outlook можно добавлять специальные функциональные возможности, все приведенные ниже задачи не **решаются** только при использовании базовых средств программы.

Вставка телефонного номера в календарь

При добавлении данных о встрече было бы неплохо, если бы программа умела добавлять в запись телефонный номер пользователя, которому встреча назначается. При использовании карманного компьютера Palm вы могли бы, не выпуская его из рук, связаться с абонентом. (Кстати в организаторе Palm эта операция вполне доступна.)

Выбор другой цифровой подписи Outlook в Word

Средство добавления цифровых подписей очень удобно использовать в качестве шаблона рассылаемых множеству людей писем или "шапки" сообщения. Но при создании сообщения в Microsoft Word вы можете использовать только ту цифровую подпись, которая указана в Outlook по умолчанию. Но какой толк в команде **Вставка**⇒**Автотекст**⇒**Подпись**, если альтернативы она не предлагает.

Двухсторонняя печать

Многие пользователи любят экономить и распечатывать рабочее расписание на обеих сторонах листа. Я надеюсь вы не настолько бедны, чтобы экономить на бумаге, поскольку печатать на **обеих** сторонах листа Outlook все равно не позволяет. Проблема заключается в том, что программа не понимает, что такое левосторонняя и правосторонняя страницы. Это небольшое недоразумение огорчает пользователей, которые привыкли к документам, представленным в виде книги.

Одновременное отображение содержимого двух модулей

Я даже рад, что не могу одновременно отобразить на экране папки **Календарь** и **Задачи**, хотя просмотреть одновременно папку **Календарь** и адресную книгу все же удобно. К сожалению, нет худа без добра, и наоборот.

Глобальное отключение средства предварительного просмотра

Иногда предварительный просмотр элементов оказывается как нельзя кстати, а иногда мешает отобразить в области окна как можно больше элементов. Вид каждой папки задается отдельно, поэтому невозможно на глобальном уровне отключить предварительный просмотр элементов сразу для всех элементов.

Сохранение вида списка папок

Очень часто список папок приходится настраивать так, чтобы максимально быстро и эффективно управлять ими. К сожалению, вид списка папок после перезагрузки программы полностью обновляется. Вам приходится каждый раз перенастраивать его под рабочие условия. Если бы вид списка папок контролировался представлениями, то этого делать не пришлось бы. Очень жаль, но пока это невозможно.

Вставка рисунков в заметки

В формы всех элементов можно добавлять текст, графику, файлы и другие объекты. Во все элементы, кроме заметок. А это было бы очень удобно. Добавить, например, фотографию человека, для которого предназначена заметка.

Автоматическая запись данных о контактах в дневник

Вы можете открыть диалоговое окно **Параметры** (команда **Сервис**⇒**Параметры**) и указать контакты, активность которых должна отслеживаться в дневнике. Но не существует единой команды, которая обязывала бы делать это программу самостоятельно.

Подсчет затрат с помощью записей телефонных звонков

Можно отслеживать время телефонных разговоров со всеми пользователями, но нельзя автоматически рассчитывать полное время общения и сумму на телефонном счете.

Перекрестные ссылки на другие модули

Вы можете добавлять элементы папки Контакты в записи дневника, но при щелчке на них отображается не папка Контакты, а форма выбранного элемента. Это очень неудобно при отслеживании данных, поскольку быстро перейти от записей дневника к взаимосвязанным элементам других папок не удастся.

Еще десять операций, которые нельзя выполнить в Outlook

Outlook имеет и другие недостатки, о которых необходимо знать для того, чтобы научиться их обходить.

С помощью Outlook нельзя:

- ✓ строить локомотивы;
- ✓ играть в карты;
- ✓ заниматься бодибилдингом;
- ✓ смотреть телевизор;
- ✓ прекратить зубную боль;
- ✓ выиграть в лотерею;
- ✓ спасти утопающих;
- ✓ стать суперменом;
- ✓ предсказать будущее;
- ✓ найти утерянные очки.

Теперь я спокоен: вы не будете даже пытаться использовать программу не по назначению (я на это искренне надеюсь).

Десять волшебных операций в Outlook

В этой главе...

- > Открытие Web-страницы из Outlook
- Добавление значков для Web-страниц на панель Outlook
- Добавление разделов на панель Outlook
- > Переименование раздела на панели Outlook
- > Удаление раздела из панели Outlook
- > Переименование значков на панели Outlook
- > Выделение дат
- Отображение панелей инструментов
- Настройка панели инструментов
- Создание пользовательского поля

Я познакомил вас только с вершиной айсберга возможностей программы Outlook. Наверное, никто толком и не знает полностью всех секретов использования Outlook, Internet Explorer и других сетевых технологий для управления данными.

