

Русская версия

Microsoft®

# Microsoft® Outlook®



Версия 2002

Приложение Microsoft Office XP



# Шаг за шагом



Файлы  
упражнений  
на CD-ROM

- Учись в удобном для вас темпе
- Найдите то, что нужно именно вам
- Учись на реальных задачах

Кристен Крупи

ЭКОМ



Microsoft

# Outlook 2002

**Шаг за шагом**

Microsoft

# Outlook 2002

## Step by Step

Kristen Crupi

---

**Microsoft**

Microsoft

# Outlook 2002

**Шаг за шагом**

**Кристен Крупи**

---

**Издательство**

**ЭКОМ**

**Москва, 2002**

ББК 32.97

М 14

УДК 681.3

М 14 Microsoft Outlook 2002. Русская версия. Шаг за шагом: Практик.  
пособ. /Пер. с англ.— М.: Издательство ЭКОМ, 2002.—384 с.: илл.

**ISBN 5-7163-0098-7**

Программа Microsoft Outlook 2002 предоставляет все средства, необходимые для эффективной работы с электронной почтой и управления электронными сообщениями. С помощью данного руководства вы легко и быстро научитесь использовать Outlook для решения стоящих перед вами задач.

Учебные файлы на прилагаемом CD-диске содержат множество примеров, иллюстрирующих возможности программы.

*Данное пособие рекомендовано для подготовки к экзамену  
Microsoft Office User Specialist (MOUS)*

Copyright © 2001 by Kristen Crupi and Perspection, Inc.

© Русский перевод, Microsoft Corporation, 2002

Published by arrangement with the original Publisher, Microsoft Press, Microsoft Corporation, Redmond, Washington, USA

Подготовлено к печати «Издательством ЭКОМ» по лицензионному соглашению с Microsoft Corporation, Редмонд, Вашингтон, США

**ISBN 0-7356-1298-6 (англ.)**

**ISBN 5-7163-0098-7**

# Оглавление

|   |            |
|---|------------|
| Новые возможности Microsoft Outlook 2002.....             | 8          |
| Работа с прилагаемым CD-ROM.....                          | 10         |
| Условные обозначения.....                                 | 16         |
| Практические задания MOUS.....                            | 17         |
| <b>Глава 1</b>  |            |
| <b>Работа с электронной почтой.....</b>                   | <b>25</b>  |
| Первый запуск Outlook.....                                | 26         |
| Обновление до Outlook 2002.....                           | 27         |
| Если вы работаете в Outlook впервые.....                  | 27         |
| Чтение сообщений и открытие вложений.....                 | 29         |
| Ответ на сообщение.....                                   | 33         |
| Создание новых сообщений.....                             | 36         |
| Использование адресной книги.....                         | 39         |
| Приложение файлов к сообщениям.....                       | 44         |
| Добавление подписей в сообщения.....                      | 46         |
| Отправка и прием сообщений.....                           | 50         |
| Печать сообщений.....                                     | 53         |
| <b>Глава 2</b>  |            |
| <b>Работа с электронными сообщениями.....</b>             | <b>57</b>  |
| Настройка просмотра сообщений.....                        | 57         |
| Размещение сообщений по папкам.....                       | 65         |
| Управление сообщениями с применением цвета.....           | 70         |
| Поиск сообщений.....                                      | 72         |
| Хранение и архивация сообщений.....                       | 76         |
| <b>Глава 3</b>  |            |
| <b>Настройка и организация электронных сообщений.....</b> | <b>85</b>  |
| Форматирование сообщений.....                             | 86         |
| Изменение настроек сообщения и параметров отправки.....   | 94         |
| Отзыв сообщений.....                                      | 98         |
| Фильтрация сообщений.....                                 | 99         |
| Использование личных папок и адресных книг.....           | 107        |
| <b>Глава 4</b>  |            |
| <b>Работа с календарем.....</b>                           | <b>119</b> |
| Планирование встреч и событий.....                        | 119        |
| Планирование и организация встреч.....                    | 126        |

|  |            |
|--|------------|
| Изменение внешнего вида календаря.....                               | 131        |
| Печать календаря.....  | 142        |
| <b>Глава 5</b>   |            |
| <b>Планирование и организация собраний.....</b>                      | <b>149</b> |
| Планирование собраний.....   | 149        |
| Создание ответа на запрос о собрании.....                            | 157        |
| Обновление и отклонение запросов о собраниях.....                    | 162        |
| Планирование сетевых конференций с использованием NetMeeting..       | 166        |
| Просмотр календаря другого пользователя.....                         | 169        |
| <b>Глава 6</b>   |            |
| <b>Создание и организация списка контактов.....</b>                  | <b>177</b> |
| Создание и изменение контактной информации.....                      | 178        |
| Работа с контактной информацией и ее организация.....                | 183        |
| Планирование и учет событий, связанных с контактом.....              | 191        |
| Отправка и получение контактной информации по электронной почте..... | 196        |
| Печать контактов.....  | 202        |
| <b>Глава 7</b>   |            |
| <b>Создание и организация задач.....</b>                             | <b>207</b> |
| Создание и обновление задач.....                                     | 207        |
| Организация задач.....   | 213        |
| Управление задачами.....   | 219        |
| Поручение задач другим пользователям.....                            | 226        |
| <b>Глава 8</b>   |            |
| <b>Работа с заметками.....</b>                                       | <b>233</b> |
| Создание и изменение заметок.....                                    | 233        |
| Организация и управление заметками.....                              | 236        |
| <b>Глава 9</b>   |            |
| <b>Работа с дневником.....</b>                                       | <b>243</b> |
| Внесение записей в дневник.....                                      | 243        |
| Организация и изменение записей в дневнике.....                      | 250        |
| <b>Глава 10</b>  |            |
| <b>Использование Outlook совместно с другими приложениями.....</b>   | <b>259</b> |
| Импорт данных в Outlook.....   | 260        |
| Использование данных Outlook в других программах.....                | 266        |
| Создание и использование деловых форм.....                           | 272        |

---

|   |            |
|---|------------|
| Совместное использование форм.....                                    | 278        |
| Отправка писем-форм вашим контактам.....                              | 281        |
| <b>Глава 11</b>   |            |
| <b>Совместное использование Outlook и автономная работа.....</b>      | <b>289</b> |
| Открытие доступа к папкам.....  | 289        |
| Открытие доступа к данным календаря через Интернет.....               | 297        |
| Настройка автономных папок.....                                       | 301        |
| Синхронизация папок.....  | 307        |
| <b>Глава 12</b>   |            |
| <b>Отправка сообщений группы новостей и мгновенных сообщений.....</b> | <b>313</b> |
| Отправка и прием сообщений группы новостей.....                       | 313        |
| Создание и отправка мгновенных сообщений.....                         | 321        |
| <b>Глава 13</b>   |            |
| <b>Конфигурирование и настройка Outlook.....</b>                      | <b>327</b> |
| Настройка удаленного соединения.....                                  | 327        |
| Настройка безопасности электронной почты.....                         | 334        |
| Настройка дополнительных параметров электронной почты.....            | 340        |
| Настройка Outlook.....  | 344        |
| Настройка меню и панелей инструментов.....                            | 349        |
| <b>Краткий справочник.....</b>  | <b>354</b> |
| <b>Глоссарий.....</b>   | <b>376</b> |

## Новые возможности Microsoft Outlook 2002

Некоторые изменения станут заметны сразу после запуска Microsoft Outlook 2002. Панели инструментов и меню теперь выглядят **иначе**, но нововведения и дополнения в **этой** версии Outlook заключаются не только в изменении внешнего вида приложения. Другие изменения будут заметны только тогда, когда вы начнете работать с программой.

Чтобы помочь вам быстро изучить обновленные и новые опции этой версии программы, в книге на полях ставится значок «new», напротив абзаца, в котором идет речь о новых функциях или опциях. Если вы хотите изучить только новые возможности, вы можете просматривать книгу, останавливаясь только на тех местах, где на полях стоит такой значок.

В следующей таблице перечислены новые функции, которые могут быть вам интересны, а также приведены номера глав и **страниц**, в которых о них идет речь.

| <b>Чтобы узнать о том, как</b>  | <b>Использовать эту опцию</b>                        | <b>Читайте</b> |
|---|--|----------------|
| Сделать электронную почту в Интернет-доступной в Outlook  | Поддержка Outlook Hotmail                            | Глава 1        |
| Открывать гиперссылки, открывать приложенные файлы и отвечать на сообщения с предложением о встрече, не открывая их | Новая область просмотра                              | Глава 1        |
| Редактировать электронные сообщения в Microsoft Word  | Word как редактор электронных сообщений по умолчанию | Глава 1        |
| Адресовать электронные сообщения  | Автозавершение (AutoComplete) адресации              | Глава 1        |
| Отображать имя получателя вместо его электронного адреса  | Имена вместо адресов электронной почты               | Глава 1        |
| Выбирать, с какой учетной записи отправлять сообщение   | Кнопка Учетные записи (Accounts)                     | Глава 1        |
| Осуществлять поиск сообщений, назначений или задач  | Поиск (Find)   | Глава 2        |
| Устанавливать настройки архивации для всех папок  | Глобальные настройки Автоархивации (AutoArchive)     | Глава 2        |
| Удалять, перемещать или архивировать файлы  | Очистка почтового ящика (Mailbox Cleanup)            | Глава 2        |

| Чтобы узнать о том, как   | Использовать эту опцию                               | Читайте           |
|---|--|-------------------|
| Менять форматы электронных сообщений  | Word как редактор электронных сообщений по умолчанию | Глава 3           |
| Добавлять цвета в календарь для удобства его использования                    | Цветной календарь                                    | Глава 4           |
| Предлагать новое время встречи в ответ на сообщение с предложением о встрече  | Предложение нового времени                           | Глава 5           |
| Сохранять несколько групповых календарей                                      | Групповые расписания                                 | Глава 5           |
| Публиковать в Интернет информацию о вашей занятости/свободном времени         | Outlook: свободен/занят                              | Глава 5, глава 11 |
| Использовать Outlook в автономном режиме                                      | Возможности синхронизации                            | Глава 11          |
| Узнать, находится ли в сети пользователь в момент получения от него сообщения | Интеграция MSN Messenger                             | Глава 12          |

## Получение справки

Мы приложили все усилия для того, чтобы обеспечить удобочитаемость этой книги и содержимого прилагаемого к ней CD-ROM. Если у вас возникли проблемы, пожалуйста, обратитесь к соответствующим источникам справочной информации и помощи.

## Получение помощи по содержанию книги и CD-ROM

Если ваш вопрос или затруднение связаны с содержанием книги или прилагаемого к ней CD-ROM, обратитесь за информацией к сетевой базе данных Microsoft Knowledge Base, которая предоставляет информацию о найденных ошибках и исправлениях в этой книге. Адрес в Интернет:

*<http://mspress.microsoft.com/support/search.htm>*

Если вы не нашли ответ в Microsoft Knowledge Base, высылайте ваши комментарии или вопросы в техническую поддержку издательства Microsoft Press по адресу:

*[msinput@microsoft.com](mailto:msinput@microsoft.com)*

## Получение помощи по программе Microsoft Outlook 2002

Если ваш вопрос связан непосредственно с программной продукцией Microsoft, включая Outlook, и не относится к содержанию данной книги издательства Microsoft Press, пожалуйста, обратитесь к справочной базе данных Microsoft Knowledge Base по адресу:

<http://support.microsoft.com/directory>

В США справочная информация к программным продуктам Microsoft, не содержащаяся в базе Microsoft Knowledge Base, доступна в Службе Поддержки Продуктов Microsoft (Microsoft Product Support Services). Справка по программным продуктам Microsoft, доступная в Службе Поддержки Продуктов Microsoft, представлена по адресу:

<http://support.microsoft.com/directory>

Для получения справочной информации вне США, пожалуйста, обратитесь к меню Worldwide Support на веб-сайте Службы Поддержки Продуктов Microsoft и выберите из списка сайт на нужном вам языке:

<http://support.microsoft.com/directory>

## Работа с прилагаемым CD-ROM

Компакт-диск, прилагаемый к книге, содержит все файлы упражнений, которые вам понадобятся при работе с примерами в книге. Использование файлов упражнений позволит вам сэкономить время на создании собственных примеров и документов, а также на вводе информации; вместо этого вы найдете на диске уже готовые файлы упражнений.

---

Важно. Книга не содержит сам программный продукт Outlook 2002. Необходимо приобрести и установить программу перед тем, как работать с этой книгой.

---

## Системные требования

Для работы с книгой вам понадобятся:

- Компьютер/Процессор. Компьютер с процессором Pentium 133 МГц или выше
- Память. Требования к оперативной памяти, в зависимости от используемой операционной системы.
  - Microsoft Windows 98 Second Edition. 24 Мб ОЗУ плюс дополнительно 8 Мб для каждой программы Microsoft Office (например, Microsoft Word), работающей одновременно

- **Microsoft Windows ME, или Microsoft Windows NT.** 32 Мб ОЗУ плюс дополнительно 8 Мб для каждой программы Office (например, Microsoft Word), работающей одновременно
- **Windows 2000 Professional.** 64 Мб ОЗУ плюс дополнительно 8 Мб для каждой программы Office (например, Microsoft Word), работающей одновременно
- **Жесткий диск.** Требования к пространству на жестком диске могут изменяться в зависимости от конфигурации; компоненты, устанавливаемые пользователем вручную, могут потребовать больше или меньше места на диске.
  - 245 Мб свободного дискового пространства, включая 115 Мб, на которых установлена операционная система. (Пользователям, не использующим Windows 2000, Windows ME или Office 2000 Service Release 1 [SR-1], необходимо иметь дополнительно 50 Мб дискового пространства для обновления системных файлов.)
  - Для установки файлов упражнений необходимо дополнительно 3 Мб дискового пространства.
- **Операционная система.** Windows 98, Windows 98 Second Edition, Windows Millenium Edition (Windows ME), Windows NT 4 с установленным Service Pack 6 (SP6) или более поздним, или Windows 2000 или более поздняя версия. (На компьютерах с Windows NT 4 с установленным SP6, версия Microsoft Internet Explorer должна быть обновлена, по крайней мере, до версии 4.01 посредством установки SP1.)
- **Устройство чтения компакт-дисков.** Привод CD-ROM
- **Монитор.** Super VGA (800×600) или устройство, поддерживающее большее разрешение и 256-цветовую палитру
- **Периферийные устройства.** Мышь Microsoft, мышь Microsoft IntelliMouse или другое совместимое устройство
- **Приложения.** Microsoft Outlook 2002, Microsoft Word 2002, Microsoft Excel 2002

## Установка учебных файлов

Вам потребуется установить файлы упражнений на жесткий диск, прежде чем использовать их для работы с примерами в книге. Выполняйте установку файлов с компакт-диска в следующей последовательности:

1. **Вставьте диск** в дисковод компакт-дисков вашего компьютера. Появится меню.

---

**Важно!** Если меню не появилось, запустите Windows Explorer. В панели слева найдите значок вашего CD-ROM и щелкните на нем. В панели справа дважды щелкните на файле **StartCD**.

---

2. Щелкните на команде Установить учебные файлы (Install Practice Files).
  3. Нажмите ОК в первом окне сообщения.
  4. Если вы хотите установить учебные файлы в другое место, отличающееся от заданного по умолчанию (C:\SBS\Outlook), нажмите кнопку Сменить папку (Change Folder), выберите новый диск и путь и нажмите ОК.
- 

**Важно!** Если вы устанавливаете учебные файлы в другое место, пути к файлам, указанные в этой книге, будут другими.

---

5. Нажмите кнопку Продолжить (Continue) для установки выбранных учебных файлов.
6. После завершения установки учебных файлов нажмите ОК. В папке установки находятся подкаталоги для каждой главы книги.
7. Удалите компакт-диск из дисковода.

## **Сделайте учебные файлы доступными Outlook**

В этой книге вы будете работать с электронными сообщениями, календарными заметками, а также с контактной информацией и записями при планировании. Чтобы выполнять практические упражнения, предлагаемые в этой книге, вам нужно скопировать установленные учебные файлы с вашего жесткого диска в определенные папки Outlook.

---

**Важно!** Прежде чем копировать файлы, вам необходимо сначала установить Outlook на ваш компьютер. (Процесс установки Outlook описан в разделе «Первый запуск Outlook», гл. 1.)

---



1. Запустите Outlook, дважды щелкнув на значке на рабочем столе.
2. В меню Пуск (Start), наведите указатель мыши на пункт Программы (Programs) и выберите Проводник Windows (Windows Explorer). Если вы используете Windows 2000, в меню Пуск (Start) наведите указатель мыши на пункт Программы (Programs) и в меню Стандартные (Accessories) выберите Проводник Windows (Windows Explorer).

3. Если окно Проводника перекрывает панель с левой стороны окна Outlook, перетащите окно Проводника на правую сторону экрана так, чтобы был виден значок Входящие (Inbox) в панели Outlook.

4. В области слева в окне Проводника перейдите в подпапку Practice Files папки SBS\Outlook, которая, вероятно, расположена на диске С. Содержимое папки отобразится в области справа.



5. Перетащите следующие сообщения из папки SBS\Outlook\PracticeFiles на значок Входящие (Inbox) в панели Outlook: NextShow, OrderStatus, NewSupplier, ReNextShow, Schedule, Kick-off, Status и TeamMeet. Сообщения скопируются в папку Входящие (Inbox).



6. Перетащите следующие элементы Календаря из папки SBS\Outlook\PracticeFiles на значок Календарь (Calendar) в панели Outlook: DayCareVisit и TeamMeeting. Файлы копируются в ваш календарь,



7. Перетащите файл Invoices на значок Задачи (Tasks) в панели Outlook. Файл копируется в папку Задачи (Tasks).



8. Перетащите заметку PhoneCall на значок Заметки (Notes) в панели Outlook.



9. В панели Outlook щелкните на кнопке Мои ярлыки (My Shortcuts) и перетащите элемент дневника Package на значок Дневник (Journal). Файл копируется в ваш дневник.



10. В панели Outlook щелкните на кнопке Ярлыки Outlook, а затем закройте Проводник Windows, нажав кнопку Закрыть (Close).

Если вы обновили предыдущую версию Outlook до Outlook 2002, учебные файлы будут смешаны с вашими реальными сообщениями, заметками, контактами и задачами.

## Использование учебных файлов

Вступление к каждой главе содержит список файлов, которые потребуются в данной главе, и руководство по подготовке файлов для работы в этой главе. В каждой теме главы указывается, каким образом и когда использовать те или иные учебные материалы. Все учебные файлы основаны на материалах вымышленной компании Garden, занимающейся продажей растений, садового инвентаря и т.п. В каждом разделе книги используются свои учебные файлы, поэтому, прежде чем выполнять упражнение, убедитесь, что вы работаете с нужным учебным файлом. Файл или файлы, которые вам потребуются, обозначены в книге на полях в начале каждого упражнения следующим значком:



## Деинсталляция учебных файлов

По завершении работы с этой книгой вы можете удалить учебные файлы, чтобы освободить дисковое пространство.

1. В панели задач **Windows** Удалить (Remove) или Изменить/Удалить (Change/Remove).
2. Дважды щелкните на значке **Установка/Удаление программ** (Add/Remove Programs).
3. Выберите **Microsoft Outlook 2002 SBS Files** и нажмите кнопку **Добавить/Удалить (Add/Remove)**. (Если вы используете **Windows 2000 Professional**, нажмите кнопку **Удалить (Remove)** или **Изменить/Удалить (Change/Remove)**).
4. Нажмите **Да (Yes)**, когда появится диалоговое окно выполнения.

Если вы работали с упражнениями Outlook, вы, вероятно, создали некоторые дополнительные файлы (например, файлы с расширениями **.msg**, **.cal** и **.pst**), которые не будут удалены при процедуре деинсталляции, приведенной выше. Чтобы было легче найти и удалить эти файлы, вы можете выполнить следующие дополнительные шаги.

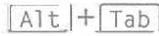
1. В меню **Сервис (Tools)** в панели меню Outlook выберите **Расширенный поиск файлов (Advanced Find)**.
2. В списке **Просмотреть (Look for)** выберите **Любой элемент Outlook (Any type of Outlook item)**, и когда появится сообщение о том, что ваш поиск будет очищен, нажмите **ОК**.
3. Откройте вкладку **Другие условия (More Choices)** и нажмите кнопку **Категории (Categories)**.
4. В списке **Имеющиеся категории (Available categories)** отметьте галочкой пункт **Учебные файлы (Practice Files)** и нажмите **ОК**.
5. Нажмите кнопку **Найти (Find Now)**. Outlook произведет поиск во всех папках Outlook всех файлов, относящихся к категории учебных файлов.
6. Когда поиск завершится, выделите все найденные элементы и в меню **Правка (Edit)** выберите **Удалить (Delete)**.
7. Если появилось окно с предложением послать какие-либо ответы на запросы о встречах, выберите **Удалить... (Delete without sending a response)** и нажмите **ОК**.
8. Удалите следующие элементы, установленные вами в процессе выполнения упражнений.

| Папка                | Файлы  |
|----------------------|--|
| Входящие             | <i>Approve invoice payments, FW: Catherine Turner, FW: Kim Yoshida, New Supplier, Order Status?, Project Kick-off, Quarterly Status, Review brochure layout, Sending and Receiving Test, This is a message of high importance, This is a message of low importance, Today's Schedule, Travel Schedule, Upcoming Show, FW: Upcoming Show, Re: Upcoming Show, все не доставляемые сообщения или сообщения, посланные самому себе</i> |
| Черновики            | <i>This is a message of low importance</i>   |
| Календарь            | <i>Budget Meeting (the day and week after you completed the exercise and 6/18/02), Collaborate on Sales Report (the business day after you completed the exercise or 6/20/02) Day Care Visit (6/18/02), Plan for Home Show Exhibition (6/18/02), Out for Holidays (12/23/02), Quarterly Status (6/17/02), Project Kickoff (6/18/02), Team Meeting (6/18/02)</i>  |
| Задачи               | <i>Approve invoice payments, Order new brochures, Process supply invoices, Review brochure layout, Submit report, Submit timesheet</i>   |
| Контакты             | <i>Britta Simon, Catherine Turner, Garden Co., Kim Yoshida, Mike Galos, Peter Porzuczek, Team, Sean Chai</i>   |
| Заметки              | <i>Meeting Agenda</i>  |
| Папки в списке папок | <i>MikeG, To Do, Travel</i>  |
| Адресные книги       | <i>Garden Co (Personal Address Book). Чтобы удалить этот файл, в меню Сервис (Tools) щелкните на команде Учетные записи электронной почты, выберите опцию Просмотреть или изменить имеющиеся каталоги или адресные книги (View or change existing directories or address books), нажмите Далее (Next), щелкните на элементе GardenCo и нажмите Удалить (Remove).</i>   |
| Дневник              | <i>Journal Test за датой, когда вы выполнили упражнение, Request Status Report за датой, когда вы выполнили упражнение</i>   |

9. Если вы хотите очистить папку Удаленные (Deleted Items), в панели Outlook щелкните правой кнопкой мыши на значке Удаленные (Deleted Items) и выберите Очистить папку "Удаленные" (Empty Deleted Items Folder) в появившемся меню. В появившемся окне предупреждения об удалении файлов и папок нажмите Да (Yes).

## Условные обозначения

Изучение книги значительно упростится, если ознакомиться с терминологией и условными обозначениями, принятыми в серии «Шаг за шагом».

| Обозначение   | Описание  |
|---|---|
| 1.<br>2.  | Пронумерованные шаги, которые задают последовательность действий при выполнении упражнений  |
| •   | Круглый маркер, обозначающий одношаговое упражнение   |
| <br>FileName | Значок в начале главы рядом со списком учебных файлов и указаниями по их установке с компакт-диска  |
|              | Учебные файлы, которые используются в данном разделе  |
|              | Индикатор новой или улучшенной функции Microsoft Office XP  |
| <b>Совет</b>  | Полезная информация, упрощающая выполнение данной задачи  |
| <b>Важно</b>  | Сведения, которые необходимо знать, чтобы выполнить упражнение  |
| <b>Решение проблем</b>  | Указания, позволяющие устранить распространенные проблемы   |
|            | Изображение кнопки, которая используется в данном шаге  |
|            | Знак плюс (+) между клавишами означает, что их следует нажимать одновременно. Например, «  +  » означает, что нужно, нажав на клавишу  , нажать на клавишу  |
| Другой шрифт  | Элементы, на которые нажимают или щелкают мышью для совершения каких-либо действий, обозначены другим шрифтом   |
| <i>Курсив</i>   | Курсивом обозначаются термины, описанные в словаре в конце книги  |
| <b>Полужирный</b>   | Полужирным шрифтом выделяется текст, который нужно ввести   |

## Практические задания MOUS

Каждый сертификационный уровень пользователя-специалиста по Microsoft Office (MOUS) имеет список задач, которые организованы в более широкий спектр навыков. Подготовленность к сдаче экзамена на сертификат MOUS подразумевает умение находить решения к соответствующим задачам.

Эта книга полностью подготовит вас к экзамену MOUS на базовом или профессиональном уровне, т.к. в ней содержатся все задачи на оба экзамена. В этой книге содержимое, относящееся к экзаменационной задаче MOUS, помечено следующим логотипом MOUS и номером задачи вверху.

OL2002-3-5



В одном разделе могут рассматриваться несколько задач MOUS.

### Задачи MOUS базового уровня (Core)

| <b>Задача</b>   | <b>Навык</b>   | <b>Страница</b> |
|-----------------|--|-----------------|
| <b>OL2002-1</b> | <b>Создание и просмотр сообщений</b>   |                 |
| OL2002-1-1      | Отображение и печать сообщений   | 29, 53          |
| OL2002-1-2      | Составление и отсылка сообщений по корпоративным адресам, адресам рабочих групп и адресам в Интернет | 33, 36, 39, 50  |
| OL2002-1-3      | Добавление подписей и вкладок  | 44, 46          |
| OL2002-1-4      | Настройка представления  | 57              |
| <b>OL2002-2</b> | <b>Планирование</b>  |                 |
| OL2002-2-1      | Добавление заметок, встреч и событий в календарь Outlook   | 119, 149        |
| OL2002-2-2      | Применение условного форматирования к календарю Outlook  | 131             |
| OL2002-2-3      | Ответ на запрос о встрече  | 157             |
| OL2002-2-4      | Использование категорий для управления запланированными делами                                       | 126             |
| OL2002-2-5      | Печать календарей  | 142             |

| <b>Задача</b>   | <b>Навык</b>  | <b>Страница</b> |
|-----------------|---|-----------------|
| <b>OL2002-3</b> | <b>Работа с сообщениями</b>                                 |                 |
| OL2002-3-1      | Перемещение сообщений из одной папки в другую               | 65              |
| OL2002-3-2      | Поиск сообщений   | 72              |
| OL2002-3-3      | Сохранение сообщений в различных файловых форматах          | 76              |
| OL2002-3-4      | Использование категорий для управления сообщениями          | 72              |
| OL2002-3-5      | Настройка опций сообщений                                   | 76, 94          |
| OL2002-4        | Создание контактов и управление ими                         |                 |
| OL2002-4-1      | Создание и редактирование контактов                         | 178             |
| OL2002-4-2      | Упорядочивание и сортировка контактов                       | 183             |
| OL2002-4-3      | Связывание контактов с событиями и записями в дневнике      | 191             |
| <b>OL2002-5</b> | <b>Создание и управление задачами и заметками</b>           |                 |
| OL2002-5-1      | Создание и обновление задач                                 | 207             |
| OL2002-5-2      | Настройка организации задач и просмотра задач               | 213             |
| OL2002-5-3      | Принятие, отказ или поручение задач                         | 219             |
| OL2002-5-4      | Создание и изменение заметок                                | 233, 236        |
| OL2002-5-5      | Использование категорий для управления задачами и заметками | 213, 236        |

### **Задачи MOUS профессионального уровня (Expert)**

| <b>Задача</b>    | <b>Набор навыков</b>  | <b>Страница</b> |
|------------------|---|-----------------|
| <b>OL2002e-1</b> | <b>Настройка папок автономного режима и удаленной почты</b> |                 |
| OL2002e-1-1      | Настройка <i>offline</i> -папок                             | 301             |
| OL2002e-1-2      | Синхронизация папок   | 297, 301        |
| OL2002e-1-3      | Установка удаленной почты                                   | 327             |
| OL2002e-1-4      | Загрузка сообщений посредством удаленного доступа           | 301, 327        |
| <b>OL2002e-2</b> | <b>Организация сообщений</b>                                |                 |
| OL2002e-2-1      | Изменение форматов сообщений                                | 86              |
| OL2002e-2-2      | Фильтрация и организация сообщений                          | 99              |
| OL2002e-2-3      | Создание и использование личных папок                       | 107             |

| <b>Задача</b>    | <b>Набор навыков</b>  | <b>Страница</b> |
|------------------|---|-----------------|
| <b>OL2002e-3</b> | <b>Планирование</b>   |                 |
| OL2002e-3-1      | Просмотр календаря другого пользователя   | 169             |
| OL2002e-3-2      | Создание личных планов  | 119, 149        |
| OL2002e-3-3      | Отмена встреч   | 162             |
| OL2002e-3-4      | Перенос встреч  | 162             |
| OL2002e-3-5      | Планирование и управление сетевыми конференциями NetMeeting                         | 166             |
| <b>OL2002e-4</b> | <b>Работа с информацией в Outlook</b>   |                 |
| OL2002e-4-1      | Импорт информации в Outlook   | 260             |
| OL2002e-4-2      | Экспорт информации из Outlook   | 266             |
| OL2002e-4-3      | Создание и использование форм Outlook   | 272             |
| OL2002e-4-4      | Создание и редактирование записей в дневнике  | 243, 250        |
| OL2002e-4-5      | Организация папок и установка прав доступа  | 289             |
| OL2002e-4-6      | Организация данных и веб-адресов  | 178             |
| <b>OL2002e-5</b> | <b>Управление контактами и задачами</b>   |                 |
| OL2002e-5-1      | Назначение задач  | 226             |
| OL2002e-5-2      | Управление назначенными задачами  | 226             |
| OL2002e-5-3      | Изменение настроек задач  | 207             |
| OL2002e-5-4      | Создание списков задач и управление ими   | 207, 226        |
| OL2002e-5-5      | Просмотр списков задач других пользователей   | 226             |
| OL2002e-5-6      | Отсылка задач другим пользователям  | 219             |
| <b>OL2002e-6</b> | <b>Работа с альтернативной почтой</b>   |                 |
| OL2002e-6-2      | Отсылка и получение новостных сообщений   | 313             |
| OL2002e-6-3      | Отсылка и получение моментальных сообщений  | 321             |
| <b>OL2002e-7</b> | <b>Конфигурирование и настройка Outlook</b>   |                 |
| OL2002e-7-1      | Изменение предпочтений  | 272, 344        |
| OL2002e-7-2      | Настройка почтовых служб  | 340             |
| OL2002e-7-3      | Применение условного форматирования к сообщениям, полученным с определенных адресов | 70              |
| OL2002e-7-4      | Настройка «Outlook сегодня»   | 344             |
| OL2002e-7-5      | Настройка безопасности и опций шифрования   | 334             |
| OL2002e-7-6      | Настройка соединения удаленного доступа   | 327             |
| OL2002e-7-7      | Настройка меню и панелей инструментов   | 349             |

## Сдача экзамена MOUS

С развитием интегрированных информационных технологий все больше работодателей полагаются на объективность и состоятельность технологии сертификации в процессе отбора, приема на работу и обучения персонала, дабы быть уверенными в их профессионализме. Как работник, вы можете использовать технологию сертификации, чтобы доказать, **что** вы отвечаете стандартам, требуемым вашим нынешним или потенциальным работодателем.