Все познается только на собственном опыте. Вы вольны экспериментировать с Outlook и всеми ее функциями. Не стоит останавливать себя в самых безумных идеях.

Открытие Web-страницы из Outlook

Проводя много времени в Internet, лучше использовать браузер, например Internet Explorer, который прекрасно справляется со своими обязанностями. Хотя никто не обязывает вас выбирать именно его. Просматривать Web-страницы вполне можно и с помощью Outlook.

Для открытия Web-страницы в Outlook выполните следующие действия.

1. Выберите **Вид**⇒**Панели инструментов**⇒**Веб-узел**.
На экране появится панель инструментов **Веб-узел**.
2. **Щелкните на этой панели инструментов в поле ввода адреса**.
Это поле содержит странный текст, например Outlook: Контакты. Щелкните на тексте, чтобы выделить его
3. **Введите адрес необходимой Web-страницы**.
Вы можете найти адреса Web-страниц где угодно, как правило они начинаются с префикса **www**.
4. **Нажмите <Enter>**.
Введенный вами адрес добавляется в поле Адрес, расположенное в верхней части области просмотра.

Панель **Веб-узел** также содержит опции навигации по Web-страницам, уже известные вам по панелям инструментов популярных браузеров.

Добавление значков для Web-страниц на панель Outlook

Просматривая Web-страницы с помощью Outlook, вы можете настроить панель Outlook таким образом, чтобы с нее можно было быстро загружать избранные Web-документы. Откройте необходимую Web-страницу описанным выше способом, а затем щелкните правой кнопкой мыши на свободном месте панели Outlook. В появившемся контекстном меню выберите команду **Ярлык для веб-страницы**. Значок для избранной страницы добавляется в раздел **Мои ярлыки**.

Добавление разделов на панель Outlook

По умолчанию панель Outlook содержит всего три раздела. Но их иногда оказывается мало для упорядочения всех значков, добавленных вручную. При необходимости вы можете добавлять, удалять и переименовывать разделы.

Для добавления раздела на панель Outlook выполните следующие действия.

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на свободном месте панели Outlook.**

На экране отобразится контекстное меню.

2. Выберите команду **Добавить группу**.

На панель добавляется разделитель нового раздела с выделенным названием **Новая группа**.

3. **Введите название нового раздела.**

Вы можете оставить название **Новая группа**, если оно вам нравится. Вы можете даже создать несколько разделов с таким названием.

4. **Нажмите <Enter>.**

Теперь у вас на панели Outlook больше трех разделов.

Переименование раздела на панели Outlook

Вы можете давать разделам на панели Outlook любые имена. Вы также можете изменять уже существующие названия. Это совсем несложно.

1. **Щелкните правой кнопкой мыши на необходимом разделителе панели Outlook.**

На экране отобразится контекстное меню.

2. Выберите команду **Переименовать группу**.

На панели выделяется название выбранного раздела.

3. **Введите новое название раздела.**

Лучше вводить описательные названия разделов, которые однозначно идентифицируют их содержимое.

4. **Нажмите <Enter>.**

Теперь раздел имеет новое название.

Удаление раздела из панели Outlook

Не следует создавать все новые разделы. Это правило я всегда нарушаю. В результате у меня на панели Outlook огромное количество разделов, половина из которых мне не нужны. К счастью, всегда можно удалить лишние разделы.

Для удаления раздела из панели Outlook выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на разделителе **раздела**, который необходимо удалить,
На экране появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Удалить группу**.
Вы увидите запрос на удаление указанного раздела.
3. Щелкните на кнопке Да.
Раздел успешно удален.

Пл е именование значков на панели Outlook

Имена значков на панели Outlook как никакие другие максимально информативны. Но они устраивают далеко не всех пользователей. Если вы хотите назвать значки на панели Outlook именами кинозвезд или химических элементов, то для этого нет препятствий. Однако я рекомендовал бы не изменять название значков стандартных объектов панели. "Издавайтесь" над значками, добавленными собственноручно, — это не нарушит работоспособности программы.

Для переименования значка на панели Outlook выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на значке, который хотите переименовать.
На экране появится контекстное меню.
2. Выберите команду **Переименовать ярлык**.
Имя значка выделяется.
3. Введите новое имя.
Здесь есть над чем подумать...
4. Нажмите <Enter>.
Теперь значок имеет новое имя. Оно может быть странным, но самое главное, чтобы нравилось вам.

Выделение дат

При просмотре диапазона дат необязательно ограничиваться определенным количеством дней, недель и месяцев. Например, пусть вам необходимо просмотреть даты с 25 сентября по 5 октября. Щелкните на дате 25 сентября, нажмите <Shift> и щелкните на дате 5 октября. Все даты, находящиеся между указанными точками календаря, выделяются.

Отображение панелей инструментов

Программа Outlook снабжена несколькими панелями инструментов. Некоторые из них отображаются на экране только в случае необходимости. По умолчанию на экране всегда отображается только панель инструментов Стандартная. Вы можете отобразить панель инструментов **Дополнительно**, выбрав Вид⇒Панели инструментов⇒Дополнительно. Не обязательно в совершенстве знать программу, чтобы в этой панели возникла необходимость. Убедитесь сами.

Настройка панели инструментов

Каждая панель инструментов Outlook 2002 полностью настраиваема. Вы можете добавлять, удалять с нее значки инструментов и средств, уменьшать или увеличивать панели, закреплять ее на экране или делать плавающей. Настройка панели инструментов выполняется с помощью уже известной вам операции перетаскивания элементов.

1. Выберите Вид⇒Панели инструментов⇄Настройка.

На экране появится диалоговое окно **Настройка**.

2. Щелкните на вкладке **Команды**.

На этой вкладке перечислены команды каждой категории (категория выбирается в левой области, а команды — в правой).

3. Щелкните на названии категории, чтобы отобразить полный список ее команд.

Все команды отображаются в правой области.

4. Выделите команду, которую необходимо добавить на панель инструментов.

При выделении вокруг команды образуется черная рамка.

5. Перетащите выделенную команду на соответствующую панель инструментов.

Команда добавляется на панель инструментов.

6. Щелкните на кнопке **Закреть**.

Теперь добавленная команда становится неотъемлемой частью панели инструментов,



При открытии диалогового окна **Настройка** вы можете перетаскивать команды как на, так и из панели инструментов. Эта операция настолько проста, что легко запутаться в многочисленных инструментах "там и здесь". Если вы уже толком не знаете, что следовало добавить на панель инструментов, а что получилось, то для восстановления первоначального вида панели инструментов на вкладке **Панели инструментов** окна **Настройка** щелкните на кнопке **Сброс**.

Создание пользовательского ПОЛА

В любом модуле Outlook вы можете создавать собственные поля, а также определять их тип и вид.

Для создания собственного поля в Outlook выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца (табличное представление данных).

На экране появится контекстное меню.

2. Выберите команду **Выбрать поля**.
На экране появится окно **Выбор ПОЛЯ**.
3. Щелкните на кнопке **Создать**.
Вы увидите диалоговое окно **Новое поле**.
4. Введите название нового поля в поле **Имя**.
5. В поле **Тип** укажите тип создаваемого поля.
Вы можете выбирать среди заранее определенных опций. Не бойтесь экспериментировать. Впоследствии всегда можно изменить тип поля с помощью команды **Формат⇒Поля**.
6. В поле **Формат** задайте формат данных, которые вводятся в поле.
Некоторые типы данных имеют весьма странные форматы представления данных. Внимательно ознакомившись с ними, вы поймете, что ничего сложного в них нет.
7. Щелкните на кнопке **ОК**.
Новое поле добавляется в окно **Выбор поля**.
8. Перетащите созданное поле в соответствующее ему место табличного представления.

В вашем распоряжении столько средств настройки Outlook, что разобраться в них сразу невозможно. Не стоит торопиться. Последовательно изучайте каждый аспект программы, и вскоре вы сможете быстро выполнять самые сложные операции.