### О программе MOUS

Microsoft Office User Specialist (Mous) - единственная в мире утвержденная Microsoft программа для сертификации профессиональных навыков в использовании приложений Microsoft Office и Microsoft Project. Эта сертификация может стать значимым положительным фактором в поиске любой работы или продвижении по карьерной лестнице.



Логотип MOUS означает, что этот курс был одобрен программой Microsoft Office User Specialist и стоит наравне с лучшими курсами по изучению Outlook 2002. Он также означает, что изучив этот курс, вы готовы стать специалистом в использовании Microsoft Office.

### Выбор уровня сертификации MOUS

При выборе сертификационного уровня, которого вы хотели бы достичь, вам следует учитывать следующее:

- Приложение(ия) и версию приложения(ий) Office, которыми вы владеете свободно
- Продолжительность использования вами приложения
- Обучались ли вы формально или неформально использованию этого приложения

Кандидаты на базовый уровень сертификационных экзаменов MOUS должны успешно выполнять широкий круг стандартных практических задач, таких как форматирование документа. Успешно сдают экзамен кандидаты, которые, прежде всего, прошли шесть или более месяцев практики с использованием приложения, включая либо формальное обучение под руководством уполномоченного преподавателя MOUS, либо самостоятельное обучение, с использованием одобренных MOUS книг, учебников или интерактивных компьютерных материалов.

Кандидаты на профессиональный уровень сертификации, в отличие от базового уровня, должны выполнять более сложные практические задачи, используя расширенные функциональные возможности приложения,

такие как импорт данных и запись макроса. Успешно сдавшие экзамен кандидаты, как **правило**, имеют опыт работы с приложением от двух лет, опять-таки, включая обучение либо **под** руководством уполномоченного преподавателя **MOUS**, либо самостоятельное обучение с помощью материалов, одобренных **MOUS**.

## Экзаменационные задачи MOUS

Каждый сертификационный экзамен **MOUS** состоит из списка экзаменационных задач. С их помощью вы поймете, как подготовиться к сертификации **MOUS**.

---

Совет. Полный список практических задач для Outlook приведен в предыдущем разделе «Задачи **MOUS**».

---

Курс, одобренный **MOUS** и включающий в себя серию «Шаг за шагом» издательства Microsoft Press (перевод на русский язык - издательство «ЭКОМ»), рассмотрен и одобрен на основе освещения им экзаменационных задач **MOUS**.

## Опыт проведения экзаменов

Особенность экзаменов на сертификат **MOUS** состоит в том, что они построены на решении задач с возможностью пользоваться «живым» приложением Office. Все стандартные **меню**, панели инструментов и ярлыки доступны; доступно **даже** меню **справки**. Экзамены **MOUS** по приложениям Office XP состоят из 25-35 вопросов, каждый из которых требует выполнения одной или нескольких задач, используя то приложение Office, по которому вы хотите получить сертификат. **Например:**

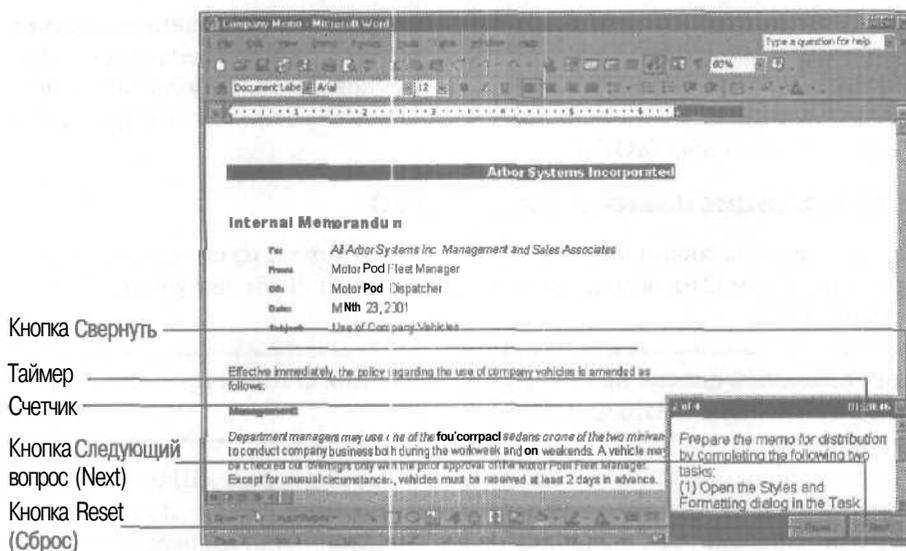
Подготовьте документ к публикации в Веб, выполнив следующие задания:

1. Преобразуйте документ в Веб-страницу.
2. Назовите страницу Revised Company Policy.
3. Назовите документ Policy\_Memo.htm.

Продолжительность экзаменов **MOUS** составляет от 45 до 60 **минут**, в зависимости от приложения. Проходной балл - от 70 до 80 процентов правильных ответов.

## Экзаменационный интерфейс и кнопки управления

После того как вы заполнили все диалоговые окна, тестирующая программа запускает экзаменационное приложение и соответствующее приложение Office. Вы увидите экзаменационный интерфейс с кнопками управления и вопросом теста в диалоговом окне в правом нижнем углу экрана.



- Если экзаменационное диалоговое окно мешает вам работать, вы можете убрать его, нажав кнопку **Свернуть** в правом верхнем углу, или перетащить окно в другое место экрана,
- Таймер начинает отсчет времени, когда на экране появляется первый вопрос, и показывает, сколько времени осталось до конца экзамена. Если таймер и счетчик вас отвлекают, щелкните на таймере, чтобы убрать их.
- Счетчик показывает, на сколько вопросов вы ответили и на сколько осталось ответить.
- Кнопка **Reset** позволяет вам ответить на вопрос заново, если вы думаете, что допустили ошибку. Кнопка **Reset** не запустит заново экзамен и не увеличит отведенное на ответы время.
- **Когда** вы ответили на вопрос, нажмите кнопку **Next** для перехода к следующему вопросу.

---

**Важно!** Возврат к предыдущему вопросу экзамена невозможен.

---

### Советы по прохождению теста

- Полностью и аккуратно выполняйте все инструкции в каждом вопросе.
- Вводите запрошенную информацию так, как сказано в инструкциях, но не форматируйте текст таким же образом. Например, весь текст и величины, которые вам нужно будет ввести, будут выделены в инст-

ружциях жирным и подчеркнутым шрифтом; однако **вам** не нужно применять такое форматирование к вводимому вами тексту, кроме случаев, когда вы проинструктированы иначе.

- Закройте все диалоговые окна перед переходом к следующему вопросу экзамена, кроме случаев, когда вы проинструктированы иначе.
- Не требуется сохранять вашу работу перед переходом к следующему вопросу, кроме случаев, когда вы проинструктированы иначе.
- Не вырезайте и не вставляете информацию из экзаменационного окна в приложение.
- При ответе на вопросы, предусматривающие печать документа, листа, диаграммы, отчета, слайда и т.п., печатать ничего не нужно.
- Ответы оцениваются по результатам вашей работы, а не по методу, который вы использовали для достижения результата (за исключением случая, когда должен быть использован только конкретный метод), и не времени, которое вы потратили, отвечая на вопрос. Большое количество нажатий клавиш или щелчков мышью не влияют отрицательно на вашу оценку.
- Если ваш компьютер начал работать нестабильно во время экзамена (например, если панели инструментов приложения не работают или мышь больше не **двигается**), или если произошло отключение питания компьютера, немедленно сообщите администратору центра тестирования. Администратор **запустит** компьютер и экзамен продолжится с того места, на котором он был прерван.

## Сертификация

После прохождения экзамена вы получите отчет с вашей оценкой, который вы можете распечатать, обратившись к администратору центра тестирования. Если ваша оценка выше или равна минимально требуемой, вы получите по почте напечатанный сертификат в течение примерно 14 дней.

## Получение более подробной информации

Чтобы узнать больше о том, как стать **пользователем-специалистом** по Microsoft Office, зайдите на сайт [www.mous.net](http://www.mous.net)

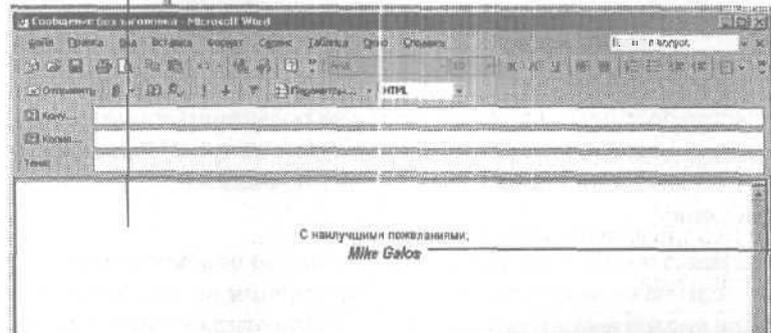
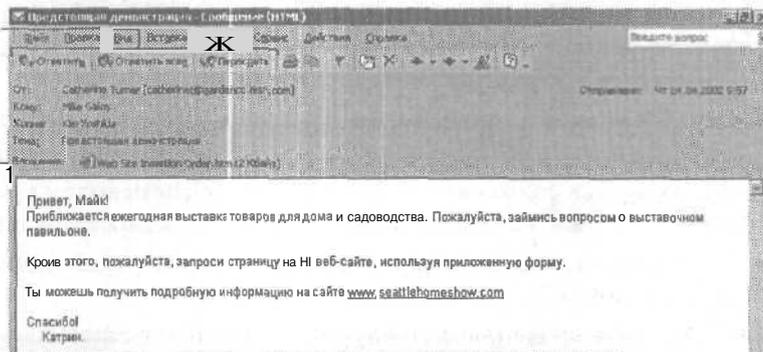
Чтобы купить сертификационный экзамен Microsoft Office User Specialist, зайдите на сайт <http://www.DesktopIQ.com>

Чтобы получить информацию о других курсах от издательства Microsoft Press, одобренных программой Microsoft Office User Specialist, зайдите на сайт <http://mspress.microsoft.com/certification/mous>.

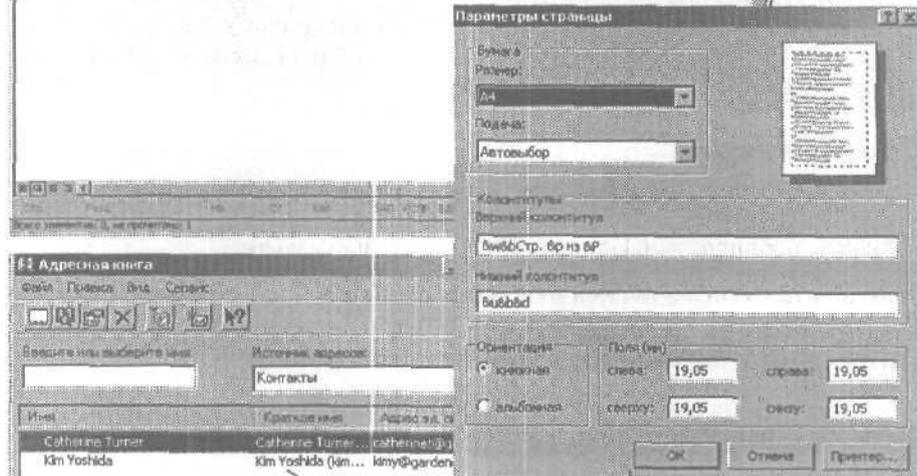
Отвечайте на сообщения и пересылайте их, стр. 33

Читайте сообщения и открывайте вложения, стр. 29

Создавайте новые сообщения, стр. 36

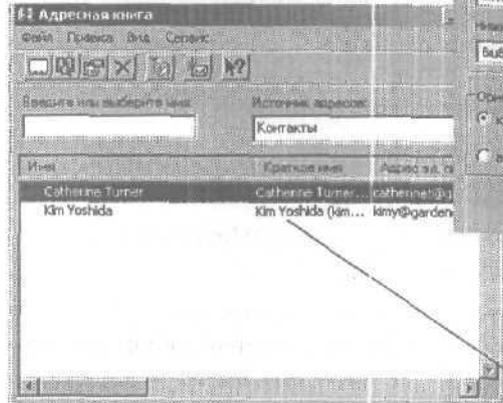


Добавляйте подпись, стр. 46



Выводите сообщения на печать, стр. 53

Создавайте и используйте адресную книгу, стр. 39



## Глава 1

# Работа с электронной почтой

---

Изучив эту главу, вы сможете:

- читать сообщения и открывать вложения;
- отвечать на сообщения и пересылать их;
- создавать новые сообщения, прилагать к ним файлы и добавлять подписи;
- создавать и использовать записи в адресной книге;
- печатать сообщения.

---

Microsoft Outlook 2002 является коммуникационным приложением, помогающим более эффективно распоряжаться своим временем и информацией, а также предоставляющим возможность быстро публиковать данные и работать совместно с коллегами.

Электронная почта, или e-mail, является в сегодняшнем деловом мире незаменимым средством связи. Outlook **предоставляет** все средства, нужные для эффективной работы с электронной почтой и управления электронными сообщениями. Используя Outlook, вы можете:

- отсылать и получать электронные сообщения;
- прилагать файлы к вашим сообщениям;
- создавать адресную книгу и управлять ей;
- упорядочивать и архивировать сообщения;
- персонализировать ваши сообщения.

В начале этой главы рассказывается о том, как может быть настроен Outlook, и что следует ожидать при первом запуске этой программы. Затем вы узнаете, как читать и создавать сообщения, отсылать и принимать их, прилагать файлы к сообщениям, а также создавать и использовать адресную книгу.



В этой главе используются учебные файлы, установленные вами с приложенного к книге компакт-диска и скопированные в Outlook. За информацией по установке и копированию учебных файлов обращайтесь к разделу «Установка учебных файлов» в начале книги.

## Первый запуск Outlook

Outlook 2002 поддерживает учетные записи электронной почты, работающие с компьютером, на котором установлен Microsoft Exchange Server, или с компьютером, являющимся почтовым сервером в Интернет. В этом разделе рассказывается об этих двух типах учетных записей электронной почты и о том, что вы увидите на экране при первом запуске программы Outlook.

Если вы присоединены к локальной сети (LAN), которая содержит компьютер с установленным на нем Microsoft Exchange Server, вы отправляете и получаете электронную почту как внутри сети, так и извне (из Internet) с использованием этого сервера. Ваш сетевой или системный администратор предоставит вам информацию, необходимую для установки и настройки учетной записи электронной почты Exchange.

Если вы работаете на отдельном компьютере или в сети, которая не содержит свой собственный почтовый сервер, для пользования электронной почтой необходимо иметь учетную запись, предоставленную провайдером Интернет-услуг (Internet Service Provider (ISP)). Вы можете соединиться с провайдером с помощью модема по телефонной линии, через DSL-канал, кабель или через локальную сеть.

- Если вы используете модем, вы можете вручную установить соединение, когда вам это понадобится, или же настроить удаленный доступ на автоматическое соединение с провайдером при каждом запуске Outlook. Ваш провайдер может предоставить телефонный номер, настройки модема и другую специальную информацию, которая понадобится для настройки обоих типов соединения.
- Если вы подключены к локальной сети, она должна быть настроена таким образом, чтобы предоставлять доступ к провайдеру с вашего компьютера. Ваш сетевой или системный администратор может предоставить соответствующую информацию для получения доступа к Интернет-почте через локальную сеть.
- Независимо от того, каким образом вы соединяетесь с вашим провайдером, чтобы отправлять и получать электронную почту, вам необходимо знать имена серверов входящих и исходящих сообщений, ваше имя пользователя и ваш пароль.

## Различные виды учетных записей электронной почты

Microsoft Outlook 2002 теперь поддерживает еще больше типов учетных записей Интернет-почты: POP3, IMAP и HTTP (включая Hotmail).

- Post Office Protocol 3 (POP3) является наиболее распространенным типом записей электронной почты, предоставляемым провайдерами. С помощью учетной записи POP3 вы соединяетесь с почтовым сервером и загружаете сообщения на свой компьютер.
- Internet Message Access Protocol (ИМАР) идентичен протоколу POP3 за исключением того, что ваши сообщения хранятся на почтовом сервере. Вы соединяетесь с сервером, чтобы прочесть заголовки сообщений и выбираете сообщения, которые вы хотите загрузить на ваш компьютер.



*m* Hypertext Transfer Protocol (HTTP) используется всегда, когда вы открываете страницы в Интернет. Когда протокол HTTP используется в качестве почтового протокола, сообщения хранятся, принимаются и отображаются как отдельные веб-страницы. Hotmail является примером учетной записи с протоколом HTTP.

При первом запуске Outlook внешний вид окна программы зависит от того, обновили ли вы версию Outlook, или же используете это приложение в первый раз на своем компьютере.

### Обновление до Outlook 2002

Если вы использовали предыдущую версию Outlook на вашем компьютере, у вас уже есть *профиль* Outlook. Этот профиль представляет собой набор всех данных, необходимых для доступа к одной или нескольким учетным записям электронной почты и к адресным книгам. В данном случае, Outlook 2002 принимает ваши существующие настройки профиля, и вам не нужно вводить их заново, чтобы начать использование новой версии Outlook.

### Если вы работаете в Outlook впервые

Если вы используете Outlook в первый раз, вам будет предложено создать профиль. Чтобы выполнить этот шаг, вам потребуется специальная информация о вашей учетной записи электронной почты, включая ваше имя

пользователя, ваш пароль и имена серверов входящих и исходящих электронных сообщений для вашей учетной записи. Ваш системный администратор или провайдер может предоставить вам эту информацию.

Ниже перечислены основные шаги по настройке Outlook.



1. На рабочем столе дважды щелкните на значке Microsoft Outlook. Когда запустится Outlook, появится диалоговое окно Новый профиль (New Profile).
2. Введите имя для вашего профиля (например, ваше полное имя) и нажмите ОК. Появится диалоговое окно Учетные записи электронной почты (E-mail Accounts).
3. Выберите опцию Добавить новую учетную запись электронной почты (Add a new e-mail account) и нажмите Далее (Next). Появится диалоговое окно Тип сервера (Server Type).
4. Выберите тип вашей учетной записи и нажмите Далее (Next). Появится диалоговое окно настроек учетной записи. Содержание этого окна зависит от выбранного вами в окне Тип сервера (Server Type) типа *учетной записи*.
5. Теперь вам нужно ввести информацию и следовать инструкциям, предоставленным вашим системным администратором или провайдером. Когда вы завершите процесс настройки, появится окно Outlook.

---

**Важно!** Если вы обновили версию Outlook до 2002 с более ранней версии, все настройки, которые вы сконфигурировали для предыдущей версии программы, были без изменений перенесены в новую версию. Как результат, в *упражнениях*, с которыми вам предстоит работать в этой книге, некоторые инструкции могут оказаться невыполнимыми именно таким образом, как указано в упражнении, и в этом случае экран вашего монитора может выглядеть несколько иначе, чем на рисунке. Упражнения и рисунки разработаны для настроек Outlook по умолчанию для компьютера, подключенного к сети с учетной записью электронной почты Exchange. Если вы работаете не в сети или *изменили* настройки по умолчанию, не беспокойтесь. Вы можете работать с книгой, выполняя упражнения, но в некоторых случаях вам придется изменить настройку или пропустить шаг, (Например, если Автопросмотр [AutoPreview] уже активизирован, вам следует пропустить шаг, в котором нужно включить Автопросмотр [AutoPreview]).

---

## Чтение сообщений и открытие вложений

OL 2002-1-1 Когда вы запускаете Outlook, все новые сообщения перемешаются с сервера электронной почты, или *загружаются*, в папку Входящие (*Inbox*). В Outlook вы можете просматривать и читать ваши сообщения несколькими способами, а именно:



- вы можете выбрать наиболее важные для вас сообщения с помощью функции Автопросмотра (*AutoPreview*);
- вы можете прочесть сообщение, не открывая его, в области просмотра;
- вы можете открыть сообщение в отдельном окне для удобства чтения.

В качестве вложений в электронных сообщениях может содержаться много типов файлов. Например, ваш коллега прислал вам документ *Microsoft Word*, приложив его к электронному сообщению. Вы можете открыть эти файлы из области просмотра или из открытого сообщения.

Выполняя упражнения в этой книге, вы участвуете в них под именем *Mike Galos* и являетесь главным ассистентом по продажам в компании «Все для сада» - в магазине растений и садового инвентаря. Учебные файлы, используемые в книге, отражают присвоенную вам роль. В этом упражнении вы будете просматривать сообщение, открывать сообщение и открывать вложение.

NextSlow

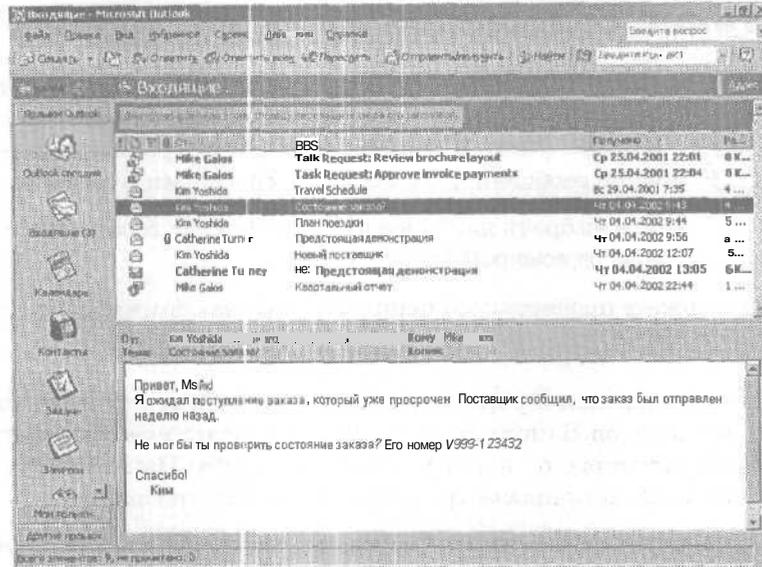


**Важно!** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.

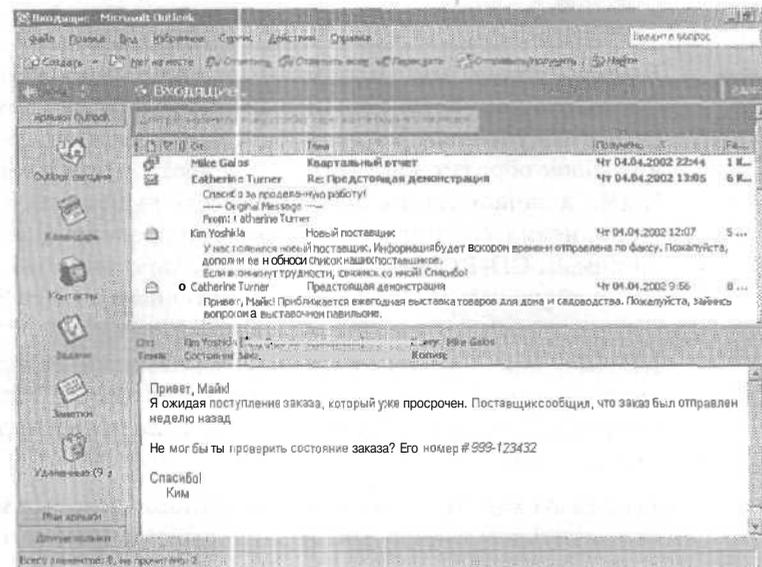


**1. Если** в окне Outlook отображаются памятки, задачи и сообщения на сегодняшний день, щелкните на значке Входящие (*Inbox*) в панели Outlook в левой части экрана. Если необходимо, разверните окно.

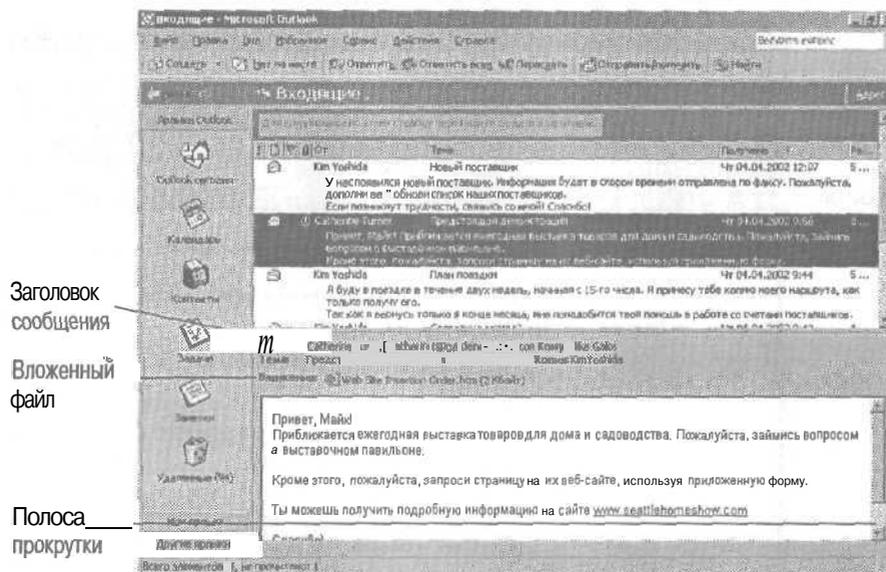
Теперь вы видите *почтовый ящик* (*Inbox*), в котором вы будете хранить и организовывать ваши электронные сообщения.



2. Включите Автопросмотр (AutoPreview), выбрав Автопросмотр (AutoPreview) в меню Вид (View). Теперь вы можете видеть до трех первых строк каждого сообщения в вашем почтовом ящике.



3. Если необходимо, просмотрите с помощью полосы прокрутки ваш почтовый ящик, чтобы найти сообщение от Кэтрин Тернер, владельца компании «Все для сада», с темой «Предстоящая демонстрация». Затем щелкните на сообщении, чтобы отобразить его в области просмотра.



С помощью полосы прокрутки в области просмотра вы можете просмотреть все содержимое сообщения. Имейте в виду, что область просмотра отображает полностью *заголовок сообщения* (информация, находящаяся сверху *электронного сообщения*, включая отправителя, получателя и дату) и имена всех вложенных файлов.

4. Чтобы открыть *вложение*, дважды щелкните на файле *Web Site Insertion Order.htm*.

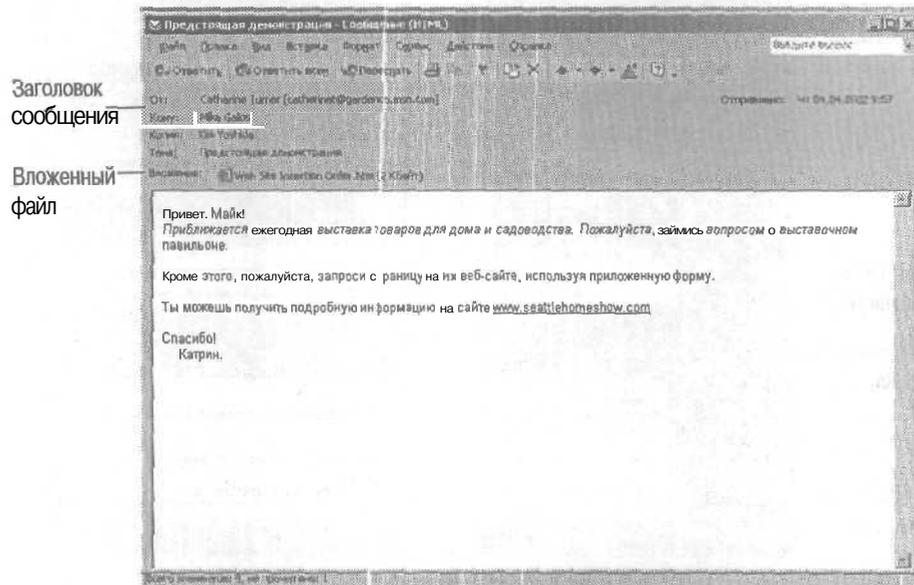
5. Если появится сообщение с предупреждением о том, что вы открываете вложенный файл, выберите опцию *Открыть (Open it)* и нажмите *ОК*. В вашем браузере откроется форма *Web Site Insertion Order*.

6. Вернитесь в почтовый ящик, щелкнув на его имени в панели задач *Windows*.

7. *Закройте* область просмотра, выбрав пункт *Область просмотра (Preview Pane)* в меню *Вид (View)*.

Если почтовый ящик содержит большое количество сообщений, вы теперь можете видеть одновременно больше сообщений, чем с включенной областью просмотра.

**8. Откройте сообщение «Предстоящая демонстрация», дважды щелкнув на нем в почтовом ящике.**



Просмотрите сверху заголовок сообщения и имена всех вложенных файлов.



**Совет.** Не обращайте внимания на то, что ваше окно, вероятно, не совпадает по размеру с окном, изображенным на этом рисунке. Вы можете изменять размеры всех окон Outlook для удобства работы о помощью кнопок **Развернуть (Maximize)** и **Восстановить (Restore)**, или перетаскивая одну из границ окна для изменения его размеров.



**9. Нажмите** кнопку **Закрыть (Close)**, чтобы закрыть окно сообщения.

## Ответ на сообщение

 OL2002-1-2 Вы можете отвечать на сообщения несколькими способами. Вы можете ответить только отправителю сообщения, либо отправителю и всем получателям, первоначально указанным в строках Кому (To) и Копия (Cc). И в том и в другом случае файлы или файлы, приложенные к исходному письму, не будут включены в ваше ответное сообщение.

Вы можете переслать полученное сообщение всем, а не только тому, кто вам отправил сообщение или всем остальным его получателям. В пересылаемое сообщение будут включены все файлы, приложенные к исходному сообщению.

Вы - главный менеджер в компании «Все для сада», и ваша первая задача — читать и отвечать на электронные сообщения. В этом упражнении вы отвечаете на сообщение и пересылаете его.

NextShow



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.

1. В почтовом ящике дважды щелкните на сообщении «Предстоящая демонстрация» от Catherine Turner.

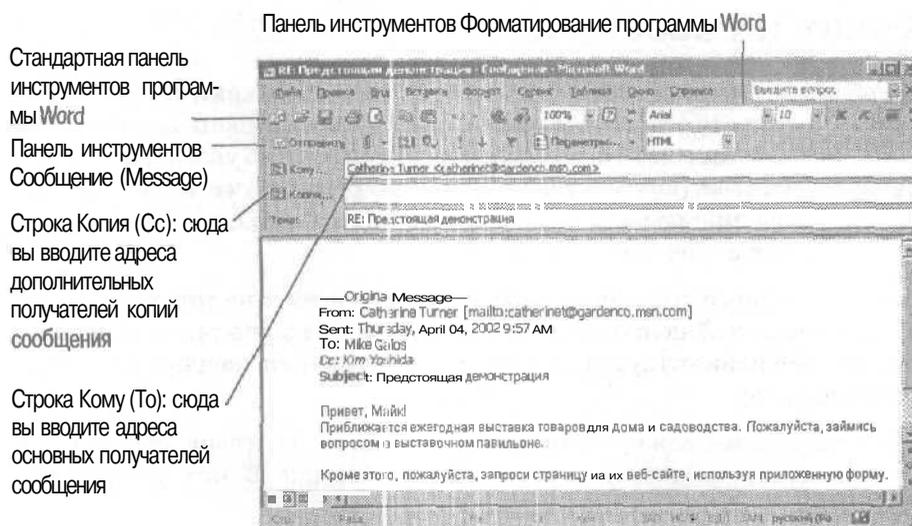
Сообщение появится в окне Сообщение (Message).

Заметьте, что это сообщение было послано вам и в копии — Kim Yoshida, основному покупателю компании «Все для сада». Сообщение также содержит вложение.

 Ответить

2. В панели инструментов нажмите кнопку Ответить (Reply).

Отобразится окно с формой для ответа.



Имейте в виду, что ответ будет отослан только Catherine Turner, и что вложенный файл не будет включен в ответное сообщение. Также обратите внимание, что в строке Тема (Subject) добавлен префикс «Re:». Этот префикс означает, что сообщение является ответом на предыдущее сообщение.

Совет. Если Microsoft Word является редактором электронных сообщений по умолчанию, в форме ответного сообщения, помимо обычной панели инструментов, отображаются также панели Word Стандартная и Форматирование. Если вы не используете кнопки в панелях инструментов Word, вы можете убрать эти панели инструментов для освобождения пространства. В меню Вид (View) формы наведите указатель мыши на пункт Панели инструментов (Toolbars) и выберите Стандартная или Форматирование.

3. Курсор уже находится в области сообщения; введите текст **Каких размеров нужен выставочный павильон?**



4. Нажмите кнопку Отправить (Send).

Важно! По причине того, что все электронные адреса в этой книге вымышленные, все сообщения, посланные по этим адресам, будут возвращаться в ваш почтовый ящик, т.к. эти сообщения не доставляемы. Просто удаляйте вернувшиеся сообщения, щелкнув на них и нажав кнопку Удалить (Delete).

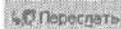
5. Если после отправки сообщения окно сообщения закрылось, дважды щелкните на сообщении, чтобы открыть его снова.



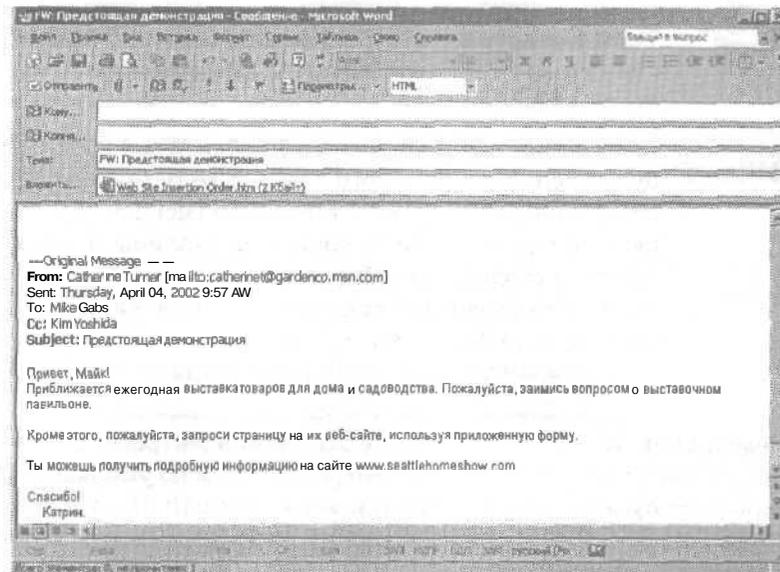
6. В панели инструментов нажмите кнопку Ответить всем (Reply to All). Появится форма ответного письма. Из заголовка сообщения видно, что ответ будет послан и Catherine Turner, и Kim Yoshida. Опять-таки, вложение отослано не будет.

**Важно!** Это учебное сообщение было скопировано в почтовый ящик, а не послано вам, поэтому в строке Кому (To) отображается ваш вымышленный адрес (*mikeg@gardenco.msn.com*). Когда вы будете отвечать на сообщение, посланное вам кем-то другим, ваш адрес не будет отображаться в строке Кому (To) и ваш ответ к вам не вернется.

7. Введите текст Я отправил по факсу бланк для организаторов демонстрации, и нажмите кнопку Отправить (Send). Окно ответа закроется.



8. Если необходимо, откройте заново окно сообщения и затем в панели управления нажмите кнопку Переслать (Forward). Появится окно пересылки сообщения.



Заметьте, что строки адресов пусты, и что вложение включено в письмо. Также обратите внимание на добавленный в строку

Тема (Subject) префикс «FW:». Этот префикс обозначает, что сообщение переслано.

9. В строке Кому (To) введите ваш собственный адрес электронной почты (а не вымышленный адрес Mike Galos).

10. Нажимайте клавишу [Tab] до тех пор, пока курсор не окажется в теле сообщения; введите Я подумал, это может быть тебе интересно, и нажмите кнопку Отправить (Send). Окно сообщения закроется, и теперь оно будет переслано по вашему адресу. Если сообщение придет быстро, войдите в почтовый ящик, откройте его и посмотрите на заголовок. Обратите внимание на то, как выглядят строка темы и вложение. Если сообщение не придет сразу, вы можете просмотреть его позже.



11. Если необходимо, закройте окно сообщения, нажав кнопку Заккрыть (Close).

## Создание новых сообщений

OL2002-1-2 С помощью Outlook можно легко и быстро осуществлять связь посредством электронной почты. Вы можете отправлять сообщения сотрудникам в вашем офисе или в любые другие места. Также, в дополнение к множеству опций форматирования в Outlook, вы можете вставлять гиперссылки и прилагать файлы к сообщениям.



Новое в  
OfficeXP

Если помимо Outlook вы установили Word 2002, Outlook 2002 будет использовать Word в качестве редактора электронных сообщений по умолчанию. Множество мощных средств обработки текста в Word, включая стили, таблицы и темы, доступны вам при создании сообщений в Outlook. Также Word будет проверять вводимый вами текст на ошибки, исправляя их автоматически. Вы также можете осуществить в Word проверку орфографии в вашем сообщении, когда отправляете его.

---

**Совет.** Если Word не является редактором электронных сообщений по умолчанию, вы можете сделать его редактором по умолчанию; для этого выберите пункт Параметры (Options) в меню Сервис (Tools). Откройте вкладку Сообщение (Mail Format) и отметьте опцию Использовать Microsoft Word как редактор сообщений (Use Microsoft Word to edit e-mail messages). Чтобы отключить эту опцию, уберите галочку рядом с ней.

---

---

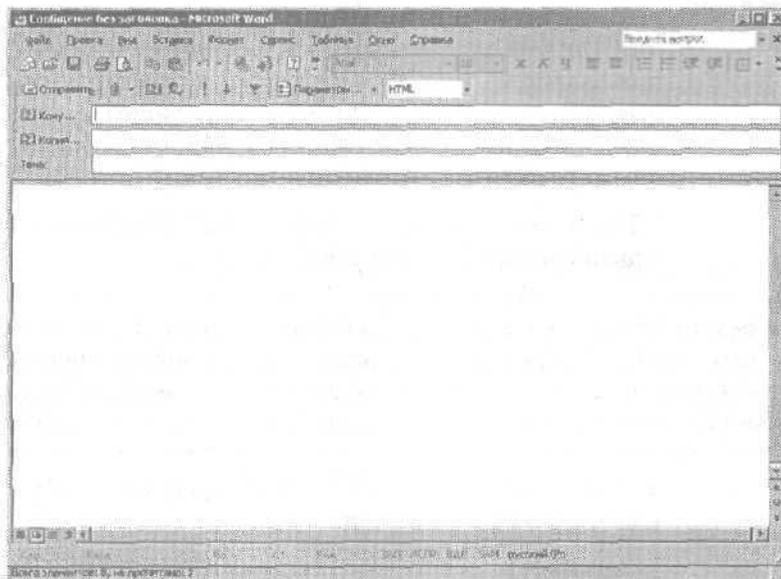
**Важно!** В упражнениях в этой книге подразумевается, что вы используете Word как редактор электронных сообщений по умолчанию.

---

В этом упражнении вы составите новое электронное сообщение. Для выполнения этого упражнения учебные файлы вам не понадобятся.



1. В панели инструментов нажмите кнопку Создать (New Mail Message). Откроется окно с новым пустым сообщением.



Потратьте немного времени на то, чтобы разобраться с меню и опциями в них. Если вы ранее работали в Word, многие из них будут вам знакомы.

---

**Совет.** Нажатием кнопки списка справа от кнопки Создать (New Mail Message) вы можете создавать новые сообщения, а также памятки, контакты, задачи и документы Office.

---

2. В строке Кому (To) введите **catherinet@gardenco.msn.com**. Затем введите «;» (точка с запятой) и пробел, и далее введите **kimy@gardenco.msn.com**. Заметьте, что точка с запятой используется для разделения нескольких адресов электронной почты.

---

**Совет.** Если вы работаете в сети, использующей Exchange Server, то при отправке сообщений другим пользователям этой сети вы можете вводить только часть адреса, находящуюся слева от символа «@». Оставшуюся часть адреса идентифицирует сервер, на котором открыта учетная запись электронной почты, а внутри одной организации используется одно и то же имя сервера, поэтому, в данном случае, его вводить необязательно.

---



Если адрес получателя находится в вашей *адресной книге* (address book), или вы вводили его ранее в заголовке сообщения, Outlook автоматически завершает ввод адреса при нажатии клавиши [Tab]. Если имеют место несколько частично совпадающих адресов, Outlook отображает список адресов, введенных вами ранее, в котором вы можете выбрать нужный вам адрес нажатием клавиши [Enter].

3. Нажмите клавишу [Tab] и в строке Копия (Cc) введите ваш собственный адрес электронной почты.

---

**Совет.** Если вы хотите отправить копию сообщения пользователю и не хотите, чтобы он видел адреса других получателей сообщения, вы можете отправить «скрытую» копию. Отобразите строку СК (Bcc), щелкнув на кнопке списка справа от кнопки Параметры (Options) и выбрав СК (Bcc).

---

4. Нажмите клавишу [Tab], чтобы перейти в строку Тема (Subject), и введите **План на сегодня**.

5. Нажмите клавишу [Tab] еще раз и введите **Вот перечень сотрудников, которые сегодня будут выполнять работу**. Затем дважды нажмите клавишу [Enter].

---

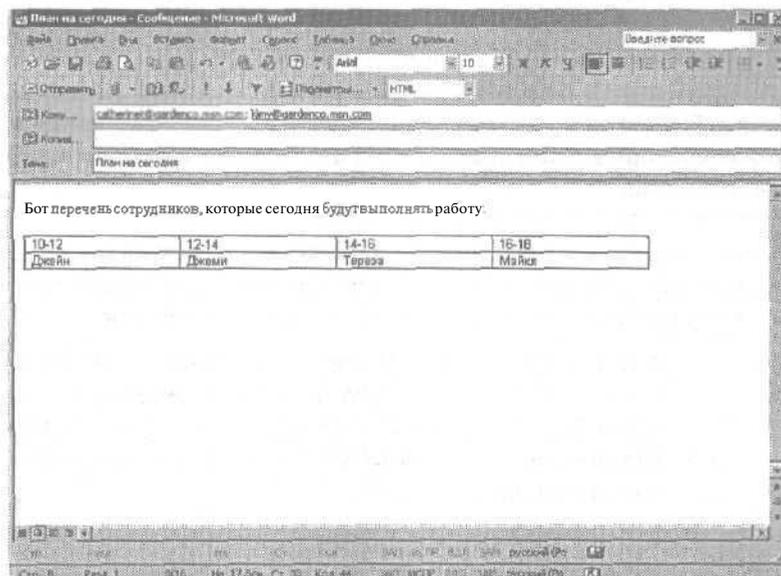
**Важно.** Если ваше сообщение открыто уже определенный промежуток времени, Outlook сохраняет его *черновик* (draft) в папке Черновики (Drafts); таким образом, если вы вышли из Outlook, не отправив сообщение, ваша работа с этим сообщением будет сохранена. Если вы закрыли сообщение, не отправив его, Outlook отобразит окно с предложением сохранить сообщение в папке Черновики (Drafts). Чтобы открыть сообщение после сохранения, выберите папку Черновики (Drafts) в Списке папок (Folder List). Если Список папок (Folder List) не отображен, в меню Вид (View) выберите пункт Список папок (Folder List), чтобы отобразить его на экране.

---

6. В меню Таблица (Table) наведите указатель мыши на пункт Вставить (Insert) и выберите Таблица (Table). Появится диалоговое окно Word Вставка таблицы (Insert Table).

7. Установите число колонок 4 и нажмите ОК. В вашем сообщении появится таблица.

8. Заполните ячейки таблицы, как показано на рисунке, нажимая клавишу [FAB] для перехода от ячейки к ячейке:



9. Нажмите кнопку Отправить (Send). Форма сообщения закроется, и сообщение будет отправлено по введенным адресам.

## Использование адресной книги

OL 2002-1-2 Вы можете хранить громоздкие адреса электронной почты в адресной книге, чтобы не вводить их каждый раз при отправке сообщения. Используя адресную книгу, вы можете щелкнуть на кнопке Кому (To) в форме сообщения и выбрать получателей по имени.



Если вы используете Outlook совместно с Exchange Server, вам может быть доступен список адресов Outlook (Global Address List), содержащий электронные адреса всех пользователей вашей сети. Если список Outlook доступен, Outlook будет использовать его как адресную книгу по умолчанию.

нию. Так как список адресов Outlook управляется администратором, вы не можете добавлять в него записи. Для того чтобы создать дополнительные записи электронных адресов, вам нужно использовать другую адресную книгу. По умолчанию, создаваемые вами записи хранятся в папке Контакты (Contacts), являющейся разновидностью адресной книги.

Записи в адресной книге могут представлять собой как отдельные адреса, так и *списки рассылки* - группы электронных адресов, объединенных под одним именем. Например, чтобы облегчить связь с группой сотрудников, вы можете *создать* список рассылки, включающий адреса всех людей, работающих над *определенным* проектом.

---

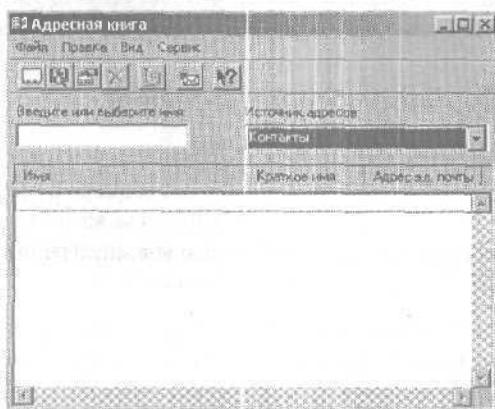
**Совет.** Независимо от того, используете вы адресную книгу или нет, вы можете вводить полный адрес в строки Кому (To), Копия (Cc) или **СК (Bcc)** формы сообщения.

---

В этом упражнении вы *добавите* записи в адресную книгу, создадите список рассылки и адресуете сообщение с помощью адресной книги. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

**1.** В меню Сервис (Tools) выберите Адресная книга (Address Book). Откроется диалоговое окно Адресная книга (Address Book). Если вы работаете в *сети*, в строке Источник адресов (Show Names from the) выбрано Адресная книга Outlook (Global Address List). В противном случае выбрана опция Контакты (Contacts).

**2.** Если *необходимо*, нажмите кнопку списка Источник адресов (Show Names from the) и выберите Контакты (Contacts) из появившегося списка.





3. В панели инструментов нажмите кнопку Создание адреса (New Entry). Появится диалоговое окно Создание адреса (New Entry).

4. В области Тип адреса (Select the entry type) выберите Контакт (New Contact) и нажмите ОК. Появится форма контакта.

5. В строке Полное имя (Full Name) введите имя вашего начальника, **Catherine Turner**.

6. В строке Эл. Почта (E-mail) введите адрес электронной почты вашего начальника, **catherinet@gardenco.msn.com**.



7. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма контакта закроется, и в окне Адресная книга (Address Book) появится новый контакт.

8. Теперь вы добавите другую запись. В панели инструментов нажмите кнопку Создание адреса (New Entry). Появится диалоговое окно Создание адреса (New Entry).

9. В области Тип адреса (Select the entry type) выберите Контакт (New Contact) и нажмите ОК. Появится форма контакта.

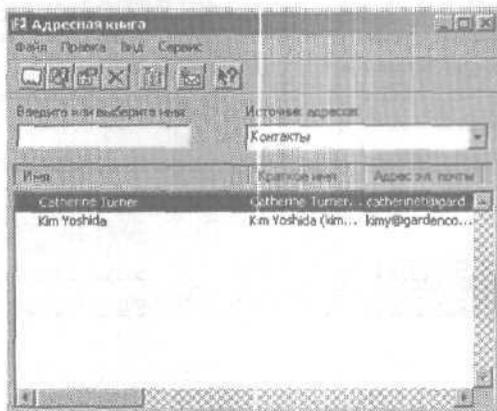
10. В строке Полное имя (Full Name) введите имя главного покупателя вашей компании, **Kim Yoshida**.

11. В строке Эл. почта (E-mail) введите адрес электронной почты главного покупателя компании **kimy@gardenco.msn.com**.



12. Нажмите клавишу [Tab] и в строке Краткое имя (Display as) удалите электронный адрес и скобки, чтобы осталось только имя Kim Yoshida.

13. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма контакта закроется и в окне адресной книги появится новый контакт. Ваша адресная книга теперь выглядит так, как показано на рисунке ниже.



14. Теперь вы создадите список рассылки. В панели инструментов нажмите кнопку Создание записи (New Entry).

15. В области Тип адреса (Select the entry type) выберите Список рассылки (New Distribution List) и нажмите ОК. Появится форма списка рассылки.



**Совет.** Если окно формы слишком мало для нормальной работы, вы можете нажать кнопку Развернуть (Maximize) или изменить его размер, перетащив один из углов окна.

16. В строке **Имя (Name)** введите **Garden Co** и нажмите кнопку Выберите членов (Select Members).

17. Если необходимо, нажмите кнопку списка Источник адресов (Show Names from the) и выберите Контакты (Contacts) из появившегося списка.

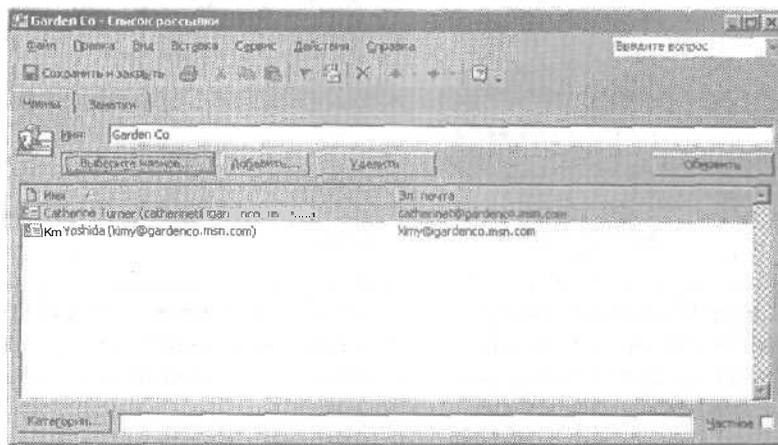
18. В списке **Имя (Name)** выберите Kim Yoshida и нажмите кнопку Члены (Members).

Имя Kim Yoshida будет добавлено в список рассылки.

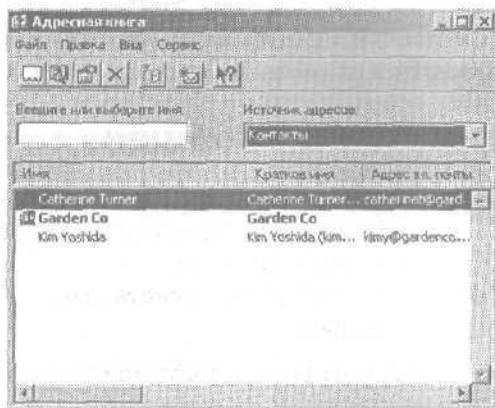
19. В списке Имя (Name) выберите Catherine Turner и нажмите кнопку Члены (Members). Catherine Turner будет добавлена в список рассылки.

**Совет.** Чтобы добавить несколько имен в список рассылки одновременно, щелкните на имени в списке Имя (Name), затем, удерживая клавишу [Ctrl], щелкните на всех нужных именах, которые вы хотите добавить, и нажмите кнопку Члены (Members).

20. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Выбор членов (Select Members). Вы вернетесь к форме списка рассылки.



21. Нажмите кнопку Сохранить и Закрыть (Save and Close). Форма списка рассылки закроется, и появится окно Адресная книга (Address Book).





22. Нажмите кнопку **Закреть (Close)**. Диалоговое окно **Адресная книга (Address Book)** закроется.



23. В панели инструментов нажмите кнопку **Создать сообщение (New Mail Message)**. Появится форма нового пустого сообщения.

24. Нажмите кнопку **Кому (To)** слева от строки **Кому (To)**. Появится диалоговое окно **Выбор имен (Select Names)**.

25. Если необходимо, установите опцию **Источник адресов (Show Names from the)** на значение **Контакты (Contacts)**.

26. В списке **Имя (Name)** щелкните на имени **Kim Yoshida** и нажмите кнопку **Кому (To)**. Имя **Kim Yoshida** добавится в список получателей в строке **Кому (To)**.

27. В списке **Имя (Name)** выберите **Garden Co** и нажмите кнопку **Копия (Cc)**. Имя списка рассылки добавится в список получателей в строке **Копия (Cc)**.

28. Нажмите **ОК**. Диалоговое окно **Выбор имен (Select Names)** закроется, и имена получателей будут добавлены в поля **Кому (To)** и **Копия (Cc)** формы сообщения.

---

**Совет.** Вы можете вводить имена списков рассылки в полях **Кому (To)** и **Копия (Cc)** таким же образом, как и обычные адреса электронной почты. В этом случае Outlook проведет сравнение введенного вами текста с записями в адресной книге и отобразит имя полужирным и подчеркнутым, если вводимое имя представляет собой имя списка рассылки, а не только отдельного адреса.

---

29. Щелкните на строке **Тема (Subject)** и введите **Тест**.

30. Закройте сообщение, не отправляя его. Нажмите **Нет (No)** в появившемся окне предупреждения о сохранении сообщения.

## Приложение файлов к сообщениям

OL 2002-1-3



Удобным способом распространения файлов, например, документов Word или электронных таблиц Excel, через интранет-сеть или Интернет является приложение их к электронным сообщениям. С помощью Outlook вы можете быстро прилагать файлы к вашим сообщениям.

Как сотрудник компании «Все для сада», вы получили задание разработать фирменный бланк письма компании. Вы хотите отправить ваш пер-

вый набросок владельцу компании. В этом упражнении вы прилагаете набросок в виде документа Word к электронному сообщению.

Attachment



**Важно!** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях. Документ, который вы будете использовать, находится в папке `SBS\Outlook\Attach` на вашем жестком диске.



1. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма нового пустого сообщения.

2. В строке Кому (To) введите `catherinet@gardenco.msn.com`; затем введите ваш собственный адрес.

3. Щелкните на строке Тема (Subject) и введите Первый черновик.

4. Нажмите клавишу `[Tab]`, введите Вот первый вариант, напишите ваши отзывы в теле сообщения и нажмите `[Enter]`.