Предметный указатель

D

Desktop Information Manager, 35

E

e-mail, 59

Exchange Server, 59; 204; 255

O

OfficeXP, 33; 254

Outlook сегодня, 40

P

Palm, 253

U

URL, 106

V

vCard, 120

W

Web-страница, 106

A

Автоматические записи в дневнике, 180

Автопросмотр, 67

Автотекст, 258

Адрес, 104

Адресация сообщений, 50

Адресная книга, 209

Адресные карточки, 117; 228

Активные

встречи, 129

задачи, 158

Анализатор адреса, 255

Архивация данных, 92

Б

Бесплатная почта, 190

Бланк сообщения, 85

Большие файлы, 54

Быстрое

добавление задачи, 143

изменение задачи, 147

В

Важность, 145; 149

Важность сообщения, 62

Введение данных о встрече, 29

Введение

задачи, 30

заметки, 161

дневника, 179

Версия документа, 260

Визитные карточки, 120

Вложение файла, 28; 52; 80; 264

Временная шкала, 97; 158; 221; 227

Вставка подписи, 81

Встреча, 29; 51; 125

Выбор

имени, 87

контактов, 120

нескольких элементов, 164

поля, 195

провайдера, 188

участников и ресурсов, 200

форм, 194

Выделение файлов, 215

Г

Гиперссылка, 40; 65; 69; 147; 259; 268

Главное окно, 35

Главный список категорий, 107; 146; 171

Глобальная адресная книга, 209

Голосование, 203

Группирование, 234

элементов, 112

значков панели Outlook, 38

новостей, 239

Д

- Дата создания заметки, 175
- День, 229
- Детальные адресные карточки, 109
- Диалоговые службы, 187
- Директория, 213
- Дневник, 179; 186
- Добавление
 - Web-страницы на панель Outlook, 268
 - в форму собственных полей, 196
 - в форму стандартных полей, 191
 - гиперссылки, 65; 147
 - групп значков, 39
 - задачи, 143
 - записи о встрече, 125
 - значков, 38
 - контактных данных, 30; 102
 - подписи, 81
 - столбца, 230
 - элементов, 38; 211
- Дополнительная адресная книга, 209

Е

- Ежедневник, 139
- Еженедельник, 139
- Ежемесячник, 139

З

- За последние семь дней, 96
- Завершение задачи, 155
- Загрузка вспомогательных средств Outlook, 269
- Задание полномочий, 206
- Задача, 30; 141
- Закрытие файла архива, 95
- Заметка, 31; 161
- Запись
 - контактной информации, 54
 - о встрече, 125
 - о документах в дневнике, 181
- Запуск правила, 90
- Звуковое оповещение, 128
- Значки, 168; 227

И

- Изменение даты встречи, 130
 - даты пометки, 75
 - задачи, 147
 - размера заметок, 165
 - цвета заметки, 166
- Имя пользователя, 62
- Инструменты, 43
- Интерфейс Outlook, 37
- Использование Outlook дома, 187
 - двух учетных записей, 207
 - списка рассылки, 122
 - форм, 197

К

- К исполнению, 74; 116
- Кабельный модем, 188
- Календарь, 123
- Категория, 107; 128; 171
- Клиент, 59
- Кнопка Создать, 45
- Кнопки голосования, 203
- Конструктор форм, 194
- Контактные данные, 30; 54; 101
- Контекстное меню, 56; 157
- Копирование задачи, 151
- Копия сообщения, 76

Л

- Личный информационный менеджер, 34

М

- Мастер правил, 88
- Месяц, 229
- Модуль, 36

Н

- Навигатор дат, 123
- Навигация по Web, 266
- Написание заметки, 161
- Напоминание, 116
- Настройка параметров, 78
 - служб каталогов, 190
 - средства автоархивации, 93
 - удостоверений, 243

учетной записи Internet, 188
форм, 191
Начало задачи, 144
Неделя, 229
Нежелательная почта, 91
Непрочитанные сообщения, 97
Несколько учетных записей, 189

О

Область
группировки, 235
просмотра, 41; 87
Обмен данными, 254
Оповещение, 116; 133
Определение задач для других пользователей, 208
Организация совещания, 199
Ответ
на почтовое сообщение, 27
на приглашение на совещание, 201
на сообщение, 65
на сообщение в группе новостей, 241
на сообщение в папке общего доступа, 211
Ответные сообщения, 202; 266
Открытие
папки другого пользователя, 205
элемента, 25
Отметка к исполнению, 74
Отображение
вкладки, 193; 194
элементов интерфейса, 45
Отправка
визитных карточек, 120
файлов, 28; 52; 264
Отсрочка сообщения, 75
Отчет о состоянии задачи, 209

П

Панель
Outlook, 37
инструментов, 43
поиска, 163
Папка, 43; 213
общего доступа, 210
Параметры
дневника, 180
задачи, 157