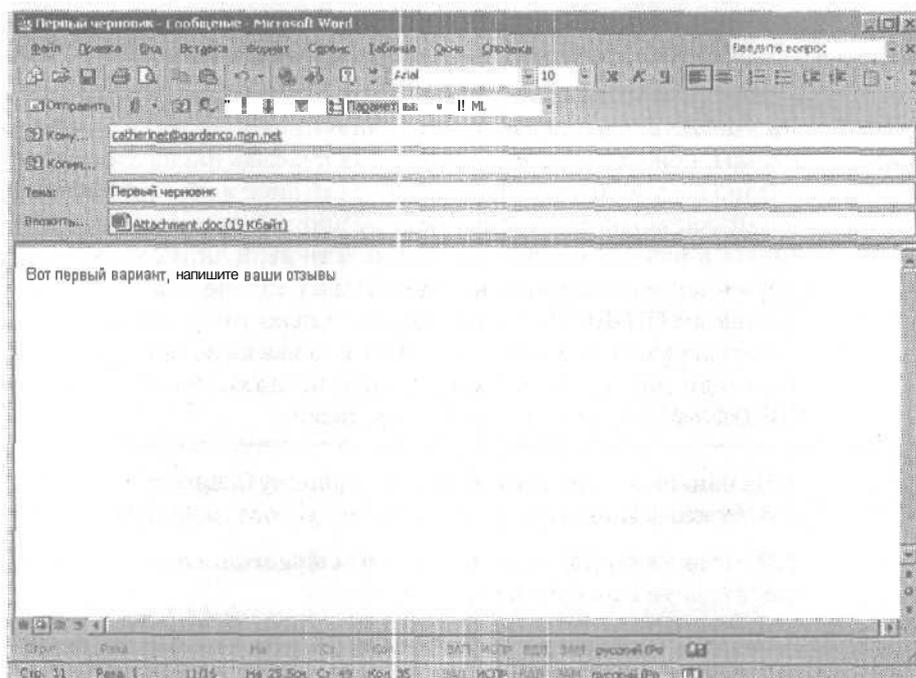


5. На панели инструментов формы нажмите кнопку Добавить файл (Insert File). Появится диалоговое окно Вставка файла (Insert File).

6. Перейдите в папку `SBS\Outlook\Attach` (расположенную, вероятно, на диске C), дважды щелкнув на ее имени для отображения содержимого.

7. Щелкните на документе Attachment и нажмите кнопку Вставить (Insert). Документ появится в строке Вложить (Attach) в заголовке сообщения. Теперь ваше сообщение выглядит так, как показано на рисунке.

**Важно!** Вы можете прилагать к сообщению файлы любых типов, но, отправляя сообщение, убедитесь, что получатели имеют необходимое программное обеспечение для работы с прилагаемыми вами файлами. Например, если вы прилагаете документ Word, на компьютерах ваших получателей должна быть установлена программа Word, чтобы они смогли открыть приложенные вами файлы.



8. Закройте сообщение, не отправляя его. Нажмите Нет (No) в появившемся окне предупреждения о сохранении сообщения.

Совет. Вы можете вставлять в сообщение гиперссылку на сайт, просто включая в его текст *адрес URL* (universal resource locator). Чтобы добавить гиперссылку, просто введите адрес URL (например, *unvw.microsoft.com*) и поставьте после него пробел. Outlook отформатирует адрес URL как гиперссылку. Получатели вашего сообщения могут просто щелкнуть на гиперссылке в сообщении, чтобы открыть веб-страницу.

## Добавление подписей в сообщения

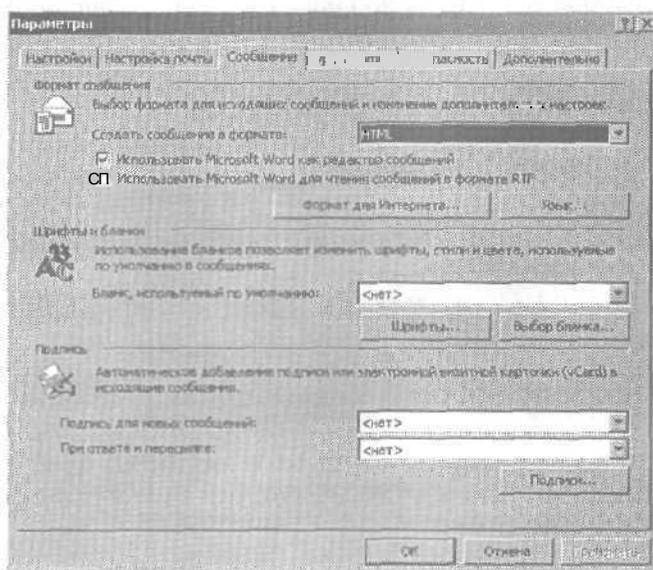
OL 2002-1-3 Используя *подпись*, вы можете персонализировать ваши сообщения и экономить время. Подпись — это созданный ранее блок текста, который может быть вставлен вручную или автоматически в конец вашего сообщения. Ваша подпись может содержать любой нужный вам текст, но чаще всего это ваше имя, фамилия и **название** компании. Подписи, как и основной текст сообщения, также могут быть отформатированы. Вы можете



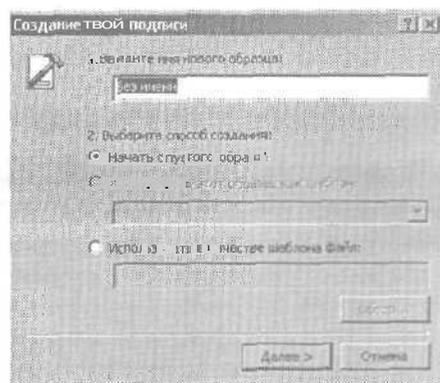
создать несколько различных подписей, например, для использования в деловых письмах и в личной переписке.

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

2. Откройте вкладку Сообщение (Mail Format). Отобразятся следующие опции.



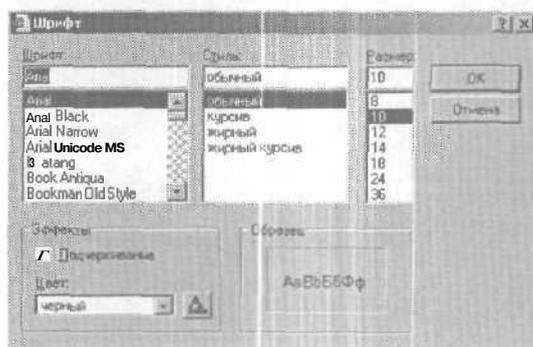
3. Нажмите кнопку Подписи (Signatures) и затем нажмите кнопку Создать (New). Появится диалоговое окно Создание новой подписи (Create New Signature).



4. Введите Деловая в качестве названия подписи и нажмите кнопку Далее (Next). Появится диалоговое окно Изменение подписи (Edit Signature).

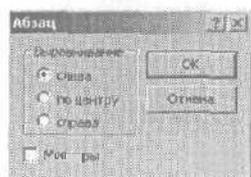
5. В поле Текст подписи (Signature text) введите С наилучшими пожеланиями, поставьте запятую, нажмите клавишу **[Enter]** и введите Mike Galos.

6. Выделите слова Mike Galos и нажмите кнопку Шрифт (Font). Появится диалоговое окно Шрифт (Font).

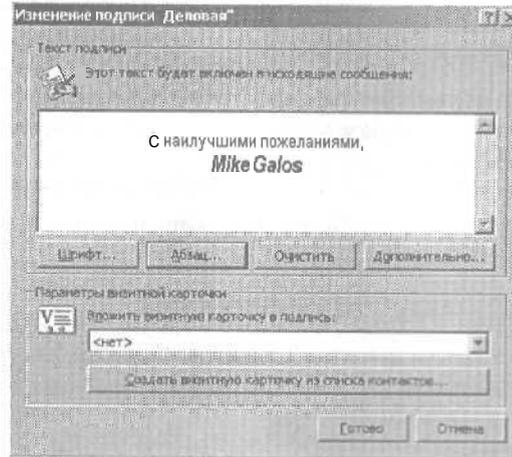


7. Установите шрифт Arial Narrow, стиль Жирный курсив (Bold Italic) и размер 14. Нажмите ОК. Шрифт имени отобразится согласно новым настройкам.

8. Выделите обе строки подписи и нажмите кнопку Абзац (Paragraph). Появится диалоговое окно Абзац (Paragraph), показанное на рисунке ниже.



9. Выберите опцию По центру (Center) и нажмите ОК. Ваша деловая подпись теперь выглядит так, как показано на рисунке.



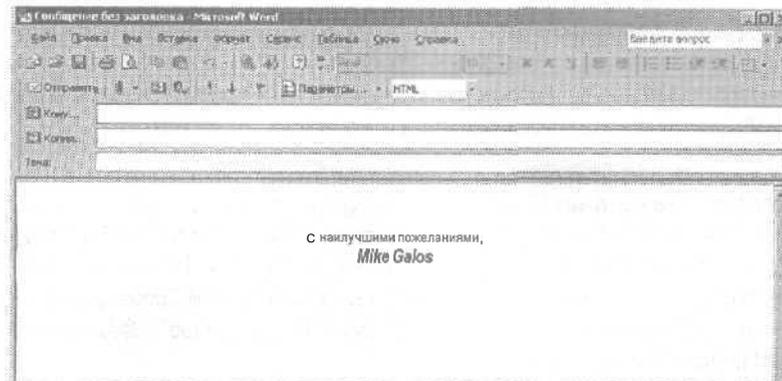
10. Настроив подпись так, как вам нужно, нажмите кнопку Готово (Finish). Появится диалоговое окно **Создание подписи** (Create Signature).

11. Нажмите ОК. Диалоговое окно **Параметры** (Options) закроется. Заметьте, что подпись, которую вы только что создали, находится в списке **Подпись для новых сообщений** (Signature for new messages) и выделена. Outlook будет добавлять вашу подпись во все создаваемые электронные сообщения.

12. Нажмите ОК. Диалоговое окно **Параметры** (Options) закроется.



13. В панели инструментов нажмите кнопку **Создать сообщение** (New Mail Message). Появится форма нового сообщения с вашей новой подписью.



14. Закройте сообщение.

**Совет.** Чтобы ваша подпись также добавлялась автоматически в ваши ответы или пересылаемые сообщения, выберите Параметры (**Options**) в меню Сервис (**Tools**) и откройте в появившемся диалоговом окне вкладку Сообщение (Mail Format). Щелкните на нужной вам подписи в списке При ответе и пересылке (Signature for replies or forwards) и нажмите ОК.

15. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

16. Откройте вкладку Сообщение (Mail Format).

17. В списке Подпись для новых сообщений (Signature for new messages) выберите <нет> (<None>). Теперь в создаваемые сообщения подпись добавляться не будет.

18. Нажмите ОК в диалоговом окне Параметры (Options). Диалоговое окно Параметры (Options) закроется.

## Отправка и прием сообщений

OL2002-1-2



В зависимости от конфигурации вашей учетной записи и сети, отправляемые **вами** сообщения могут отправляться сразу или помещаться в папку Исходящие (**Outbox**) до тех пор, пока вы не отправите их. Если вы присоединены к локальной сети, ваши сообщения скорее всего будут отправляться сразу. Если вы не подключены к локальной сети (например, если для подключения к провайдеру вы используете телефонную линию, линию DSL или кабельное соединение), ваши сообщения будут помещаться в папку Исходящие (**Outbox**).

Настройки, используемые при получении сообщений, также могут меняться в зависимости от конфигурации учетной записи электронной почты и настроек Outlook. Outlook может периодически проверять наличие новых сообщений и автоматически загружать их, если они есть.

Копии отправленных вами сообщений хранятся в папке Отправленные (Sent Items) по умолчанию. Чтобы просмотреть эти **сообщения**, щелкните на папке Отправленные (Sent Items) в списке папок. Если вы не хотите сохранять копии отправленных вами сообщений, выберите Параметры (Options) в меню Сервис (Tools), нажмите кнопку Параметры почты (E-mail Options), снимите галочку с опции Сохранять копии сообщений в папке "Отправленные" (Save copies of messages in Sent Items folder) и нажмите ОК.

В этом упражнении вы отправите сообщение, проверите наличие новых сообщений и удалите сообщение. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1. На панели инструментов нажмите кнопку **Создать** сообщение (New Mail Message). Появится форма нового сообщения.

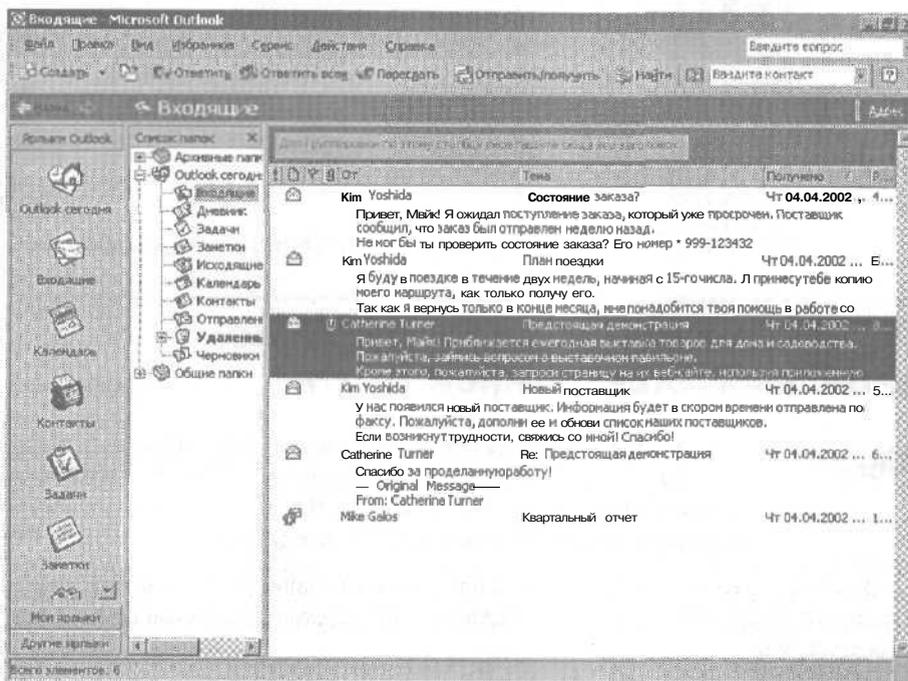
2. В строке Кому (To) введите ваш собственный адрес электронной почты.

3. Щелкните на строке Тема (Subject) и введите тему сообщения: **Проверка отправления и приема сообщения.**



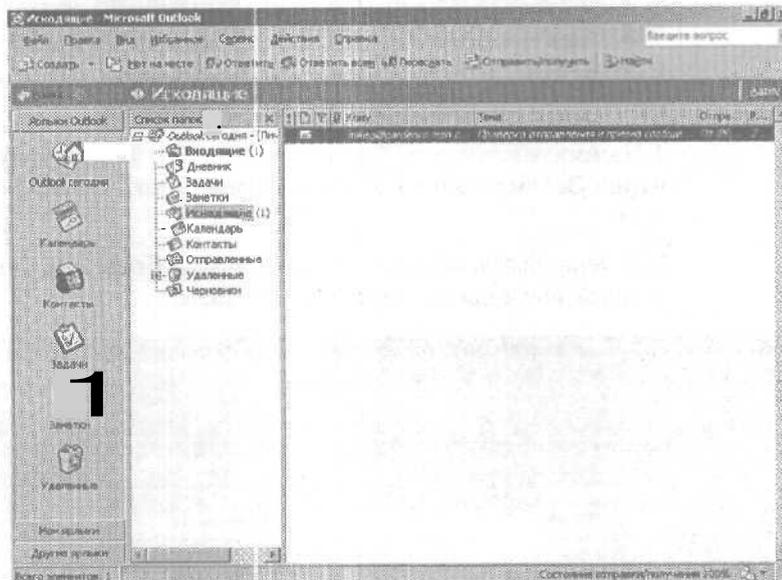
4. Нажмите клавишу [Tab] и в теле сообщения введите **Это проверка.** Затем нажмите кнопку **Отправить** (Send). Сообщение закроется.

5. В меню Вид (View) выберите Список папок (Folder List). Теперь окно Outlook выглядит следующим образом.



6. В списке папок щелкните на папке **Исходящие (Outbox)**.

Отобразится содержимое папки Исходящие (Outbox). Если отправленное вами сообщение находится в папке Исходящие (Outbox), вам нужно отправить это сообщение вручную. Если папка Исходящие (Outbox) пуста, то ваше сообщение было отправлено автоматически. Когда сообщение ждет отправки, папка Исходящие (Outbox) выглядит примерно так.



## Работа с несколькими учетными записями электронной почты

Новое в  
**OfficeXP**

С помощью Outlook вы можете получать в одну папку всю вашу электронную почту с нескольких адресов, настроив несколько учетных записей в вашем профиле. Чтобы добавить учетную запись электронной почты в профиль, сделайте следующее:

1. В меню Сервис (Tools) выберите Учетные записи электронной почты (E-mail Accounts), чтобы запустить Мастер учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).
2. Выберите опцию Добавить новую учетную запись электронной почты (Add a new e-mail account) и нажмите Далее (Next).

3. Выберите опцию, соответствующую типу вашего сервера, и нажмите Далее (Next).
4. Введите нужные настройки сервера и учетной записи и нажмите Далее (Next).
5. Нажмите Готово (Finish), чтобы закрыть Мастер учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).

Если в вашем профиле имеется несколько учетных записей электронной почты, вы можете отправлять почту с любой из учетных записей. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку списка справа от кнопки От (Accounts) и выберите из появившегося списка нужную учетную запись.

-  7. Чтобы отправить все сообщения, находящиеся в папке Исходящие (Outbox), и загрузить все новые сообщения с вашего почтового сервера, нажмите кнопку Отправить/Получить (Send/Receive) на панели инструментов.

Outlook соединится с сервером электронной почты, чтобы отправить и принять сообщения. В зависимости от ваших настроек, может быть задействован ваш модем и линия связи. Когда ваше сообщение отправлено, оно удаляется из папки Исходящие (Outbox). Когда сообщение получено, оно появляется в папке Входящие (Inbox) вместе со всеми другими новыми сообщениями.

8. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Входящие (Inbox), чтобы просмотреть полученные сообщения. Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

## Печать сообщений

- OL 2002-1-1  В некоторых случаях вам может понадобиться распечатать электронное сообщение. Например, вы хотите распечатать письмо с планом на день или раздать копии сообщения на собрании. С помощью Outlook вы можете печатать электронные сообщения практически так же, как и любые другие документы.

В зависимости от формата сообщения (HTML, Rich text или Plain text), которое нужно распечатать, вы можете настраивать ряд параметров страницы, включая размер бумаги, поля и ориентацию. Вы также можете использовать Предварительный просмотр (Print Preview) для того, чтобы просмотреть сообщение в таком виде, в каком оно будет выведено на печать. (Предварительный просмотр недоступен для сообщений в формате HTML.)

Важно! В упражнениях в этой книге подразумевается, что вы используете Word как редактор электронных сообщений по умолчанию.

В этом упражнении вы измените настройки страницы для сообщения и распечатаете его.

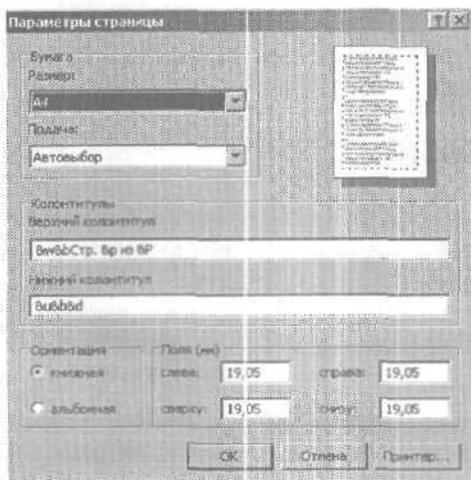
NextShow



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.

1. В папке Входящие (Inbox) дважды щелкните на сообщении «Предстоящая демонстрация» от Catherine Turner, чтобы открыть его. Сообщение отобразится в окне Сообщение (Message).

2. В меню Файл (File), наведите указатель мыши на пункт Параметры страницы (Page Setup) и выберите Заметка (Memo Style). Появится диалоговое окно Параметры страницы (Page Setup).



---

Совет. Чтобы диалоговое окно Параметры страницы (Page Setup) отобразилось, на вашем компьютере должен быть установлен как минимум один принтер. Если вы работаете в сети, ваш администратор может предоставить вам информацию по установке принтера. Если вы работаете на отдельном компьютере, нажмите кнопку Пуск (Start), наведите указатель мыши на пункт Настройка (Settings) и выберите Принтеры (Printers). Затем щелкните на значке Добавить принтер (Add Printer) и следуйте инструкциям мастера.

---

3. В поле Слева (Left) введите **1.0**, чтобы установить размер левого поля, равный 1 дюйму, и нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры страницы (Page Setup) закроется, и к текущему сообщению применятся ваши новые настройки.



4. В панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print). Сообщение будет распечатано с настройками печати по умолчанию.

---

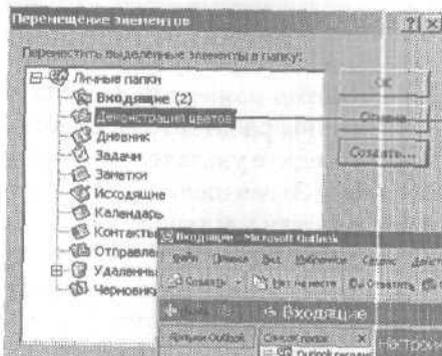
Совет. Вы можете изменить настройки печати в диалоговом окне Печать (Print). В меню Файл (File), выберите Печать (Print), чтобы открыть диалоговое окно Печать (Print).

---

5. Щелкните на пункте Автопросмотр (AutoPreview) в меню Вид (View), чтобы отключить Автопросмотр (AutoPreview).

6. В меню Вид (View) выберите Область просмотра (Preview Pane), чтобы включить область просмотра. Затем нажмите кнопку Закрыть (Close) в правом конце панели заголовка окна Список папок (Folder List), чтобы закрыть Список папок (Folder List).

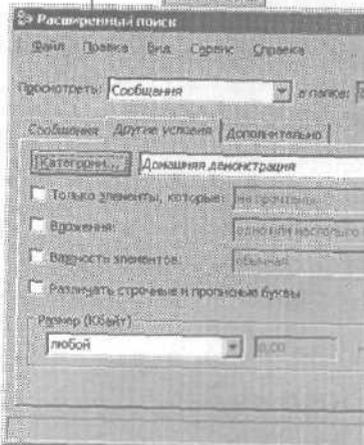
7. Если вы не будете переходить к следующей главе, выберите в меню Файл (File) пункт Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.



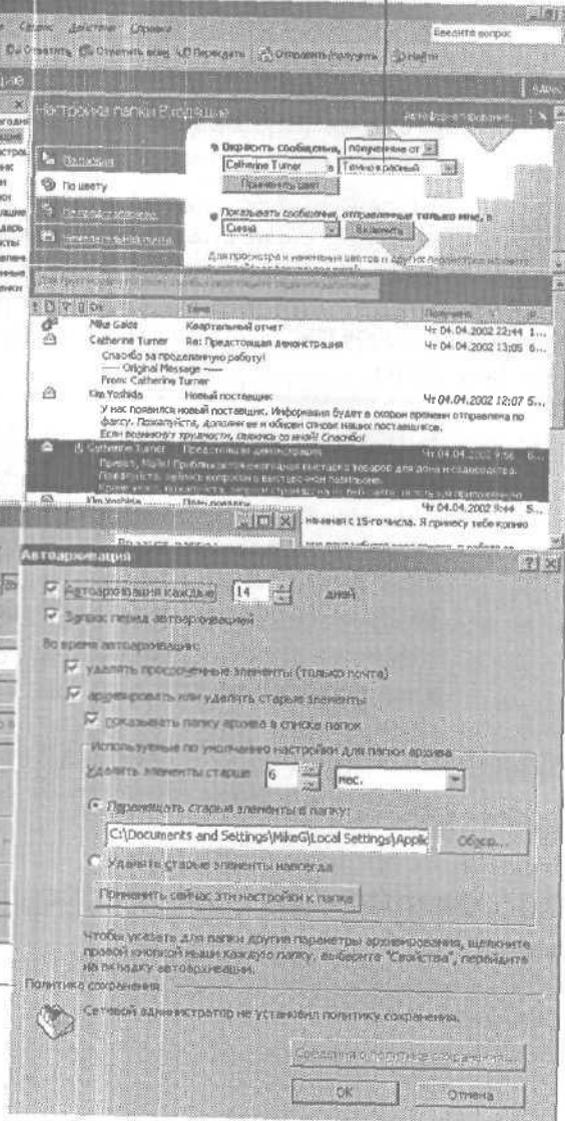
Распределение сообщений по папкам, стр. 65

Управление сообщениями с помощью выделения цветом, стр. 70

Быстрый поиск нужных сообщений, стр. 72



Хранение и архивация сообщений, стр. 76



## Глава 2

# Работа с электронными сообщениями

---

### Изучив эту главу, вы сможете:

- настраивать представление сообщений;
  - упорядочивать сообщения;
  - проводить поиск сообщений;
  - хранить и архивировать сообщения.
- 

Сегодня в деловом мире электронная почта является одним из основных средств связи. Но если вы регулярно пользуетесь электронной почтой и получаете большие объемы сообщений, этим массивом сложно управлять. В Microsoft Outlook 2002 предусмотрено множество возможностей, облегчающих организацию, поиск и хранение электронных сообщений.

Вы можете выбрать удобный для поиска, чтения и создания ответов способ представления сообщений. Можно упорядочивать сообщения в папках, осуществлять поиск сообщений по категории или по другому критерию, а также архивировать сообщения в Outlook и на жестком диске.



В этой главе вы будете работать с файлами, установленными с приложенного к книге компакт-диска. Если вы еще не установили эти файлы на жесткий диск и не скопировали их в Outlook, обратитесь к разделу «Установка учебных файлов» в начале этой книги.

## Настройка просмотра сообщений

OL 2002-1-4



В папке Входящие (Inbox) может содержаться много сообщений, поэтому целесообразно упорядочить их. В Outlook вы можете настроить вид сообщений, группировать и сортировать их. После этого вам легко будет определить, какие сообщения наиболее важны, какие могут быть удалены, и на какие письма вы еще не ответили.

Независимо от выбранного вами *представления (View)*, вы можете сортировать ваши сообщения по любому столбцу, просто щелкнув на его заголовке. По умолчанию, сообщения в папке Входящие (Inbox) сортируются по дате получения в *убывающем* порядке — недавно полученные сообщения располагаются в верхней части списка. Однако вы также можете сортировать столбцы в порядке возрастания или убывания. Вы можете группировать ваши сообщения по содержимому любого столбца — по отправителю сообщения, по теме и т.д.

В этом упражнении вы будете сортировать и группировать сообщения, выбирать имеющееся представление сообщений и настраивать собственное.



**Важно!** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги.

1. Если программа Outlook не запущена, запустите ее. Затем, если необходимо, разверните окно Outlook.

2. В папке Входящие (Inbox) щелкните на заголовке столбца От (From). Outlook отсортирует сообщения по имени отправителя в порядке возрастания.

3. Щелкните на заголовке столбца От (From) еще раз.

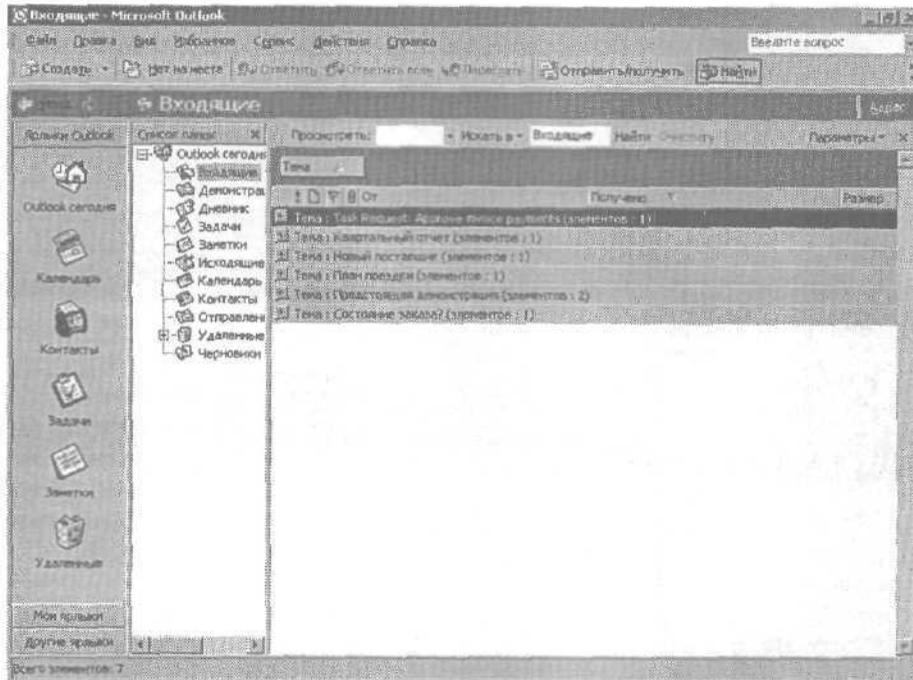
Outlook отсортирует сообщения в порядке убывания.

4. Щелкните на заголовке столбца Получено (Received).

Outlook отсортирует сообщения по дате получения в порядке убывания.

5. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца Тема (Subject) и выберите в *появившемся* меню Группировать по этому полю (Group By This Field).

Outlook сгруппирует ваши сообщения по теме и отсортирует темы в порядке возрастания.

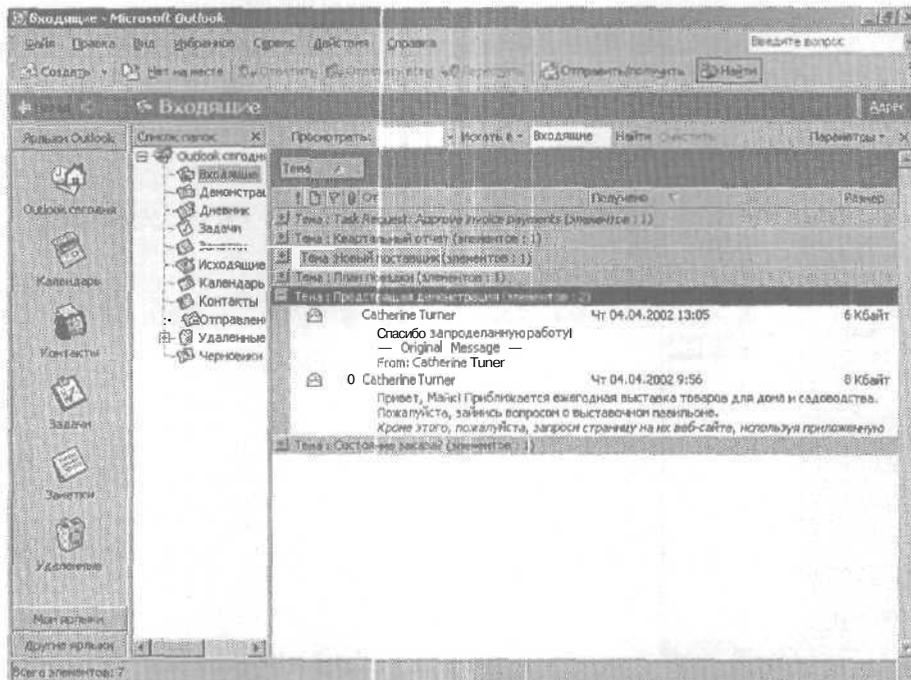


Заметьте, что справа от темы в каждой группе указывается полное число непрочитанных сообщений в группе.

**Совет.** Непрочитанные сообщения внешне отличаются от прочитанных выделением жирным шрифтом и значком закрытого конверта. Если в вашей папке Входящие (Inbox) нет непрочитанных сообщений, для выполнения этого упражнения щелкните правой кнопкой мыши на сообщении и в появившемся меню выберите Пометить как непрочтенные (Mark as Unread). Заголовок сообщения в папке Входящие (Inbox) выделится жирным шрифтом, и значок этого сообщения сменится на значок закрытого конверта.

6. Щелкните на значке (+) слева от строки Тема (Subject): Предстоящая демонстрация.

Отобразятся сообщения в группе под этой темой.



7. В строке Группировать по (Group By) нажмите кнопку Тема (Subject). Темы будут отсортированы в убывающем порядке.

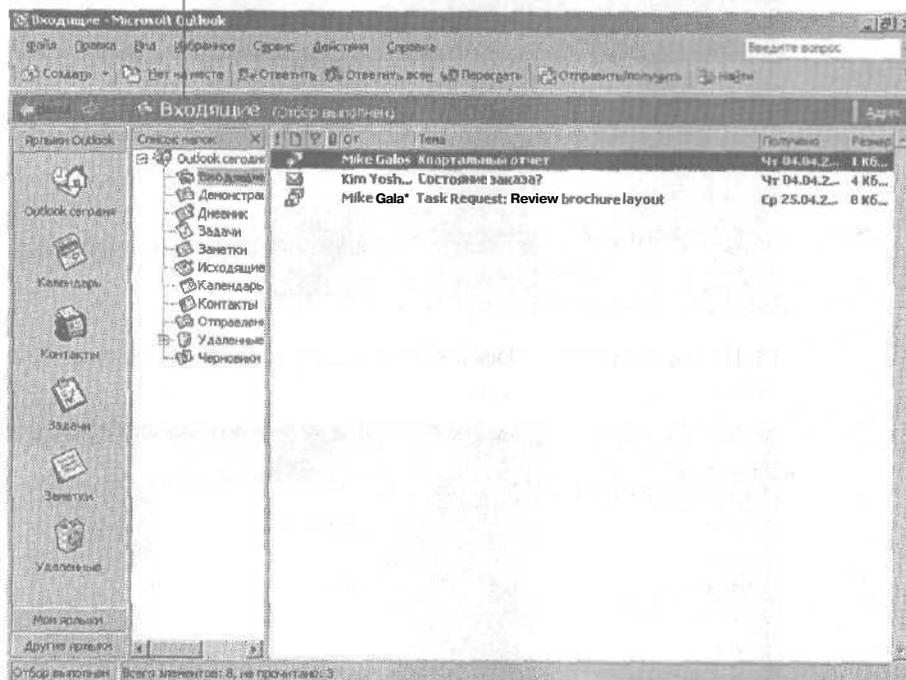
8. В строке Группировать по (Group By) щелкните правой кнопкой мыши на кнопке Тема (Subject) и выберите из появившегося меню Не группировать по этому полю (Don't Group By This Field). Сообщения больше не сгруппированы по темам.

9. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке любого столбца и выберите в появившемся меню Область группировки (Group By Box). Область группировки исчезнет.

10. Если в папке Входящие (Inbox) нет сообщений, отображаемых жирным шрифтом (это означает, что они еще не прочитаны), щелкните правой кнопкой мыши на сообщении «Состояние заказа от Kim Yoshida» и выберите в появившемся меню Пометить как непрочтенные (Mark as Unread).

11. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Непрочитанные сообщения (Unread Messages). Outlook отфильтрует сообщения так, что будут отображаться только непрочитанные сообщения.

## Ярлык папки

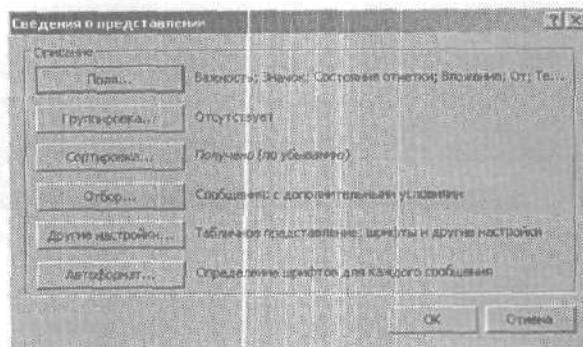


*Ярлык папки (Folder Banner) указывает на то, что был применен **фильтр (filter)**. (Если в папке Входящие [Inbox] нет непрочитанных сообщений, он будет пуст.)*

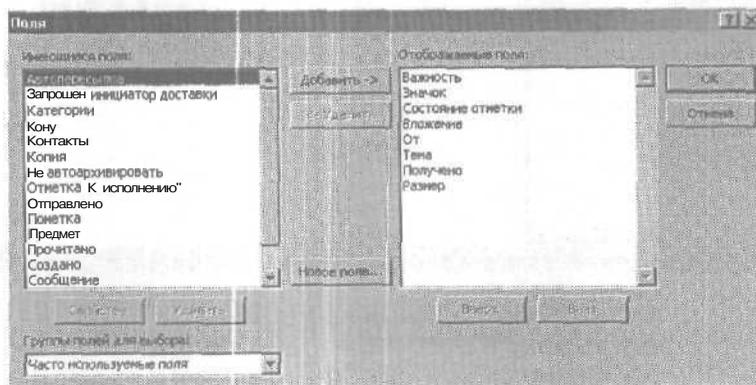
**12.** В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Сообщения (Messages). Фильтр сообщений будет **отключен**.

**Совет.** Область Настройки папки Входящие (Ways to **Organize Inbox**) является альтернативным средством настройки представления сообщений. В меню Сервис (Tools) выберите Организовать (**Organize**), чтобы открыть эту область. Затем щелкните на строке По представлению (Using Views) и выберите представление из списка.

**13.** В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Изменить текущее представление (Customize Current View). Появится **диалоговое окно Сведения о представлении (View Summary)**.



14. Нажмите кнопку Поля (Fields). Появится диалоговое окно Поля (Reids).



15. В списке Имеющиеся поля (Available fields) выберите поле Срок (Sensitivity) и нажмите кнопку Добавить (Add).

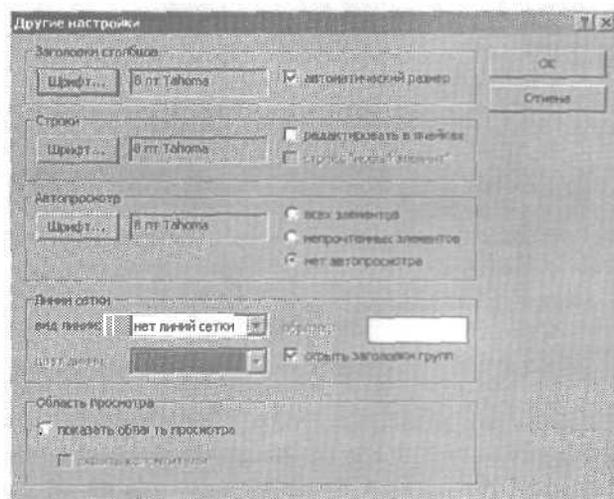
Поле Срок (Sensitivity) появится в списке столбцов, отображаемых в данном представлении.

16. В списке Отображаемые поля (Show these fields in this folder) перетащите поле Срок (Sensitivity) так, чтобы оно оказалось сразу под полем Важность (Importance), и нажмите ОК.

Диалоговое окно Поля (Show Fields) закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну Сведения о представлении (View Summary).

**Совет.** Чтобы изменить порядок столбцов в любом представлении, просто перетащите заголовки столбцов на нужные позиции. При перетаскивании заголовка столбца красные стрелки указывают место, куда будет помещен столбец, если отпустить кнопку мыши.

17. Нажмите кнопку **Другие настройки (Other Settings)**. Появится диалоговое окно **Другие настройки (Other Settings)**, как показано на рисунке ниже.

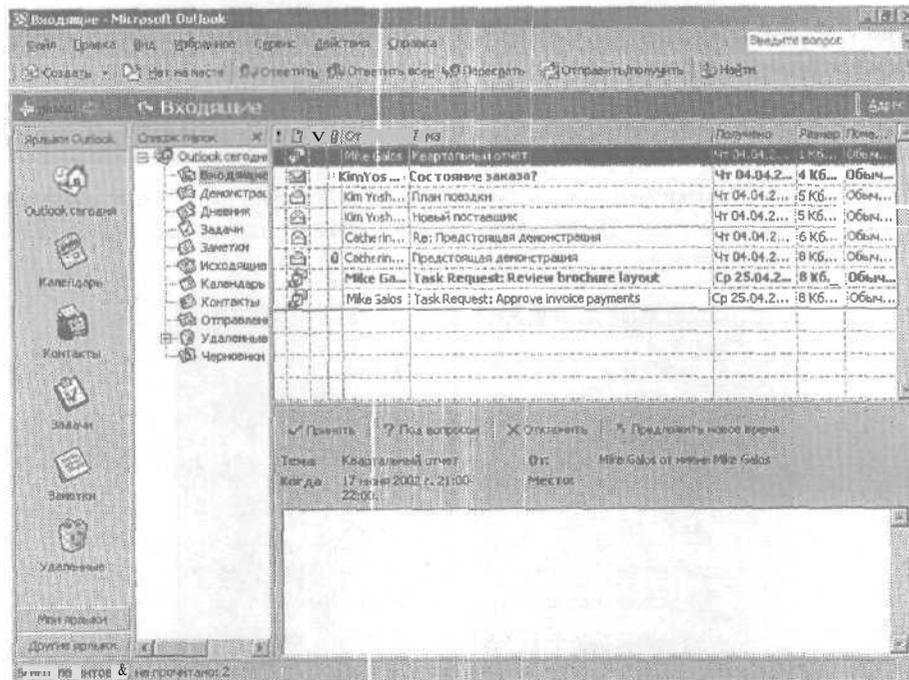


18. Нажмите кнопку списка **Вид линии (Grid line style)**, выберите **Мелкие точки (Small Dots)** и нажмите **ОК**.

Диалоговое окно **Другие настройки (Other Settings)** закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну **Сведения о представлении (View Summary)**.

19. В диалоговом окне **Сведения о представлении (View Summary)** нажмите кнопку **ОК**.

Диалоговое окно **Сведения о представлении (View Summary)** закроется, и папка **Входящие (Inbox)** отобразится с новыми настройками представления.



20. Перетащите заголовок столбца Срок (Sensitivity) вниз и отпустите кнопку мыши, когда на заголовке появится большой черный крест. Столбец Срок (Sensitivity) будет удален из представления.

21. Чтобы вернуть настройки по умолчанию, в меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Определить представления (Define Views). Появится диалоговое окно Определение представлений (Define Views).

22. Нажмите кнопку Сброс (Reset), нажмите ОК и затем нажмите кнопку Закрыть (Close). Папка Входящие (Inbox) отобразится согласно настройкам представления по умолчанию.

## Размещение сообщений по папкам

 OL2002-3-1 После того как вы прочитали сообщения и ответили на них, вам может понадобиться сохранить некоторые из них для дальнейшего пользования. В Outlook вы можете размещать **ваши** сообщения по нужным папкам несколькими способами.

Создание папок для организации сообщений поможет вам избежать накопления ненужных сообщений в папке Входящие (Inbox). Например, вы можете создать отдельную папку для каждого из проектов, над которыми вы работаете, и хранить все сообщения, относящиеся к определенному проекту, в присвоенной ему папке. Или же, например, вы можете создать папку для хранения **всех** сообщений от вашего начальника. Вы можете перемещать сообщения в папки вручную, или настроить Outlook на автоматическое распределение сообщений по папкам.

---

**Совет.** Если вы используете учетную запись Microsoft Exchange Server, *Out of Office Assistant* может помочь вам в **управлении** сообщениями, когда вас нет в офисе. Когда вы освоитесь с Outlook, вам, вероятно, будет интересно ознакомиться с этой полезной вспомогательной функцией. В меню Сервис (Tools) выберите Out of Office Assistant, чтобы просмотреть доступные опции.

---

В этом упражнении вы создадите новую папку, переместите сообщения в эту папку, переместите и переименуете папку, и затем удалите сообщение и папку.

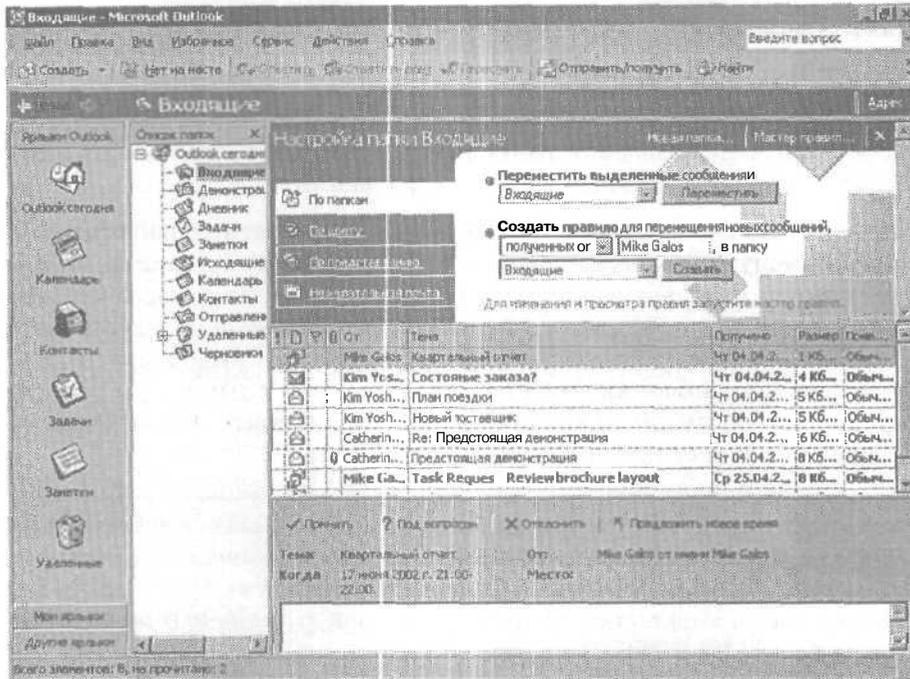
NextShow  
NewSupplier



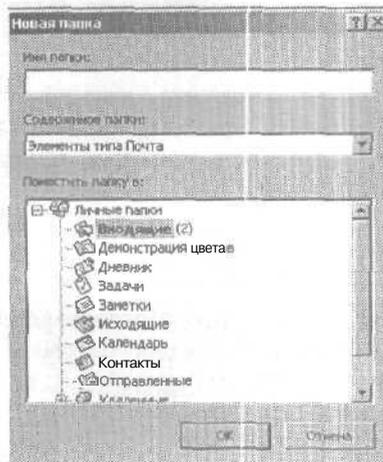
**Важно!** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.

---

1. В окне Outlook с отображаемой папкой Входящие (Inbox) войдите в меню Сервис (Tools) и выберите Организовать (Organize). Появится область Настройки папки Входящие (Ways to Organize Inbox), как показано на рисунке ниже.



2. В верхней части области Настройки папки Входящие (Ways to Organize Inbox) нажмите кнопку Новая папка (New Folder). Появится диалоговое окно Новая папка (Create New Folder).



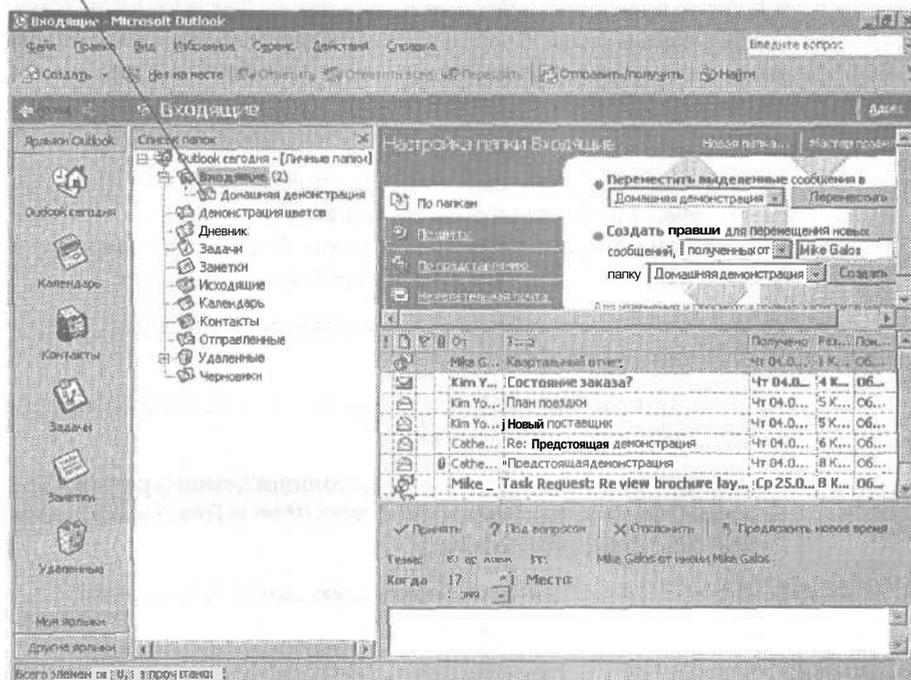
Совет. Если вы работаете на компьютере, не подключенном к сети, первым элементом в поле Поместить папку в (Select where to place the folder) является Личные папки (Personal Folders), т.к. данные Outlook хранятся на вашем компьютере, а не на сервере.

3. В строке Имя папки (Name) введите Домашняя демонстрация, это будет имя вашей новой папки; затем нажмите ОК. Диалоговое окно Новая папка (Create New Folder) закроется.

4. Если Outlook задаст вопрос, нужно ли поместить ярлык этой папки на панель Outlook, выберите Нет (No). Новая папка «Домашняя демонстрация» появится в Списке папок (Folder List) как подкаталог папки Входящие (Inbox). (Вы можете прокручивать вниз список папок, чтобы увидеть нужную папку.)

5. Чтобы отобразить Список папок (Folder List), выберите Список папок (Folder List) в меню Вид (View). Отобразится окно Список папок (Folder List).

Новая папка



6. В папке Входящие (Inbox) щелкните на сообщении «Предстоящая демонстрация» от Catherine Turner и в области Настройки папки Входящие (Ways to Organize Inbox) нажмите кнопку Переместить (Move). Сообщение будет перемещено в новую папку.

7. Повторите шаг 6, чтобы переместить сообщение «Новый поставщик» в новую папку.

---

Совет. Вы можете автоматически перемещать сообщения в другую папку, создав правило. Чтобы создать простое правило, например, для перемещения всех сообщений от вашего начальника в отдельную папку, используйте ярлык По папкам (Using Folders) в области Настройки папки Входящие (Ways to Organize Inbox). Чтобы создавать более сложные правила, нажмите кнопку Мастер правил (Rules Wizard) в правом верхнем углу области Настройки папки Входящие (Ways to Organize Inbox).

---

8. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Демонстрация. Отобразится содержимое новой папки.

9. В Списке папок (Folder List) перетащите папку Демонстрация на Outlook Сегодня (Outlook Today). Теперь новая папка находится на одном уровне с папкой Входящие (Inbox) в Списке папок (Folder list) и расположена в алфавитном порядке относительно других папок на этом уровне.

10. В Списке папок (Folder List) щелкните правой кнопкой мыши на папке Демонстрация и выберите в появившемся меню Переименовать (Rename) «Домашняя демонстрация». Имя папки появится в Списке папок (Folder List) в области редактирования текста.

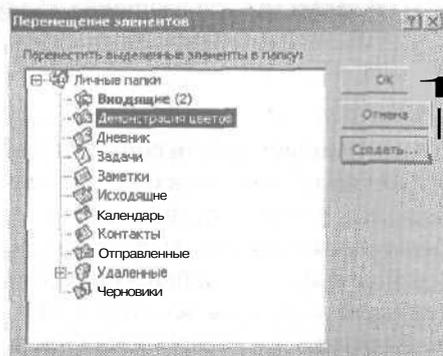
11. Введите Демонстрация цветов и нажмите клавишу [ Enter ]. Имя папки сменится на введенное.

12. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Демонстрация цветов, чтобы отобразить ее содержимое.



13. Щелкните на сообщении «Предстоящая демонстрация». Затем нажмите кнопку Переместить в папку (Move to Folder) и выберите Переместить в папку (Move to Folder).

Появится диалоговое окно Перемещение элементов (Move Items).



14. Щелкните на папке Входящие (Inbox) и нажмите ОК. Сообщение переместится в папку Входящие (Inbox).



15. Теперь щелкните на сообщении «Новый поставщик» и нажмите кнопку Удалить (Delete). Сообщение удалено, и эта папка теперь пуста.

16. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Демонстрация цветов и нажмите кнопку Удалить (Delete).

17. В появившемся окне предупреждения об удалении папки нажмите Да (Yes). Папка удалена. При удалении папки все содержимое также удаляется. (В данном случае папка была пуста.)



18. Закройте Список папок (Folder List), нажав в его окне кнопку Закрыть (Close). Список папок (Folder List) закроется.

---

**Важно!** Все элементы, удаляемые в Outlook, помещаются в папку Удаленные (Deleted Items). Вы можете просмотреть удаленные вами элементы, щелкнув на этой папке в Списке папок (Folder List). Вы можете настроить Outlook на удаление всех файлов из папки Удаленные (Deleted Items) при каждом выходе из Outlook, установив соответствующую опцию в диалоговом окне Параметры (Options). В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), откройте вкладку Дополнительно (Other) и затем поставьте галочку напротив опции Очищать папку Удаленные при выходе (Empty the Deleted Items folder upon exiting); после этого нажмите ОК. Вы можете очистить папку Удаленные (Deleted Items) в любое время, щелкнув на ней правой кнопкой мыши в Списке папок (Folder List) и выбрав Очищать папку "Удаленные" (Empty "Deleted Items" Folder) в появившемся меню.

---

## Управление сообщениями с применением цвета

**OL 2002e-7-3** Цветовое управление сообщениями может помочь вам легко отделять сообщения, отправленные или полученные от отдельного пользователя. Вы также можете настроить отображение сообщений, отправленных непосредственно вам, так, чтобы они отображались определенным цветом, выделяясь, таким образом, среди других сообщений, отправленных по списку рассылки. Например, вы можете выделить все сообщения от вашего начальника красным цветом, а сообщения из финансового отдела — зеленым.



В этом упражнении вы будете применять цвета к сообщениям.

NextShow



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.

1. Отобразите Список папок (Folder List), выбрав в меню Вид (View) пункт Список папок (Folder List).

Появится Список папок (Folder List).

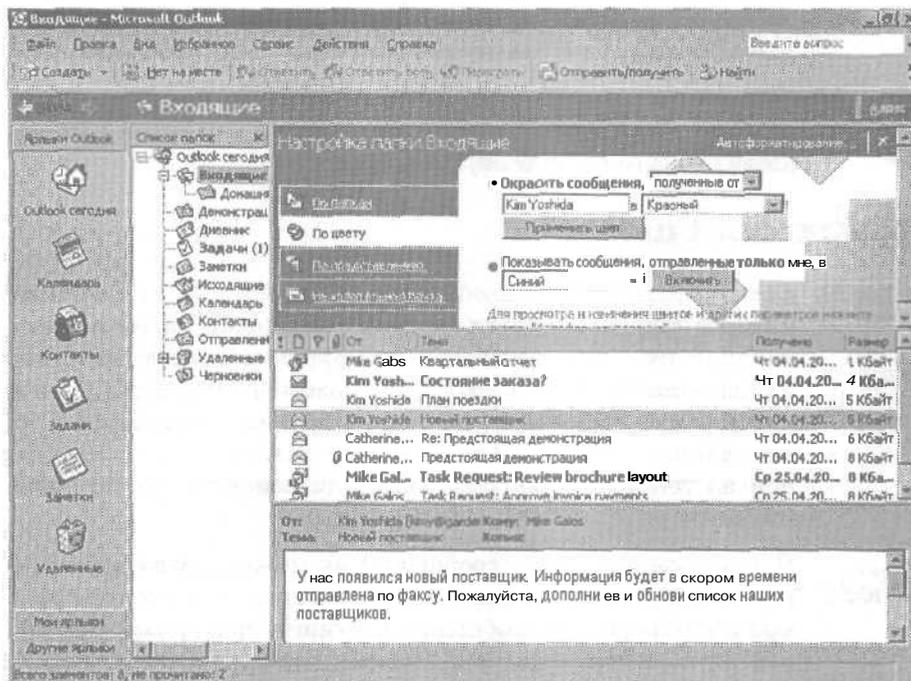


**2. В** Списке папок (Folder List) щелкните на папке Входящие (Inbox), войдите в меню Сервис (Tools) и выберите Организовать (Organize).

Появится область Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox),

**3. В** области Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox) щелкните на строке По цвету (Using Colors).

Отобразится вкладка По цвету (Using Colors), как показано на рисунке ниже.



4. Щелкните на сообщении **Предстоящая демонстрация (Upcoming Show)** от Catherine Turner.

5. Убедитесь, что в секции **Окрасить сообщения (Color Messages)** в первом поле выбрана опция **Полученные от (From)**, а во втором поле выбрано **Catherine Turner**.

6. Во втором поле выберите из списка **Темно-красный** и нажмите кнопку **Включить (Apply Color)**. Указанные сообщения отобразятся выбранным цветом.

7. В области **Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox)**, щелкните на кнопке **Автоформатирование (Automatic Formatting)**. Появится диалоговое окно **Автоматическое форматирование (Automatic Formatting)**.



8. В списке **Правила для данного представления (Rules for this view)** выберите **Сообщения, полученные от Catherine Turner (Mail received from Catherine Turner)**, и нажмите кнопку **Удалить (Delete)**. Правило «Сообщения, полученные от Catherine Turner» будет удалено.

9. В диалоговом окне **Автоматическое форматирование (Automatic Formatting)** нажмите **ОК**. Диалоговое окно закроется.

10. Нажмите кнопку со значком (X) в правом верхнем углу области Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox), чтобы закрыть ее.



11. Закройте Список папок (Folder List), нажав в нем кнопку Закрывать (Close). Список папок (Folder List) закроется.

## Поиск сообщений

OL 2002-3-2 Если у вас возникают проблемы с поиском сообщений в папке Входящие (Inbox) или в других папках с сообщениями, вы можете



находить их с помощью следующих функций Outlook: Найти (Find) и Расширенный поиск (Advanced Find). Вы можете искать сообщения в одной папке, выбрать группу папок, или искать сообщения во всех ваших папках. Вам также предоставляется возможность поиска текста в теле сообщения или поиск только по полю «Тема».



Чтобы облегчить поиск сообщений, вы можете создать категории и присваивать сообщения к ним. С помощью категорий вы можете объединять сообщения по общим критериям. Outlook содержит набор predefined категорий, но вы также можете создавать ваши собственные категории. Например, вы можете присвоить сообщениям о поступлениях и платежах категорию «Финансовая», или объединить сообщения, связанные с расписанием платежей и платежной документацией, в категорию «Платежная ведомость».

В этом упражнении вы будете искать сообщения с использованием функции Поиск (Find), создадите категорию, присвоите ей сообщения, а также осуществите поиск сообщений с помощью Расширенного поиска (Advanced Find).

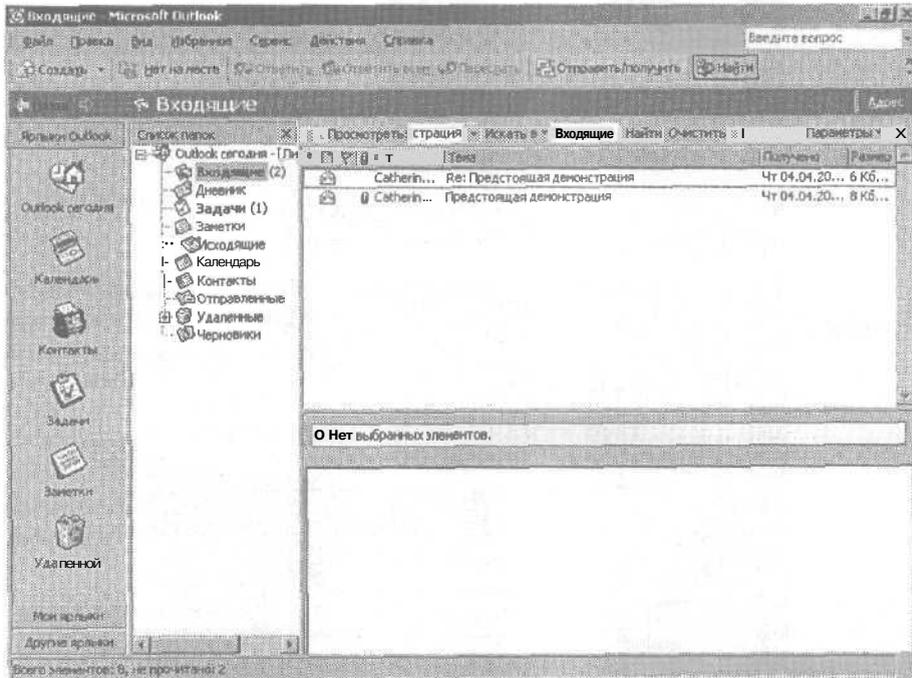


**Важно!** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.



1. На панели инструментов нажмите кнопку Найти (Find). Над папкой Входящие (Inbox) появится область Найти (Find).

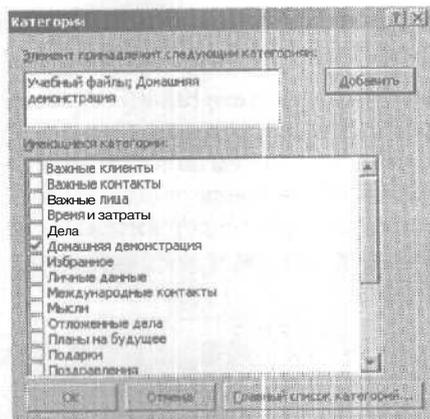
2. В строке Просмотреть (Look for) области Найти (Find) введите Демонстрация (слово, в существовании которого в тексте внутри папки Входящие [Inbox] вы уверены). Затем нажмите кнопку Найти (Find Now). Outlook произведет поиск среди ваших сообщений и отобразит только те из них, в которых содержится введенное слово.



3. Чтобы снова отобразить все сообщения, нажмите кнопку Очистить (Clear). Отобразятся все ваши сообщения.

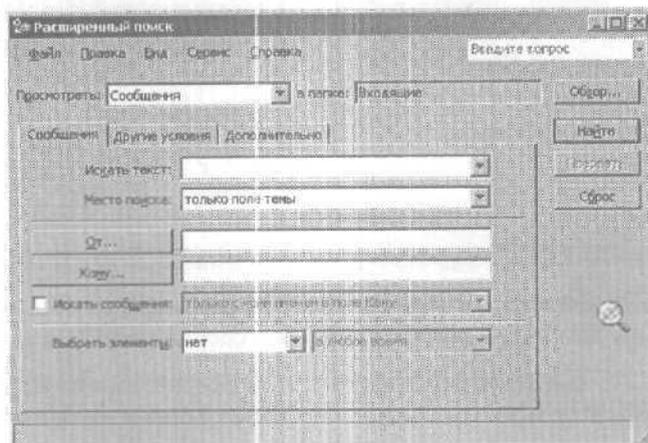
4. В папке Входящие (Inbox) щелкните на сообщении «Предстоящая демонстрация» от Catherine Turner, войдите в меню Правка (Edit) и выберите Категории (Categories). Появится диалоговое окно Категории (Categories).

5. В строке Элемент принадлежит следующим категориям (Item[s] belong to these categories), после записи Учебные файлы (Practice Files), введите ; (точку с запятой) и далее Домашняя демонстрация в качестве имени новой категории, и нажмите кнопку Добавить (Add to List). Категория добавится к списку и будет автоматически выбрана для сообщения.



**6.В** диалоговом окне Категории (Categories) нажмите ОК. Сообщение будет приписано новой категории.

**7.В** области Найти (Find) нажмите кнопку Параметры (Options) и выберите в выпадающем списке Параметры (Options) пункт Расширенный поиск файлов (Advanced Find), чтобы открыть диалоговое окно Расширенный поиск (Advanced Find).

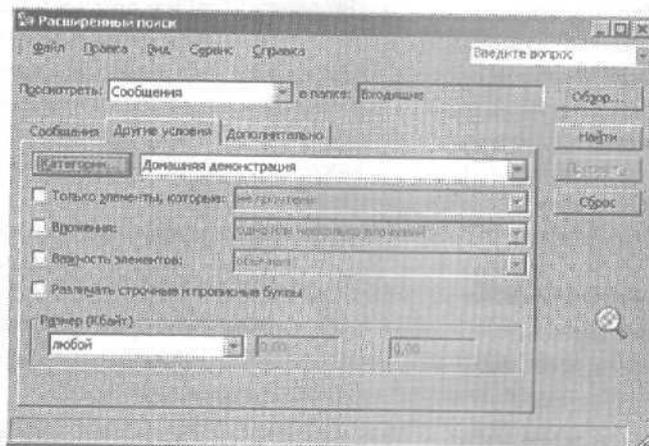


**Как видите, можно осуществлять поиск несколькими способами.**

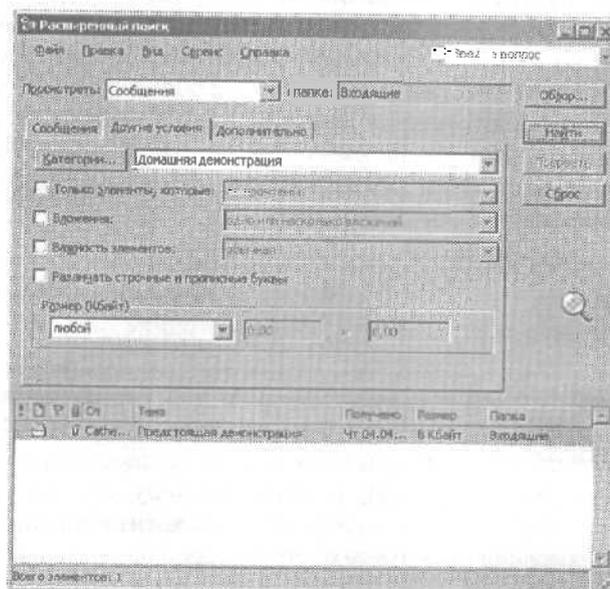
**8.В** диалоговом окне Расширенный поиск (Advanced Find) откройте вкладку Другие условия (More Choices). Отобразится вкладка Другие условия (More Choices).

**9.** Нажмите кнопку Категории (Categories). Появится диалоговое окно Категории (Categories).

10. В списке Имеющиеся категории (Available categories) отметьте галочкой категорию Домашняя демонстрация и нажмите ОК. Диалоговое окно Категории (Categories) закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну Расширенный поиск (Advanced Find). Ваша категория появится в строке Категории (Categories), как показано на рисунке ниже.



11. Нажмите кнопку Найти (Find Now). Outlook произведет поиск среди ваших сообщений и отобразит внизу окна Расширенный поиск (Advanced Find) список найденных элементов.



- X j 12. Закройте диалоговое окно Расширенный поиск (Advanced find), нажав в нем кнопку Закрыть (Close).

## Хранение и архивация сообщений

OL 2002-3-3 По мере того как в папке Входящие (Inbox) и в других папках будут OL 2002-3-5 накапливаться сообщения, вам придется решать вопрос о более рациональном способе их хранения. Например, вы можете *заархивировать* (archive) все сообщения, отправленные или полученные ранее определенной даты, или сохранить все сообщения, относящиеся к проекту, как файлы на жестком диске. В Outlook вы можете хранить ваши сообщения в текстовом формате или в виде файлов HTML на жестком диске, либо архивировать сообщения в отдельном файле сообщений Outlook. Архивация сообщений в отдельном файле сообщения Outlook помогает вам упорядочивать сообщения и управлять размером основного файла сообщения, позволяя, вместе с тем, беспрепятственно работать с заархивированными сообщениями из Outlook.



Новое в  
OfficeXP

Вы можете архивировать сообщения вручную либо автоматически. Когда заархивированные сообщения перемещаются в отдельный файл, сообщения удаляются из их исходных папок. По умолчанию Outlook автоматически архивирует сообщения во всех папках через определенные промежутки времени в месте, установленном вашей операционной системой. Вы можете изменить общие настройки по умолчанию функции Автоархивации (AutoArchive) и выбрать настройки для отдельных папок. Настройки архивации, установленные для отдельной папки, игнорируют общие настройки для этой папки. Если вы не указали настройки автоархивации для папки, Outlook будет использовать общие настройки.

В этом упражнении вы **сохраните** сообщение как текстовый файл, сохраните сообщение в файле HTML, проведете архивацию сообщений вручную и установите параметры автоматической архивации.

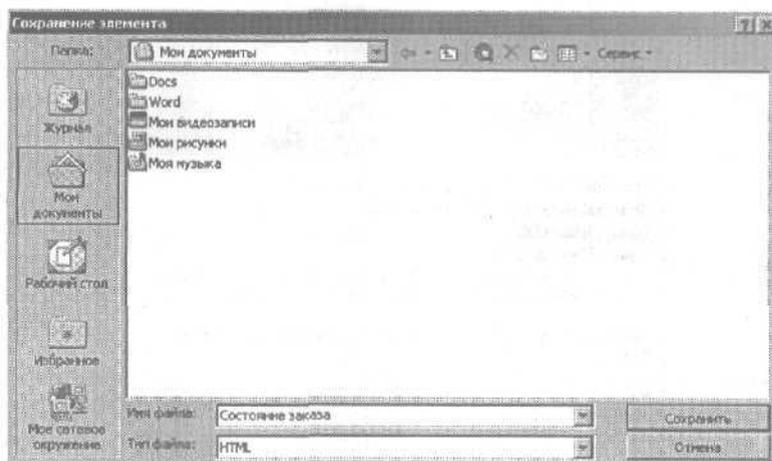
OrderStatus  
Schedule



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с при-

лагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.

1. В папке Входящие (Inbox) щелкните на сообщении «Состояние заказа» от Kim Yoshida и в меню Файл (File) выберите Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранить как (Save As), как показано на рисунке ниже.



По умолчанию сообщения сохраняются в виде файлов HTML в папке Мои Документы (My Documents).

Совет. Диалоговое окно Сохранение элемента (Save As) отобразит содержимое папки Мои документы (My Documents). Если включено отображение расширенных файлов, именем файла в строке Имя файла (File Name) будет OrderStatus.htm.

2. В диалоговом окне Сохранение элемента (Save As) нажмите кнопку Сохранить (Save). Сообщение будет сохранено в папке Мои документы (My Documents).

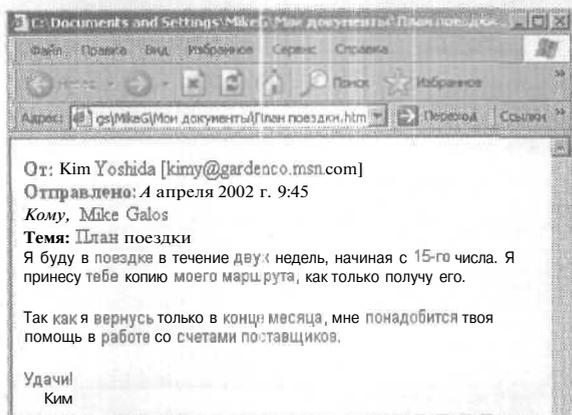
3. В папке Входящие (Inbox) щелкните на сообщении «План поездки» от Kim Yoshida и в меню Файл (File) выберите Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение элемента (Save As).

4. Нажмите кнопку списка в строке Тип файла (Save as type), выберите Только текст (Text Only) в появившемся списке и нажмите кнопку Сохранить (Save). Сообщение будет сохранено в папке Мои документы (My Documents).

5. В меню **Пуск (Start)** наведите указатель мыши на пункт **Документы (Documents)** и выберите **Мои документы (My Documents)**. Откроется папка **Мои документы (My Documents)**, содержащая сохраненные вами сообщения.



6. Дважды щелкните на сохраненном вами файле **HTML**, обозначенном значком веб-страницы. Сообщение откроется в вашем браузере.

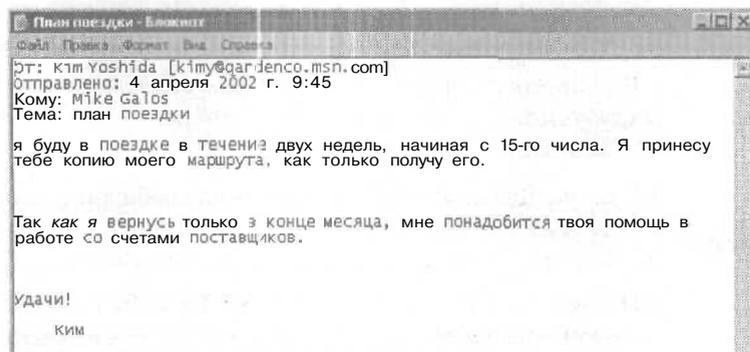


Если сообщение имело какое-либо форматирование, формат **HTML** сохранит его.

7. Закройте окно браузера.



8. В папке **Мои документы (My Documents)** дважды щелкните на сохраненном вами текстовом файле, обозначенном значком текстового документа. Сообщение откроется в **Блокноте (Notepad)**.

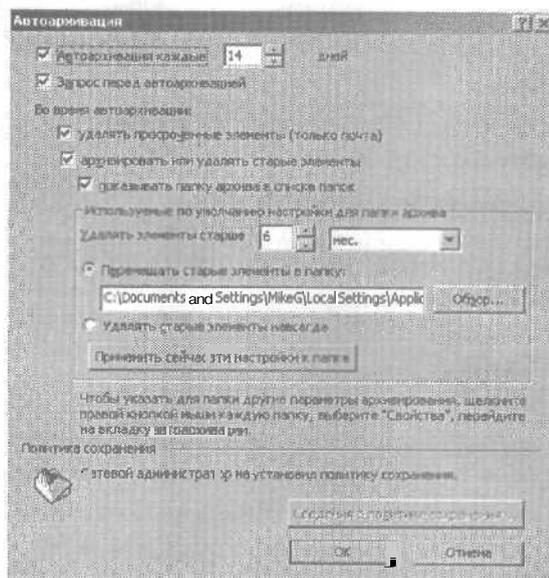


Э. Закройте **Блокнот (Notepad)**.

10. Закройте папку Мои документы (My Documents).

11. Теперь попробуйте заархивировать сообщения. В Outlook войдите в меню Сервис (Tools) и выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

12. Откройте вкладку Дополнительно (Other) и нажмите кнопку Автоархивация (AutoArchive). Появится диалоговое окно Автоархивация (AutoArchive).



13. Просмотрите настройки автоархивации по умолчанию. Обратите внимание на интервал времени, через который будет происходить архивация, возраст данных, начиная с которого элементы будут архивироваться, и путь к папке в строке Перемещать старые элементы в папку (Move old items to). Затем нажмите Отмена (Cancel). Диалоговое окно Автоархивация (AutoArchive) закроется.

Новое  
OfficeXP

Совет. С помощью функции *очистки почтового ящика* (Mailbox Cleanup) вы можете посмотреть размер вашего почтового ящика, найти и удалить старые элементы, большие по размеру, чем установленный предел, запустить автоархивацию или просмотреть и очистить папку Удаленные (Deleted Items). В меню Сервис (Tools) выберите Очистка почтового ящика (Mailbox Cleanup).

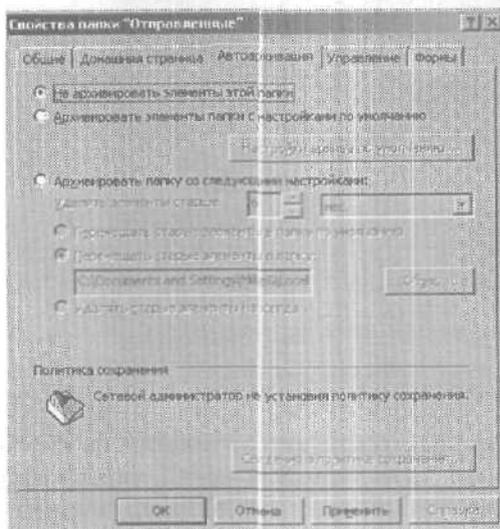
14. В диалоговом окне Параметры (Options) нажмите кнопку Отмена (Cancel). Диалоговое окно Параметры (Options) закроется.

15. Откройте Список папок (Folder List), выбрав его в меню Вид (View). Отобразится Список папок (Folder List).

16. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Отправленные (Sent Items).

17. В меню Файл (File) наведите указатель мыши на пункт Папка (Folder) и выберите Свойства для "Отправленные" (Properties for "Sent Items"). Появится диалоговое окно Свойства папки "Отправленные" (Sent Items Properties).

18. Откройте вкладку Автоархивация (AutoArchive). Отобразятся параметры автоархивации.



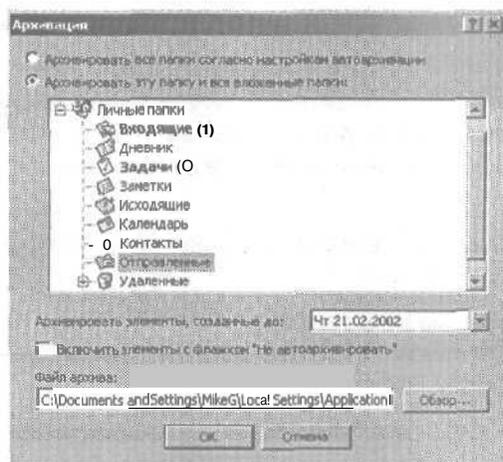
19. Выберите опцию Архивировать папку со следующими настройками (Archive this folder using these settings).

20. В поле Удалять элементы старше (Clean out items older than) выберите 4 и мес. (Month).

21. Убедитесь, что выбрана опция Перемещать старые элементы в папку по умолчанию (Move old items to default archive folder), и нажмите ОК. Диалоговое окно Свойства папки "Отправленные" (Sent Items Properties) закроется. Элементы в папке Отправленные (Sent Items) будут заархивированы согласно новым настройкам, а элементы во всех

остальных папках будут заархивированы согласно общим настройкам.

22. Теперь вы настроите Outlook на архивацию ваших сообщений согласно вашим настройкам. В меню Файл (File) выберите Архивировать (Archive). Появится диалоговое окно Архивация (Archive), как показано на рисунке ниже.



23. Убедитесь, что выбрана опция Архивировать эту папку и все вложенные папки (Archive this folder and all subfolders) и что в списке выбрана папка Отправленные (Sent Items).

24. В списке Архивировать элементы, созданные до (Archive Items older than) выберите дату, более позднюю, чем некоторые сообщения в вашей папке Отправленные (Sent Items), и нажмите ОК. Outlook заархивирует сообщения в папке Отправленные (Sent Items) согласно вашим настройкам.

25. В Списке папок (Folder List) дважды щелкните на каталоге Архивные папки (Archive Folders), чтобы развернуть его, и щелкните на папке Отправленные (Sent Items), находящейся в этом каталоге. Отобразится содержимое заархивированной папки Отправленные (Sent Items). (Элементы, скопированные в папки Outlook, архивируются согласно дате их копирования в папку, а не по дате их создания.)

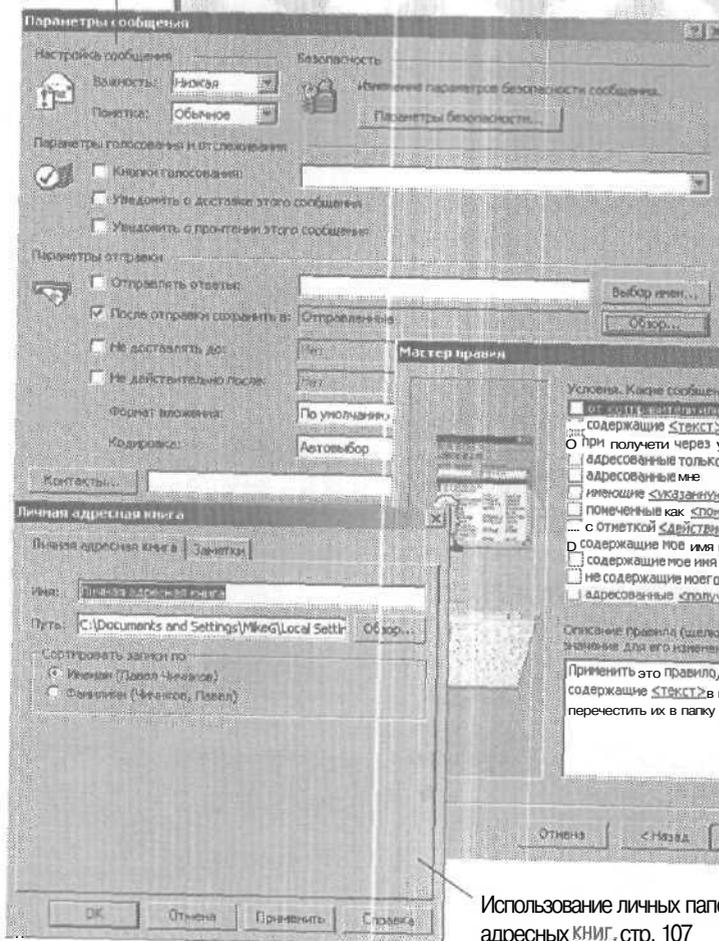
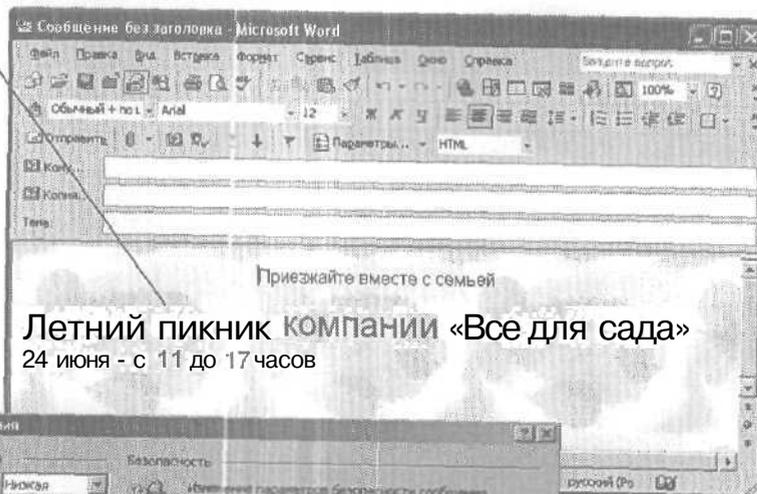
26. В меню Правка (Edit) выберите Выделить все (Select All). Outlook выделит все сообщения в заархивированной папке Отправленные (Sent Items).

27. На панели инструментов нажмите кнопку **Переместить В папку** (Move to Folder) и выберите в появившемся списке папку **Отправленные** (Sent Items). Сообщения переместятся обратно в папку **Отправленные** (Sent Items).
28. На панели Outlook щелкните на значке папки **Входящие** (Inbox). Отобразится содержимое папки **Входящие** (Inbox).
29. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке **Отправленные** (Sent Items).
30. В меню **Файл** (File) наведите **указатель мыши** на пункт **Папка** (Folder) и выберите **Свойства для "Отправленные"** (Properties for "Sent Items"). Появится диалоговое окно **Свойства папки "Отправленные"** (Sent Items Properties).
31. Откройте вкладку **Автоархивация** (AutoArchive). Отобразятся параметры **автоархивации**.
32. Выберите опцию **Не архивировать элементы этой папки** (Do not archive items in this folder) и нажмите **ОК**. Диалоговое окно **Свойства папки "Отправленные"** (Sent Items Properties) закроется.
33. Закройте **СПИСОК папок** (Folder List), затем закройте область **Найти** (Find). После этого **войдите** в меню **Файл** (File) и выберите **Выход** (Exit), чтобы выйти из **Outlook**.

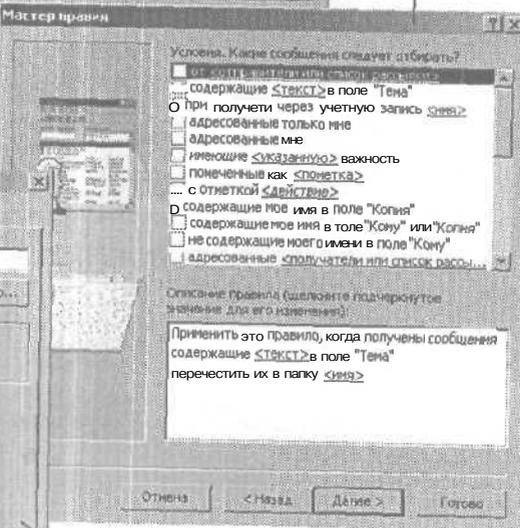


Форматирование сообщений, стр. 86

Изменение параметров сообщений, стр. 94



Фильтрация сообщений с помощью мастера, стр. 99



Использование личных папок и адресных книг, стр. 107

# Глава 3

## Настройка и организация электронных сообщений

---

Изучив эту главу, вы сможете:

- форматировать сообщения;
  - изменять параметры сообщений;
  - фильтровать сообщения;
  - использовать личные папки и адресные книги.
- 

Изучив основы работы с электронной почтой, т.е. отправку, получение и управление сообщениями, вы увидите, что использование электронной почты помогает вам работать более эффективно. Выбирая формат ваших сообщений, параметры сообщений и доставки, фильтруя сообщения и настраивая ваши личные папки и адресные книги, вы можете сконфигурировать **Microsoft Outlook** так, чтобы программа была наиболее полезна и удобна в использовании. Например, вам может понадобиться дать указание вашему коллективу, чтобы ваши сотрудники вводили определенную фразу в строке темы сообщений, относящихся к проекту, над которым ведется работа. В этом случае вы сможете с помощью фильтра отображать только сообщения с определенной темой.



В этой главе вы будете работать с файлами, установленными с прилагаемого к книге компакт-диска. Если вы еще не установили эти файлы на жесткий диск и не скопировали их в Outlook, обратитесь к разделу «Установка учебных файлов» в начале этой книги.

## Форматирование сообщений

OL2002e-2-1 Электронные сообщения могут быть отправлены в одном из трех форматов: HTML, Обычный текст (Plain Text) или Outlook Rich Text Format (RTF). Outlook поддерживает все три формата. Другие программы электронной почты могут поддерживать только один из перечисленных форматов.



- В Outlook формат HTML является форматом по умолчанию. HTML поддерживает форматирование текста, числа, таблицы, рисунки и фоновые изображения в теле сообщения, стили и бланки. Наиболее популярные программы поддерживают сообщения формата HTML.
- Формат Outlook Rich Text Format поддерживает базовые параметры форматирования, включая форматирование текста, таблицы, числа, фоновые цвета и тени. Формат Rich Text Format поддерживается некоторыми почтовыми клиентами Microsoft, включая Outlook 97 и Outlook 2000. Программа Microsoft Outlook Express, распространяемая с несколькими версиями Microsoft Windows, поддерживает только форматы HTML и Обычный текст (Plain Text).
- Формат Обычный текст (Plain Text) поддерживается всеми программами, работающими с электронной почтой, однако, как видно из названия формата, сообщения в этом формате не поддерживают ни один вид форматирования.