заметки, 174
конверта, 248
наклейки, 247
почты, 77
Переименование
вкладки, 194
папки, 216
файлов, 216
Перемещение и копирование файлов, 215
Перемещение
по календарю, 123
сообщений, 85
столбца, 231
элемента, 26
элементов в папку общего доступа, 212
Перенаправление
заметок, 176
сообщений, 69
Перетаскивание
текста из Web-страницы, 269
элементов, 49
Переход
к дате, 125; 265
к другому удостоверению, 243
Печать
данных, 173; 184
данных", 139
конвертов, 248
содержимого заметки, 173
списка заметок, 173
Планирование, 200
По автору, 219
По категориям, 114; 158; 170; 186
По контактам, 186
По местоположению, 110
По организациям, 113
По ответственным, 158
По отправителю, 97
По получателю, 97
По предметам, 96
По типу, 185
По типу файла, 220
По цвету, 170
Повторение встречи, 133
Повторение
задачи, 153
напоминание, 116
Повторяющаяся задача, 152
Подписка на группу новостей, 241
Подпись, 81

- Подробный календарь, 139
 Подробный список, 158
 Подсказка, 44
 Подсчет результатов голосования, 204
 Поиск, 41
 - архивированных элементов, 94
 - групп новостей, 240
 - заметки, 163
 - записи в дневнике, 183
 - контактных данных, 117
- Поле поиска, 117
 Полное имя, 102
 Пометка
 - задач, 156
 - контактных сведений, 115
 - сообщений, 64; 73
- Помощник Office, 46
 Почтовая служба, 26
 Почтовый адрес, 61
 Правая кнопка мыши, 56
 Правило, 88
 Предварительный просмотр сообщения, 66
 Предоставление прав, 204
 Представление, 29; 41; 95; 109; 167; 185; 217; 225
 Представление
 - в виде списка, 226
 - календаря, 136
- Приглашение на собрание, 200
 Принципы слияния, 245
 Провайдер, 187
 Проведение голосования, 203
 Проверка
 - адреса, 104
 - орфографии, 261
 - ответов приглашенных на совещание, 202
 - полного имени, 102
- Программы, 223
 Пропуск генерирования задачи, 155
 Просмотр
 - Web-страниц, 267
 - архивированных элементов, 94
 - групп новостей, 239
 - заголовков, 237
 - задач, 158
 - заметок, 167
 - записей дневника, 183
 - контактной информации, 108
 - объектов, 261
 - папки общего доступа, 210
 - сгруппированных элементов, 237
 - элемента, 25
- Просроченные задачи, 158
 Простой список, 158; 226; 227
 Прочтение сообщений, 65
 Путаница с заметками, 162
- ## Р
- Рабочая неделя, 229
 Рассылка писем, 250
 Расширение файла, 217
 Результат голосования, 204
 Рисование
 - картинок, 259
 - таблиц, 258
- Режим конструктора, 194
 Ручная архивация данных, 94
- ## С
- Самогенерирующаяся задача, 154
 Сервер, 59
 Сжатие столбца, 232
 Синхронизация данных, 254
 Сканер визитных карточек, 254
 Скрытие элементов интерфейса, 45
 Слияние, 245
 Служба каталогов, 190
 Собственные представления, 237
 Совместная работа, 199
 Совместное управление данными, 199
 Создание
 - заметки, 161
 - наклеек, 246
 - элемента, 25
 - папка для сообщений, 83
 - папки, 192; 215
 - почтового сообщения, 27
 - почтовых сообщений, 50
 - правила, 88
 - сообщения, 60
 - списка рассылки, 121
 - элементов, 45
- Сообщения с автопросмотром, 96
 Сортировка, 233
 - файлов, 218
- Состояние
 Сохранение
 - Internet-адресов в адресной книге, 269

контактных данных, 101
копий сообщения, 76
недописанных сообщений, 71

Список

дисков, 182; 214
задач, 141
заметок, 168
папок, 42; 192; 265
рассылки, 121
телефонов, ПО
файлов, 214
элементов, 185

Справочные сведения, 46
Ссылка на Web-страницу, 69
Страница Outlook сегодня, 40
Схема документа, 260
Съемные накопители данных, 255

Т

Таблицы, 258
Телефонные звонки, 186
Темы, 258
Типы представлений, 225

У

Удаление

задачи, 152
заметки, 165
записи о встрече, 133
сообщений, 70
столбца, 233
элемента, 26
элементов, 56

Удостоверение, 243

Управление
данными, 33
задачами, 141
столбцами, 229
файлами, 213
Участие в дискуссиях, 211

Ф

*

Файл сообщения, 71
Фильтрация нежелательной почты, 91
Флажок, 74
Форма
введения задачи, 149
введения задачи, 144
по умолчанию, 198
сообщения, 61
элемента встречи, 127
элемента контактных данных, 103
Форматирование
столбца, 232
текста, 106