В большинстве случаев формат HTML будет отвечать вашим требованиям. Так или иначе, Microsoft рекомендует использовать формат HTML как для отправки сообщений через Internet, так и при обращении к серверу Microsoft Exchange. При отправке сообщения в формате HTML пользователю с почтовой программой, не поддерживающей формат HTML, сообщение в программе этого получателя будет отображаться в формате Обычный текст (Plain Text). Outlook автоматически преобразует сообщения в формате RTF, отправляемые через Internet, в формат HTML. Когда вы отвечаете на сообщение или пересылаете его, Outlook по умолчанию использует формат исходного сообщения. Тем не менее вы можете выбирать формат для любого отправляемого вами сообщения.

При отправке сообщений в формате HTML вы можете улучшить внешний вид сообщений, используя *бланки и шаблоны*. Используя бланк, вы можете указывать набор шрифтов, таблиц, фоновых цветов, горизонтальных линий, рисунков и других элементов, которые вы хотите использовать в исходящих сообщениях. Вы можете выбрать бланк из имеющегося в программе набора, изменить, создать бланк или загрузить новые бланки из Internet. Если вы используете Word в качестве редактора элект-

ронных сообщений, вы можете выбрать бланк из набора дополнительных бланков, доступных в Word.

**Важно!** В книге подразумевается, что вы используете Microsoft Word как редактор электронных сообщений по умолчанию. Если это не так, вы можете установить Word в качестве редактора по умолчанию, выбрав Параметры (Options) в меню Сервис (Tools), открыв вкладку Сообщение (Mail Format), отметив опцию Использовать Microsoft Word как редактор сообщений (Use Microsoft Word to edit e-mail messages) и нажав ОК.



В этом упражнении вы будете использовать Word как редактор сообщений по умолчанию для создания сообщений в форматах HTML, Rich Text и Обычный текст (Plain Text). Вы также будете составлять сообщения с использованием бланков и шаблонов. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1. Если программа Outlook не открыта, запустите ее сейчас. Затем, если необходимо, разверните ее окно.



2. В панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

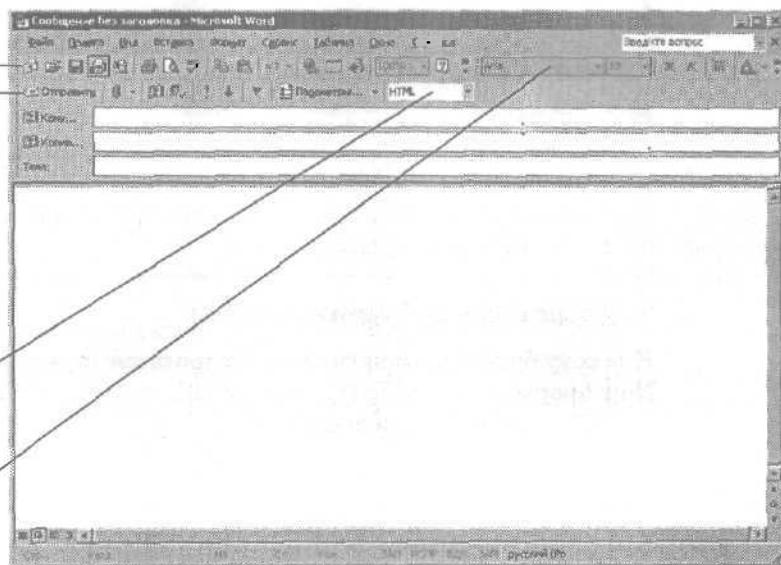
3. В панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма пустого сообщения.

Стандартная панель инструментов Word

Панель инструментов сообщений

Поле формата сообщений

Панель форматирования Word



4. Щелкните на теле сообщения и введите **Ух ты! Вы** уже видели новые розы? По умолчанию, текст отформатирован шрифтом Arial размером 10 пикселей.

5. Перетащите серую область панели форматирования влево до конца, чтобы можно было видеть остальные ее кнопки.

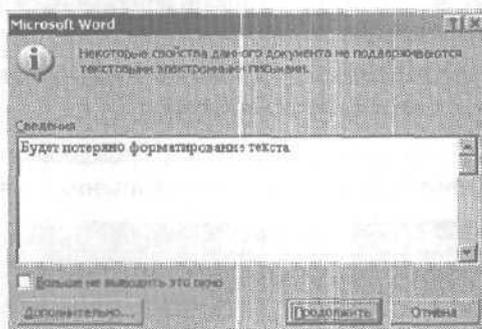


6. Выделите фразу «Ух ты!» и измените размер ее шрифта, нажав кнопку списка в поле Размер (Font Size) и выбрав 16.



7. Нажмите кнопку списка справа от кнопки Цвет шрифта (Font Color) и щелкните на красном квадратике.

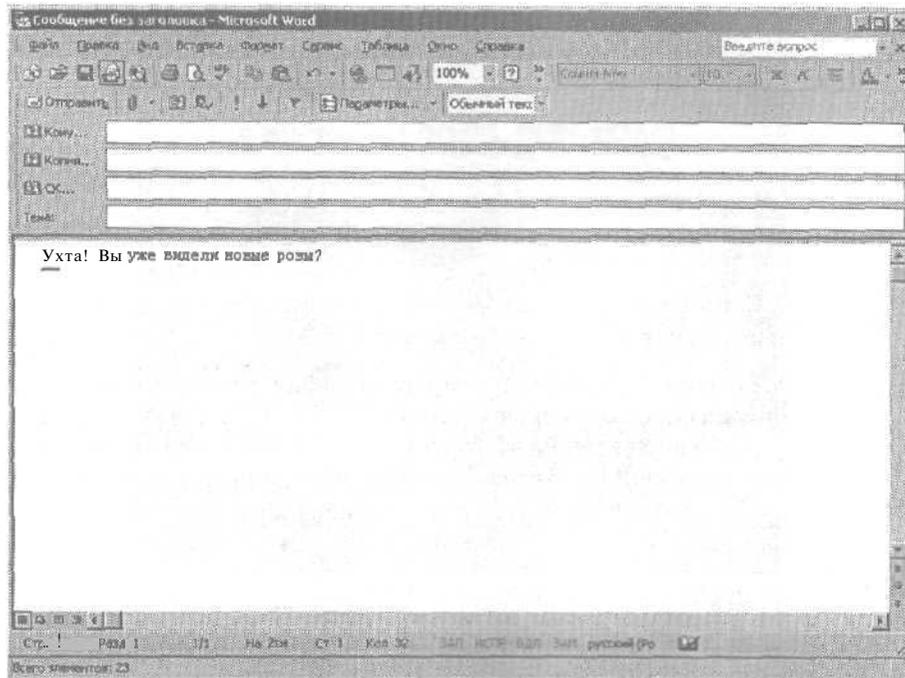
8. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку списка справа от строки Формат сообщения (Message Format) и выберите Обычный текст (Plain Text). Появится окно с сообщением о том, что формат Обычный шрифт (Plain Text) не поддерживает некоторые элементы форматирования в сообщении, как показано на следующем рисунке.



**Совет.** Вы можете отключить появление этого сообщения в дальнейшем. Для этого перед нажатием кнопки **Продолжить** (Continue) отметьте опцию **Больше не выводить это окно** (Don't show this dialog box again).

9. Нажмите кнопку **Продолжить** (Continue).

К тексту будет применено форматирование шрифтом Courier New (формат Обычный текст) размера 10 пикселей, и панель Форматирования станет недоступна.



10. В панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку списка справа от строки **Формат сообщения (Message Format)** и выберите **Формат RTF (Rich text)**.

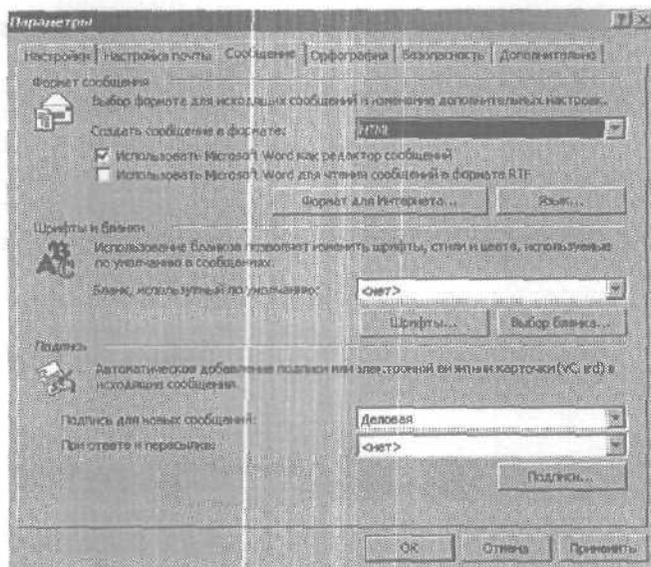
Формат сообщения будет изменен на формат RTF (Rich Text), однако текст останется в Обычном формате (Plain Text). Теперь вы можете воспользоваться панелью **Форматирование** для изменения стиля или других элементов форматирования текста.

11. Нажмите кнопку **Закреть (Close)** в окне формы сообщения и нажмите **Нет (No)** в появившемся окне предупреждения о сохранении черновика сообщения. Форма сообщения закрывается.

12. В меню **Сервис (Tools)** выберите **Параметры (Options)**.

Появится диалоговое окно **Параметры (Options)**.

13. Выберите вкладку **Сообщение (Mail Format)**.



14. В области Формат сообщения (Message Format) нажмите кнопку списка поля Создать сообщение в формате (Compose in this message format), выберите Обычный текст (Plain Text) и нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры (Options) закроется. Формат Обычный текст (Plain Text) теперь установлен как формат создаваемых сообщений по умолчанию.

15. В панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма сообщения с выбранным форматом Обычный текст (Plain Text).

16. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Форма сообщения закроется.

17. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

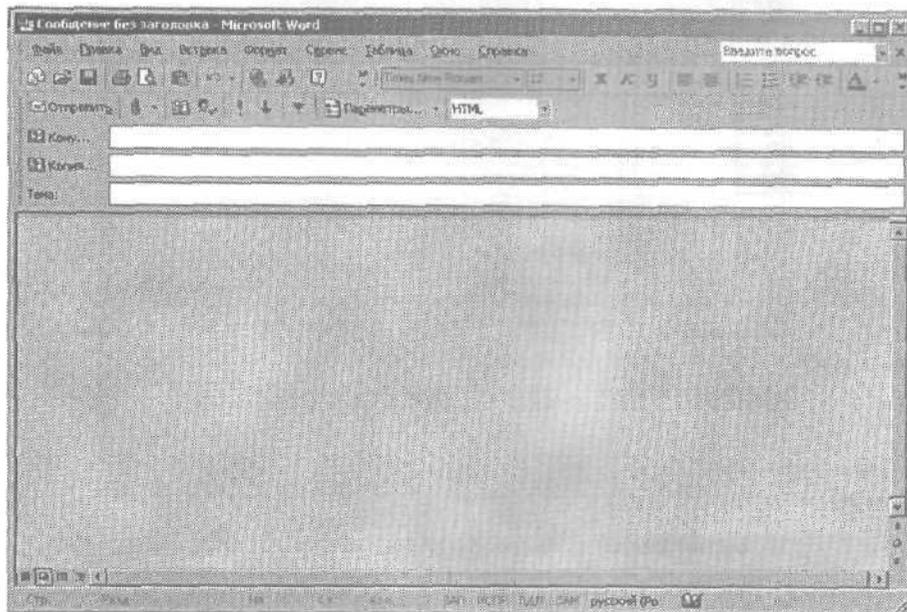
18. Откройте вкладку Сообщение (Mail Format).

19. В области Формат сообщения (Message Format) нажмите кнопку списка справа от поля Создать сообщение в формате (Compose in this message format) и выберите HTML

20. В области Шрифты и бланки (Stationery and Fonts) нажмите кнопку списка справа от поля Бланк, используемый по умолчанию (Use this stationery by default), выберите Ясный день (Clear Day) и нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры (Options) закроется.

При создании новых сообщений теперь будет использоваться формат HTML и бланк «Ясный день».

21. В панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма сообщения с фоном «Ясное небо».

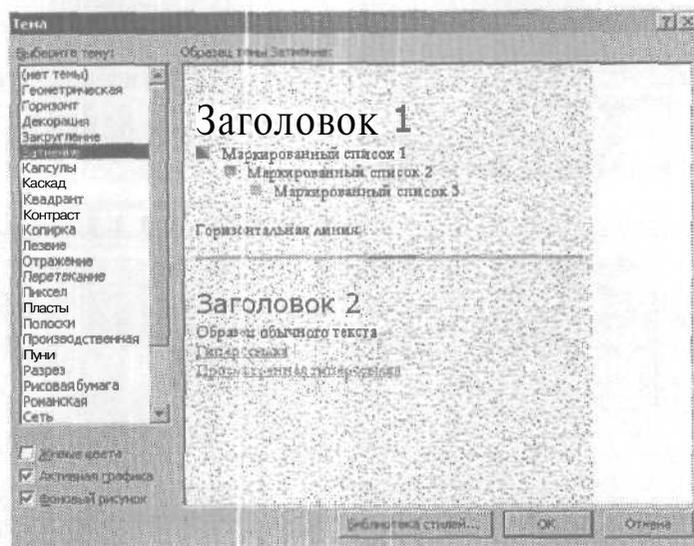


22. Щелкните на теле сообщения и введите Приезжайте вместе с семьей. По умолчанию, текст будет отображаться шрифтом **Arial** размера 10 пикселей (стиль Обычный (Normal) для этого бланка).

Совет. Вы можете изменять бланк сообщения. Откройте вкладку Сообщение (Mail Format) в диалоговом окне Параметры (Options), нажмите кнопку Выбор бланка (Stationery Picker). Чтобы редактировать имеющийся бланк, щелкните на нужном вам **бланке**, нажмите кнопку Изменить (Edit), установите шрифт, фон, форматирование цветом и нажмите ОК. Чтобы создать новый бланк, нажмите кнопку Создать (New) в диалоговом окне Выбор бланка (Stationery Picker) и следуйте инструкциям в открывшемся мастере.

23. В меню **Формат (Format)** выберите **Тема (Theme)**. Появится диалоговое окно **Тема (Theme)**.

24. В списке Выберите тему (Choose a Theme) щелкните на теме Затмение (Eclipse). В диалоговом окне Тема (Theme) появится предварительный просмотр темы Затмение (Eclipse).



25. В списке Выберите тему (Choose a Theme) выберите Природа (Nature) и нажмите ОК. Диалоговое окно Тема (Theme) закроется, и к сообщению будет применена тема Природа (Nature) вместо бланка Ясный день (Clear Day).

26. В теле сообщения нажмите клавишу **[Enter]**, введите **Летний пикник компании «Все для сада»**, нажмите **[Enter]**, введите **24 июня — с 11 до 17 часов**, и нажмите **[Enter]** еще раз.

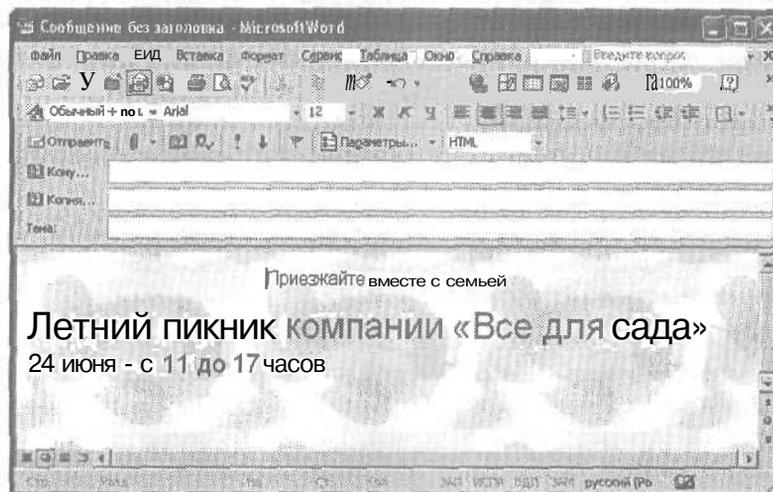
27. Щелкните на первой строке текста и в панели Форматирование нажмите кнопку По центру (Center). Теперь строка расположена по центру в теле сообщения.

28. Щелкните на второй строке текста и в панели Форматирование нажмите кнопку списка справа от поля Стиль (Style) и выберите Заголовок 1 (Heading 1). К строке будет применен стиль Заголовок 1 (Heading 1).

**Совет.** Если вы не нашли поле Стиль (Style), нажмите кнопку Параметры панелей инструментов (Toolbar Options), чтобы отобразить выпадающее меню с набором дополнительных кнопок, и установите

стиль заголовка. Теперь поле **Стиль (Style)** добавится к основному набору кнопок в видимой части панели инструментов **Форматирование**.

29. Щелкните на третьей строке текста, на панели инструментов **Форматирование** нажмите кнопку списка справа от поля **Стиль (Style)** и выберите **Заголовок 3 (Heading 3)**. Теперь к строке применен стиль форматирования **Заголовок 3 (Heading 3)**. Сообщение выглядит следующим образом.



30. Нажмите кнопку **Закреть (Close)** в форме сообщения и нажмите **Нет (No)** в окне предупреждения о сохранении черновика сообщения. Форма сообщения закроется, черновик не будет сохранен.

31. В меню **Сервис (Tools)** выберите **Параметры (Options)** и откройте в появившемся диалоговом окне вкладку **Сообщение (Mail Format)**.

32. В области **Шрифты и бланки (Stationery and Fonts)** нажмите кнопку списка справа от поля **Бланк, используемый по умолчанию (Use this stationery by default)**, выберите **<нет> (<None>)** вверху списка и нажмите **ОК**. Диалоговое окно **Параметры (Options)** закроется. Теперь при создании сообщений будет использоваться формат **HTML** без применения бланков.

## Изменение настроек сообщения и параметров отправки

OL 2002-3-5 Чтобы проще управлять электронной почтой и передавать значение содержимого сообщения более эффективно, вы можете устанавливать *уровень важности* (importance) сообщения, *пометку* (sensitivity) и ряд параметров доставки ваших электронных сообщений.



Вы можете присвоить сообщению уровень важности **Высокий**, **Обычный** или **Низкий**. Сообщения, отправленные с высоким уровнем важности, помечаются красным восклицательным знаком. Сообщения, отправленные с нормальным уровнем важности, не имеют специального обозначения. **Сообщения**, отправленные с **низким** уровнем важности, обозначены синей стрелочкой «вниз». Эти маркеры отображаются в столбце **Важность** (Importance) в папке **Входящие** (Inbox).

Вы также можете устанавливать пометки **Обычное**, **Личное**, **Частное** или **Конфиденциальное**. Сообщения, помеченные как «**Частное**», не могут быть изменены после **отправки**.

Чтобы легче управлять получаемыми сообщениями, вы можете сделать так, чтобы ответы пользователей на ваши сообщения отправлялись на другой электронный адрес. Например, отправляемые вам сообщения могут отсылаться на тот электронный адрес, по которому вы находитесь в данный момент. Чтобы упростить процесс отправки сообщений, вы можете сделать так, чтобы сохранялись копии отправленных вами сообщений, а также указать папку, в которой они должны сохраняться. Вы также можете установить дату, когда сообщение будет отправлено, и сделать сообщение недоступным после определенной даты.

В этом упражнении вы установите уровень важности сообщения. Вы также измените параметры доставки для сообщения. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



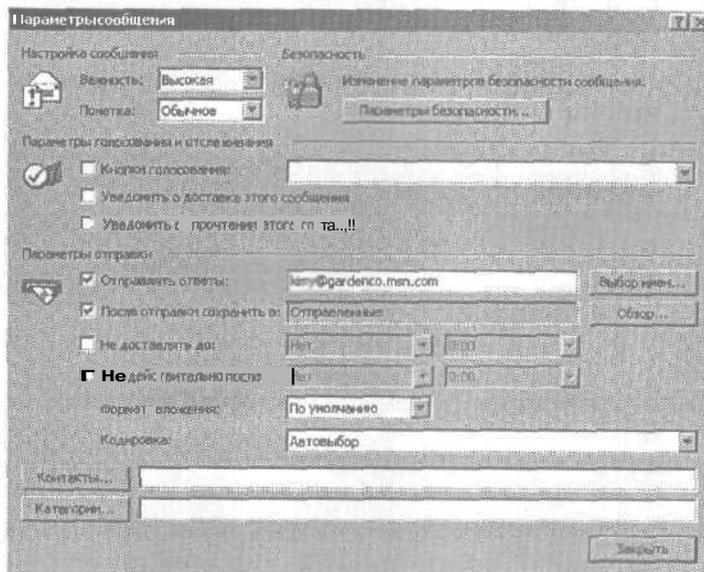
1. Отобразите в окне Outlook папку **Входящие** (Inbox) и нажмите на панели инструментов кнопку **Создать** сообщение (New Mail Message). Появится форма пустого сообщения.



2. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку **Параметры** (Options). Появится диалоговое окно **Параметры сообщения** (Message Settings).

3. В области Настройка сообщения (Message settings) нажмите кнопку списка Важность (Importance) и выберите в появившемся списке Обычная (Normal).

4. В области Параметры отправки (Delivery options) отметьте опцию Отправлять ответы (Have replies sent to), удалите текст из поля этой опции и введите kimy@gardenco.msn.com. Диалоговое окно будет выглядеть следующим образом.



5. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Параметр сообщения (Message Options) закроется, и вы вернетесь к форме сообщения.

6. В поле Кому (To) введите ваш собственный электронный адрес.



7. Щелкните на поле Тема (Subject), введите текст Это сообщения высокой важности и нажмите кнопку Отправить (Send) в панели инструментов формы сообщения. Форма сообщения закроется и сообщение будет отправлено.

8. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма пустого сообщения.

9. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры сообщения (Message Options).

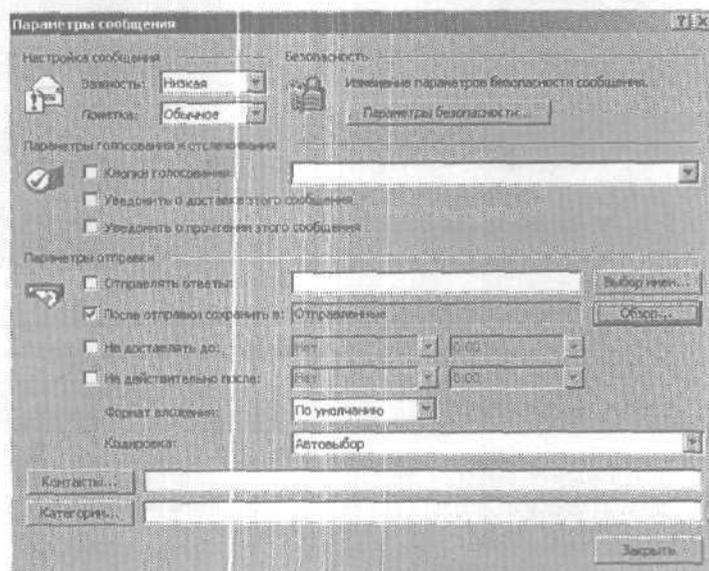
10. В области Настройка сообщения (Message settings) нажмите кнопку списка поля Важность (Importance) и выберите в появившемся списке Низкая (Low).

11. В области Параметры отправки (Delivery options) нажмите кнопку Обзор (Browse).

Появится диалоговое окно Выбор папки (Select Folder).

12. В списке Папки (Folders) выберите папку Черновики (Drafts) и нажмите ОК.

Теперь отправленные сообщения будут сохраняться в папке Черновики (Drafts).



13. Нажмите кнопку Закреть (Close).

Диалоговое окно Параметры сообщения (Message Options) закроется, и вы вернетесь к форме сообщения.

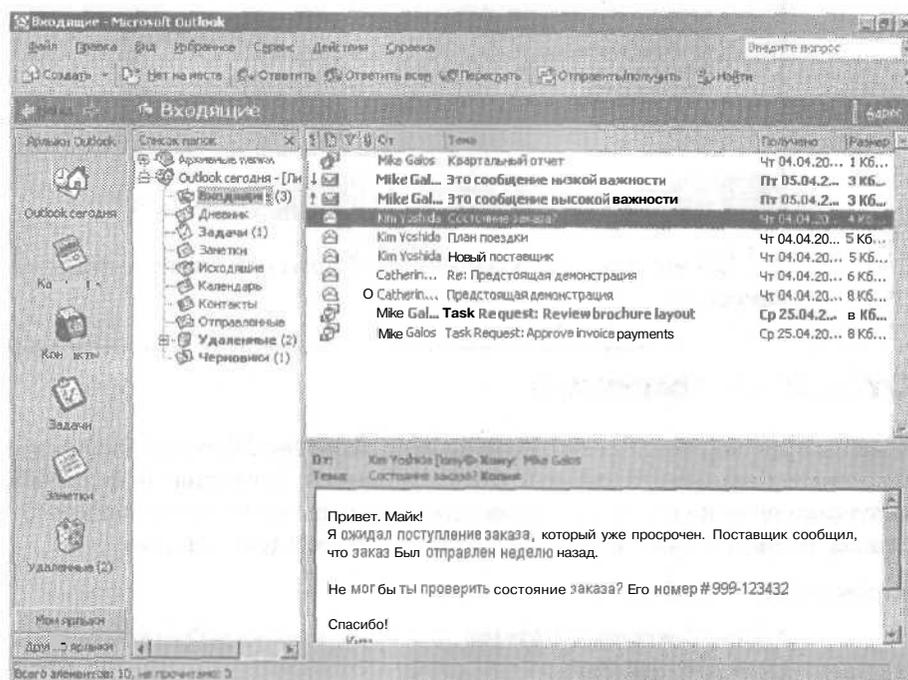
14. В поле Кому (To) введите ваш собственный адрес электронной почты.

15. Щелкните на поле Тема (Subject), введите текст **Это сообщение низкой важности** и на панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку Отправить (Send).

Форма сообщения закрывается, и сообщение будет отправлено.

16. Если сообщения все еще не пришли в вашу папку Входящие (Inbox), нажмите кнопку **Отправить/Получить (Send/Receive)**. Outlook загрузит все новые сообщения.

Сообщения, отправленные с уровнем важности «Высокий», будут помечены красным восклицательным знаком. Сообщения, отправленные с уровнем важности «Низкий», будут помечены синей стрелкой «вниз».



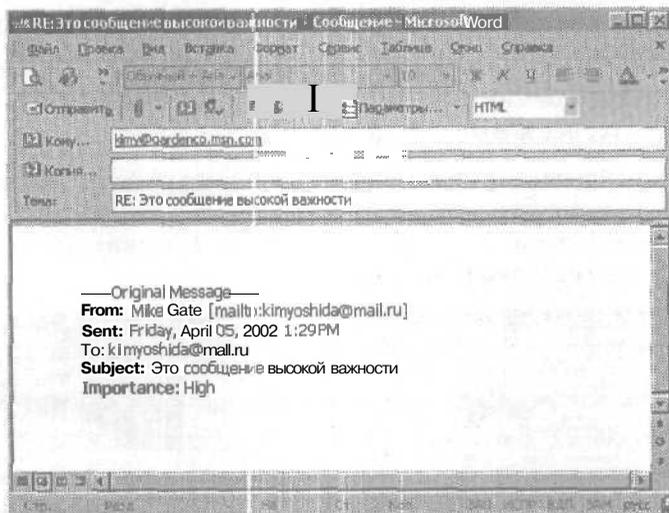
17. Дважды щелкните на сообщении, отправленном с высоким уровнем важности.

Появится окно сообщения. Заголовок сообщения показывает, что это сообщение с высоким уровнем важности.



18. В панели инструментов нажмите кнопку **Ответить (Reply)**. Появится форма ответного сообщения.

Поле **Кому (To)** содержит электронный адрес, введенный вами ранее, fcimy@5fardenco.7nsn.com, как показано ниже.



19. Нажмите кнопку **Закреть (Close)**. Форма ответного сообщения закроется.

---

## ОТЗЫВ СООБЩЕНИЙ

Если вы присоединены к сети, использующей сервер Microsoft Exchange, вы можете отозвать отосланные вами сообщения. Например, если вы обнаружили ошибки в отправленном сообщении, вы можете отозвать сообщение, чтобы исправить ошибки и отправить сообщение заново.

Чтобы отозвать сообщение:

1. Если Список папок (folder List) не открыт, выберите Список папок (Folder List) в **МЕНЮ Вид (View)**.
2. В Списке папок (Folder List) выберите Отправленные (Sent Items).
3. Дважды щелкните на сообщении, которое вы хотите отозвать; появится окно этого сообщения.
4. В меню **Действия (Actions)** щелкните на строке **Отзыв сообщения (Recall This Message)**.
5. Выберите нужное действие: удалить непрочитанные копии сообщения или удалить непрочитанные копии и заменить их новым сообщением; нажмите **ОК**.