Ч

Черновик, 71
Чтение
заметки, 164
почтовых сообщений, 26
сообщений в группах новостей, 241

Э

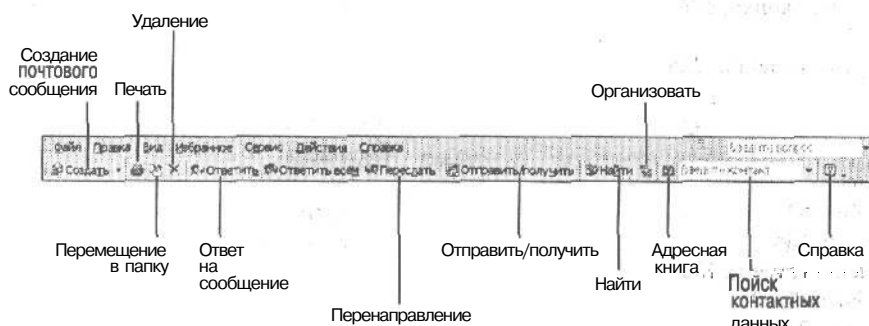
Электронная почта, 58

Шпаргалка

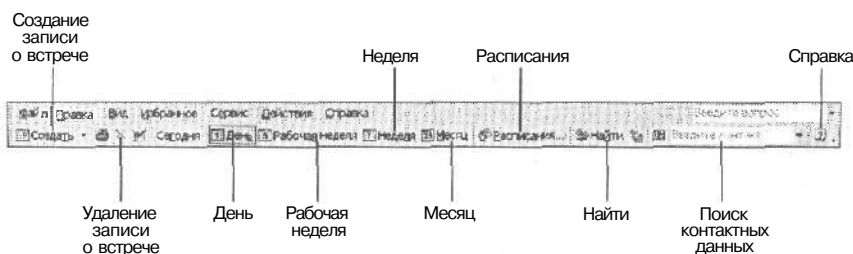
Панели инструментов Outlook

Щелчок на кнопке на панели инструментов — быстрый способ выполнения операции в Outlook. Многие кнопки на панели инструментов не отображаются, поскольку используются редко или вообще не используются. Не удивляйтесь, обнаружив, что по мере использования новых средств вид панелей инструментов изменился. Для отображения на экране дополнительных инструментов выберите команду Вид → Панели инструментов → Дополнительно.

Инструменты управления сообщениями — панель инструментов Стандартная



Панель инструментов модуля Календарь





BESTSELLING BOOK SERIES

Outlook® 2002 для "чайников"™



СЕРИЯ КНИГ ОУ ДИЛЕКТИКИ

Шпаргалка

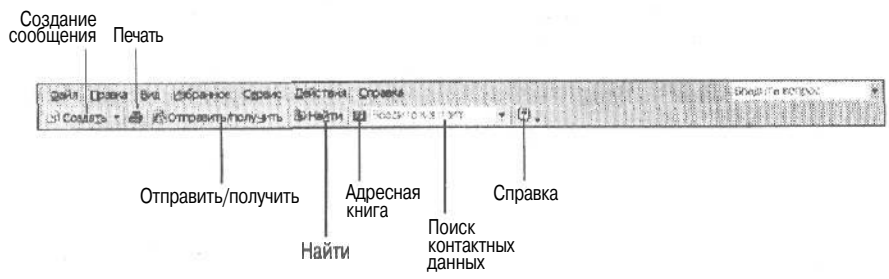
Ламель инструментов модуля tfoтuñatafot



Панель инструментов модуля Задачи



Панель инструментов страницы Outlook сегодня



Научно-популярное издание

Билл Дизель

Outlook 2002 для “чайников”

Литературный редактор *Ж.Е. Прусакова*
Верстка *О.В. Мишутина*
Художественный редактор *Е.П. Дынный*
Корректоры *Л.Л. Гордиенко, О.В. Мишутина*

Издательский дом “Вильямс”.
101509, Москва, ул. Лесная, д. 43, стр. 288.
Изд. лиц. ЛР № 090230 от 23.06.99
Госкомитета РФ по печати.

Подписано в печать 24.02.2003. Формат 70x100/16.
Гарнитура Times. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 18,0. Уч.-изд. л. 16,1.
Тираж 3500 экз. Заказ № 2464.

Отпечатано с диапозитивов в ФГУП “Печатный двор”
Министерства РФ по делам печати,
телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.
197110, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., 15.