**Вы** можете отозвать или заменить сообщение только в том случае, если получатель находится в сети и зарегистрирован, использует Microsoft Outlook, и **еще** не прочитал ваше сообщение **или** не переместил его из папки Входящие (Inbox).

20. Нажмите кнопку Закреть (Close) в окне сообщения. Окно сообщения закроется.

21. В поле Папка щелкните на кнопке списка справа от папки Входящие (Inbox) и выберите в появившемся списке Черновики (Drafts). Содержимое папки Черновики (Drafts) отобразится, включая копию сообщения, отправленного вами с низким уровнем важности.

22. В панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

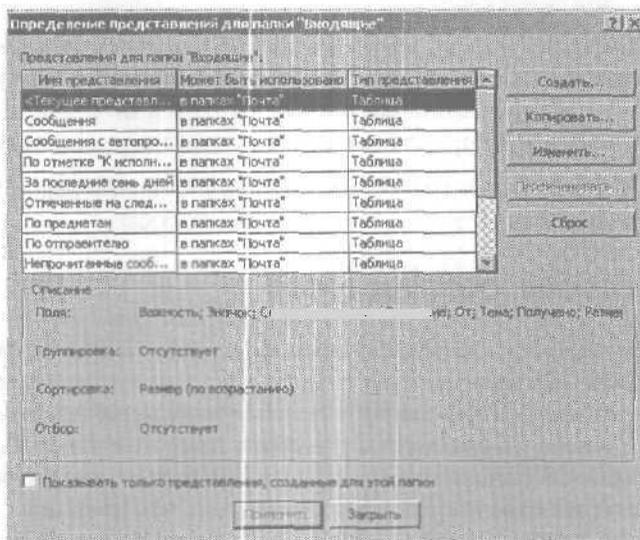
## Фильтрация сообщений

OL 2002e-2-2  По мере того как сообщения накапливаются в папке Входящие (Inbox), вам может становиться все труднее находить нужные сообщения. Чтобы облегчить поиск сообщений, вы можете *фильтровать* их посредством выбора представления. При фильтрации сообщений вы можете отображать только те сообщения, которые отвечают общему критерию, что позволяет выделить отдельную группу сообщений. Вы можете создавать правила перемещения ваших сообщений в выбранные папки по их получении, а также игнорировать массовые рассылки или электронную почту с материалами для взрослых.

В этом упражнении вы создадите представление для фильтрации сообщений, а также правило, согласно которому сообщения будут удаляться из папки Входящие (Inbox).

NextShow ReNextShow Schedule  **Важно!** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только тот учебный файл, который указан над значком компакт-диска на полях.

1. Отобразив, если необходимо, в окне Outlook папку Входящие (Inbox), войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Определить представления (Define Views). Появится диалоговое окно Определение представлений для папки "Входящие" (Define Views for "Inbox"), как показано на рисунке ниже.



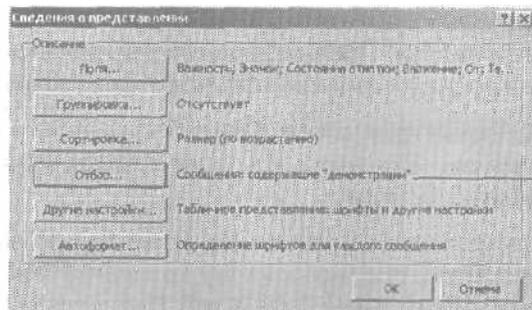
2. Нажмите кнопку Копировать (Copy). Появится диалоговое окно Копирование представления (Copy View).

3. В строке Имя нового представления (Name of new view) введите Фильтр - демонстрация и нажмите ОК. Диалоговое окно Копирование представления (Copy View) закроется, и появится диалоговое окно Сведения о представлении (View Summary) с настройками скопированного вами представления.

4. Нажмите кнопку Отбор (Filter). Появится диалоговое окно Отбор (Filter).

5. В строке Искать текст (Search for the word[s]) введите демонстрация и нажмите ОК.

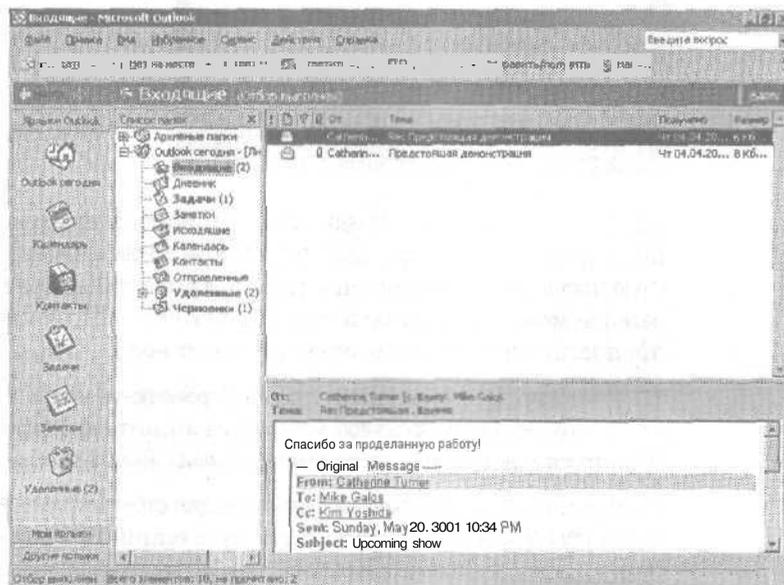
Диалоговое окно Отбор (Filter) закроется, появится диалоговое окно Сведения о представлении (View Summary) с отображением новых отфильтрованных сообщений.



Новые отфильтро-  
ванные сообщения

6. В диалоговом окне Сведения о представлении (View Summary) нажмите ОК. Диалоговое окно Сведения о представлении (View Summary) закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну Определение представлений для папки «Входящие» (Define Views for «Inbox»), где в списке Представления для папки «Входящие» (View Name) будет указано новое представление.

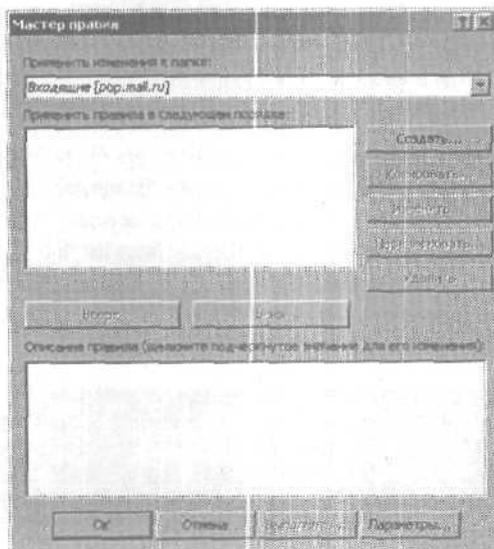
7. Убедитесь, что представление «Фильтр - демонстрация» выделено в списке Представления для папки «Входящие» (View Name), и нажмите кнопку Применить (Apply View). Диалоговое окно Определение представлений для папки «Входящие» (Define Views for «Inbox») закроется, и отобразится папка Входящие (Inbox), содержащая только те сообщения, в темах которых есть слово «демонстрация». Ярлык папки будет показывать, что применен фильтр.



8. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View). Появится список доступных представлений, включая представление «Фильтр — демонстрация».

9. В подменю Текущее представление (Current View) выберите Сообщения (Messages). Фильтр отключится, и в папке Входящие (Inbox) отобразятся все ваши сообщения.

10. Теперь вы создадите правило для управления сообщениями, которые отвечают определенному критерию. В меню Сервис (Tools) выберите Мастер правил (Rules Wizard). Появится первое окно Мастера правил (Rules Wizard), как показано на рисунке ниже.

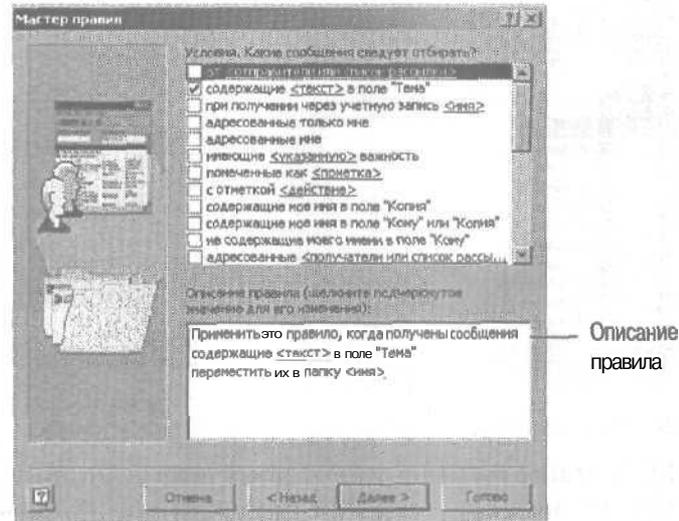


11. Нажмите кнопку Создать (New). Появится следующее окно Мастера правил. Опция Создать правило на основе шаблона (Start creating a rule from a template) отмечена. Просмотрите типы правил, которые вы можете создавать из шаблона. (Если Помощник Office предлагает вам помощь, откажитесь от нее.)

12. Убедитесь, что выбрана опция Перемещение новых сообщений от кого-либо (Move new messages from someone) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно Мастера правил (Rules Wizard).

13. В списке Условия. Какие сообщения следует отбирать? (Which condition(s) do you want to check?) снимите галочку с опции От <отправители или список рассылки> (from people or distribution list) и отметьте опцию Содер-

жские <текст> в поле "Тема" (with specific words in the subject). Описание правила в нижней части окна изменится соответственно выбранному правилу. Подчеркнутые слова в описании правила являются значениями, которые вы должны указать для создания правила.



14. В поле Описание правила (Rule description) щелкните на подчеркнутым слове <текст> (<specific words>). Появится диалоговое окно Поиск текста (Search Text).

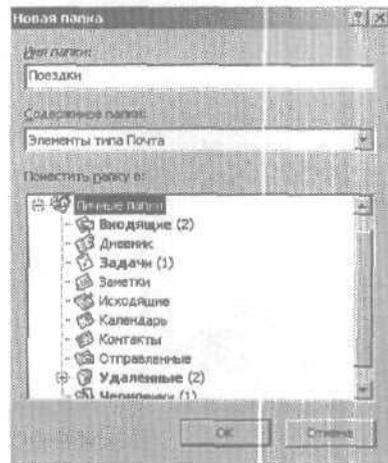
15. В поле Укажите слово или фразу для поиска в поле Тема" (Specify words or phrases to search for in the subject) введите **Поездки**, нажмите кнопку Добавить (Add) и нажмите ОК. Поле Описание правила (Rule description) обновится и отобразит изменение.

16. Нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно Мастера правил (Rules Wizard).

17. Убедитесь, что в поле Что следует сделать с сообщением? (What do you want to do with the message?) отмечена опция Переместить их в папку <имя> (move it to the <specified> folder), и в поле Описание правила (Rule description) щелкните на подчеркнутом слове <имя> (<Specified>). Появится диалоговое окно Мастер правил (Rules Wizard) со списком папок.

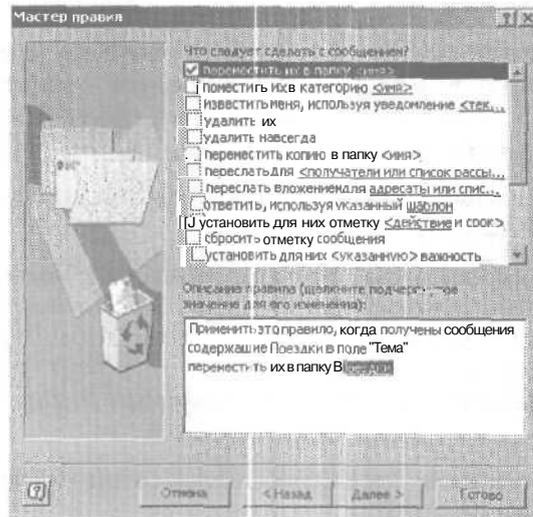
18. Нажмите кнопку Создать (New). Появится диалоговое окно Новая папка (Create New Folder).

19. В поле Имя папки (Name) введите **Поездки** и в списке Поместить папку в (Select where to place the folder) щелкните на папке **Входящие** (Inbox). Теперь диалоговое окно выглядит так, как показано на рисунке.



20. Нажмите ОК.

21. Нажмите Нет (No) в появившемся окне с предложением поместить ярлык в панель Outlook и затем в диалоговом окне Мастер правил (Rules Wizard) нажмите ОК. Диалоговое окно закроется, и поле Описание правила (Rule description) обновится и отобразит назначенную папку.



22. Нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно Мастера правил (Rules Wizard).

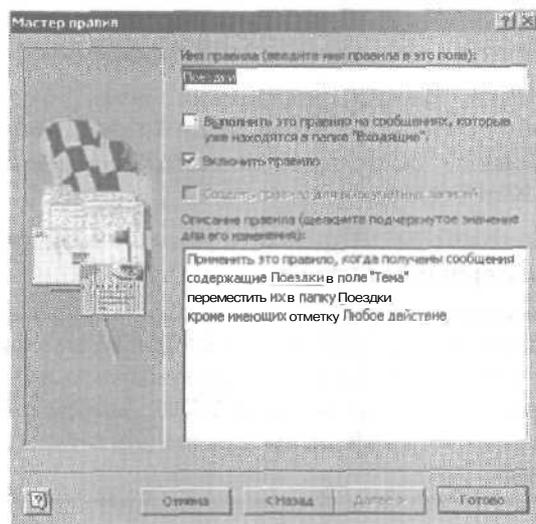
23. В поле Исключения. Применить правило ко всем сообщениям (Add any exceptions [if necessary]) отметьте галочкой опцию Кроме имеющих отметку действие (except if it is flagged for action), и в поле Описание правила (Rule description) щелкните на подчеркнутом слове Действие (Action).

Появится диалоговое окно Отметка сообщения (Flagged Message).

24. Щелкните на кнопке списка справа от поля Отметка, чтобы отобразить доступные опции, выберите Любое действие (Any) и нажмите ОК.

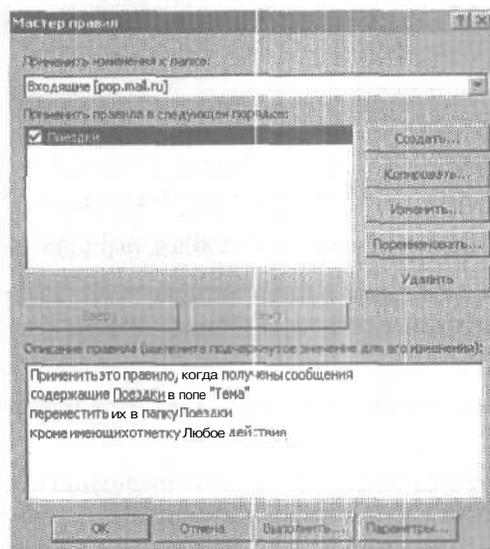
Поле Описание правила (Rule description) обновится и отобразит ваш выбор.

25. Нажмите Далее (Next). Отобразится последняя страница Мастера правил (Rules Wizard) с перечнем установленных вами параметров правила «Поездки».



26. Отметьте опцию Выполнить это правило на сообщениях, которые уже находятся в папке "Входящие" (Run this rule now on messages already in "Inbox") и нажмите кнопку Готово (Finish).

Правило сохранится и будет отображено в списке диалогового окна Мастер правил (Rules Wizard), как показано на рисунке.



27. Нажмите **ОК**. Сейчас правило является активным, и Outlook применяет его к сообщениям в папке Входящие (*Inbox*).

28. В Списке папок (*Folder List*) щелкните на значке (+) слева от папки Входящие (*Inbox*) и щелкните на папке Поездки. Отобразится содержимое папки *Поездки*, включая сообщение «Расписание поезди» от Kim Yoshida.

29. В Списке папок (*Folder List*) щелкните на папке Входящие (*Inbox*). Отобразится содержимое папки Входящие (*Inbox*).

---

Совет. Если вы используете сервер Microsoft Exchange, вы можете фильтровать сообщения даже в том случае, если вы находитесь не в офисе; это можно делать с помощью помощника Out of Office Assistant. Когда у вас будет больше опыта работы с Outlook, вы можете изучить эту функцию, выбрав ее в меню Сервис (Tools).

---

## Фильтрация массовых рассылок

Outlook предоставляет несколько опций для управления массовыми рассылками — сообщениями с несанкционированной рекламой и прочим содержанием, которые засоряют ваш почтовый ящик в случае, если ваш почтовый адрес попадет в какой-либо массовый список рассылки. Вы мо-

жете обозначать цветом нежелательные сообщения, чтобы было легче их выявлять, или же можно перемещать такие сообщения в отдельную папку, чтобы избежать беспорядка в почтовом ящике. Таким же образом вы можете поступать и с сообщениями с содержимым для взрослых.

Чтобы фильтровать нежелательную почту:

1. На панели инструментов нажмите кнопку **Организовать** (Organize). Появится область Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox).
2. В области Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox) щелкните на строке Нежелательная почта (Junk E-Mail).
3. Для включения цветового выделения нежелательных сообщений установите в первом поле Окрашивать (color), а во втором поле выберите нужный цвет. Вы также можете установить в первом поле значение Перемещать (Move) и во втором поле выбрать нужную папку.
4. Щелкните на кнопке **ВКЛЮЧИТЬ** (Turn On), чтобы включить правило фильтрации нежелательной почты.
5. Чтобы фильтровать сообщения с содержимым для взрослых, во второй строке выберите Окрашивать (color) или Перемещать (Move) и затем укажите цвет и расположение папки.
6. Нажмите кнопку **Включить** (Turn On), чтобы включить правило фильтрации сообщений с содержимым для взрослых.
7. Закройте область Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox).

Правила фильтрации будут действовать до тех пор, пока вы не выключите их.

---

## Использование личных папок и адресных книг

OL 2002e-2-3 Элементы, создаваемые вами в Outlook - сообщения, встречи, задачи, заметки и записи в дневнике - хранятся либо на сервере вашей сети, либо на жестком диске вашего компьютера.



- Если ваша информация хранится на сервере (в этом случае в вашей сети используется сервер Microsoft Exchange), она является частью файла, именуемого *личным архивом* (private store). Вы можете иметь доступ к вашему архиву только тогда, когда вы подключены к серверу.

- Если ваша информация хранится на вашем компьютере, она находится в *файле личных папок* (Personal Folders file), который имеет расширение .pst. По умолчанию, файлом личных папок является Outlook.pst. Этот файл доступен вам вне зависимости от того, подключены вы к вашему провайдеру или нет.

При работе как на компьютере в сети, так и на отдельном компьютере вы можете *создавать* файлы личных папок для хранения элементов Outlook на жестком диске вашего компьютера. Если вы работаете в сети, вам может понадобиться сделать какие-либо файлы доступными на вашем компьютере независимо от того, присоединены вы к серверу, или нет, например, если вы используете компьютер типа «лэптоп» и дома, и на работе. Если вы работаете не в сети, эта возможность может вам пригодиться в случае, если вам нужно хранить все элементы, относящиеся к определенному проекту в отдельном файле личных папок. В данном случае вы можете хранить этот файл отдельно от других элементов Outlook, либо вы можете скопировать этот файл на другой компьютер.

С такими же целями вы можете создать *личную адресную книгу* (Personal Address Book) для хранения адресов электронной почты и списков рассылки отдельно от папки с контактами. Файлы личной адресной книги имеют расширение .rab и могут храниться локально на вашем компьютере.

В этом упражнении вы будете создавать файл личных папок, перемещать сообщения и папки в новый файл, добавлять личную адресную книгу и создавать личный список рассылки.

NextShow  
ReNextShow  
Поездки  
GardenCo



**Важно!** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы, обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале этой книги. Если вы не выполнили предыдущее упражнение в этой главе, вам также понадобится выполнить шаги с 1 по 7 этого упражнения, чтобы импортировать папку Поездки в Outlook. Если вы выполнили предыдущее упражнение, вы можете пропустить эти шаги. Вы также будете использовать личную адресную книгу GardenCo, расположенную в папке SBS\Outlook\Personal, вероятно находящейся на диске С.

1. В меню **Файл (File)** выберите **Импорт и экспорт (Import and Export)**. Появится окно Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

2. В списке **Выберите нужное действие (Choose an action to perform)** щелкните на строке **Импорт из другой программы или файла (Import from another program or file)** и нажмите **Далее (Next)**.

Появится следующая страница Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

3. В списке Выберите файл для импорта (Select file type to import from) щелкните на строке Файл личных папок (.pst) (Personal Folder File [.pst]) и нажмите Далее (Next).

4. В следующем окне Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard) нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Открыть личные папки (Open Personal Folders).

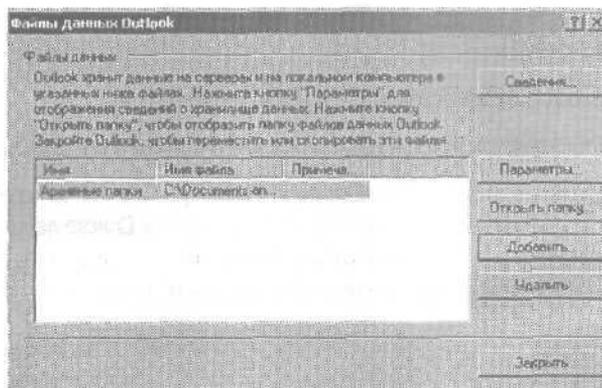
5. Нажмите кнопку списка справа от поля Папка (Look In), перейдите в папку SBS\Outlook\Address, щелкните на папке Поездки и нажмите кнопку Открыть (Open). Диалоговое окно Открыть личные папки (Open Personal Folders) закроется, и путь к выбранной папке появится в поле Импортировать из файла (File to import).

6. В окне Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard) убедитесь, что выбрана опция Заменять дубликаты при импорте (Replace duplicates with items imported) и нажмите Далее (Next).

7. В списке Импортировать из папки (Select the folder to import from) выберите папку Поездки и нажмите Готово (Finish). Папка Поездки будет добавлена в ваш Список папок (Folder List). (Если Список папок [Folder List] не отображается, включите его из меню Вид [View].)

8. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options) и в появившемся окне откройте вкладку Настройка почты (Mail Setup).

9. Щелкните на кнопке Файлы данных (Data Files), чтобы отобразить диалоговое окно Файлы данных Outlook (Outlook Data Files).

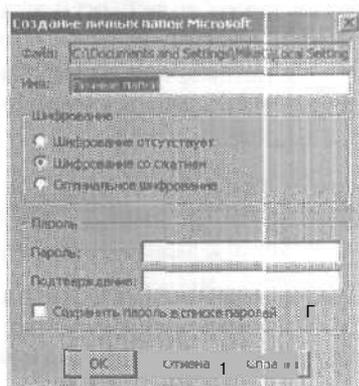


**10.** Нажмите кнопку **Добавить** (Add) и в диалоговом окне **Создание файла данных Outlook (New Outlook Data File)** нажмите **ОК**, чтобы создать файл личных папок.

Появится диалоговое окно **Создание или открытие файла данных Outlook (Create or Open Outlook Data File)**.

**11.** В поле **Имя файла (File name)** введите **personal.pst** и нажмите **ОК**.

Появится диалоговое окно **Создание личных папок Microsoft (Create Microsoft Personal Folders)**.



**12.** В поле **Имя (Name)** введите **MikeG** в качестве имени этого файла и нажмите **ОК**.

Появится диалоговое окно **Файлы данных Outlook (Outlook Data Res)** с новым файлом личных папок.

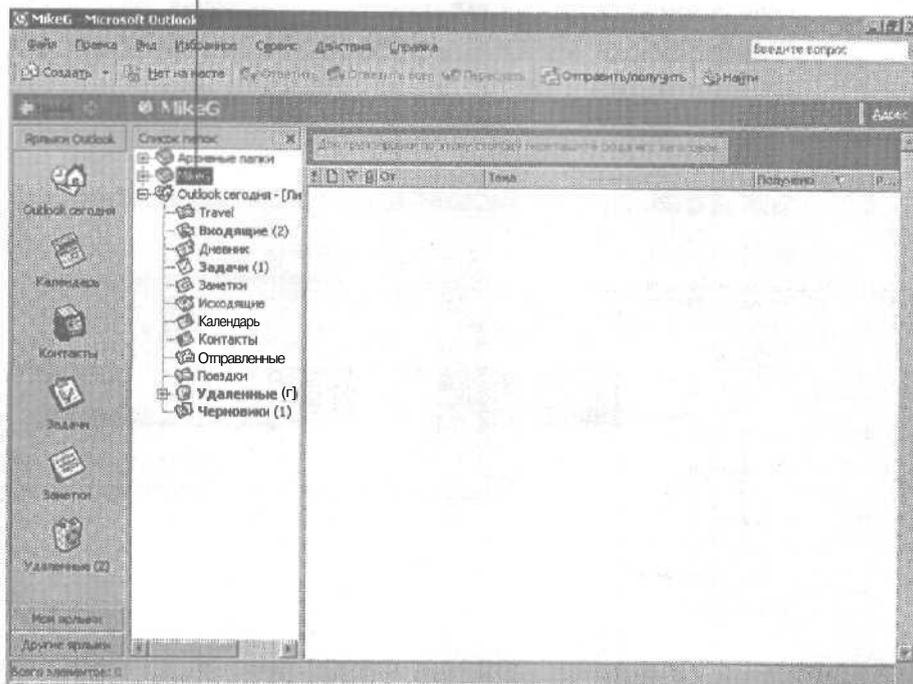
**13.** Нажмите кнопку **Заккрыть** (Close) и в диалоговом окне **Параметры (Options)** нажмите **ОК**.

Диалоговое окно **Параметры (Options)** закроется.

**14.** В **Списке папок (Folder List)** дважды щелкните на файле **MikeG**.

Содержимое файла личных папок отобразится в почтовом ящике (на данный момент этот файл пуст), и в **Списке папок (Folder List)** развернется соответствующая папка. По умолчанию, файл личных папок содержит свою собственную папку **Удаленные (Deleted Items)**.

Новый файл личных папок



15. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

16. Щелкните на сообщении «Предстоящая демонстрация» от Catherine Turner и **затем**, удерживая клавишу **Ctrl**, щелкните на сообщении «RE: Предстоящая демонстрация». Сообщения выделяются.

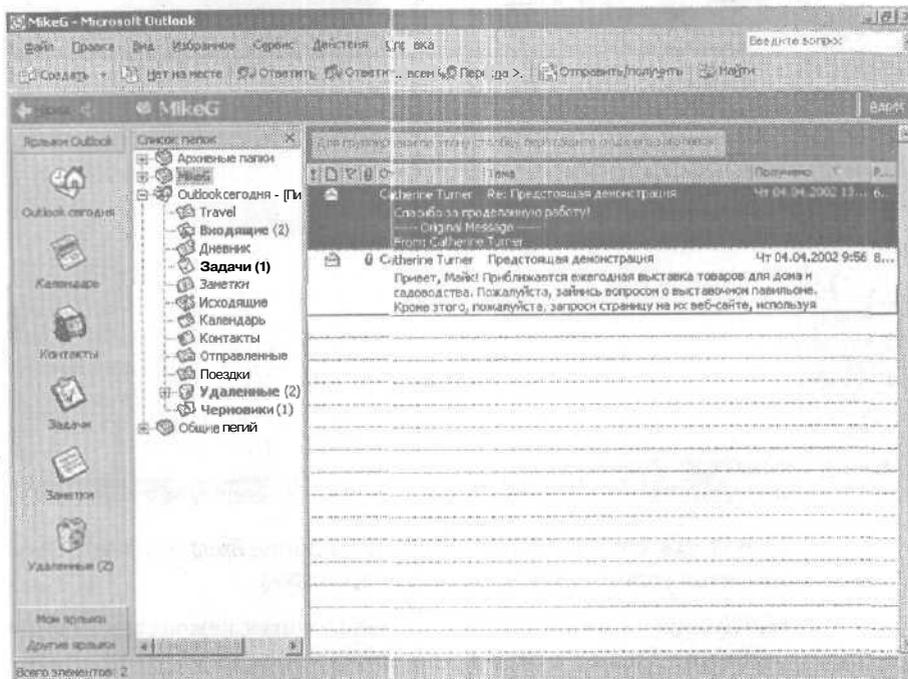


17. На панели инструментов нажмите кнопку Переместить в папку (Move to Folder) и выберите в появившемся меню пункт Переместить в папку (Move to Folder). Появится диалоговое окно Перемещение элементов (Move Items).

18. В списке Переместить выделенные элементы в папку (Move the selected items to the folder) щелкните на папке MikeG и нажмите ОК. Диалоговое окно Перемещение элементов (Move Items) закроется, и сообщения переместятся в новый файл личных папок.

19. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке **MikeG**. Отобразится содержимое нового файла личных папок, включая два сообщения, которые вы только что переместили.

20. В Списке папок (Folder List) перетащите папку **Поездки** на папку **MikeG**. Папка и ее **содержимое** будут перемещены в новый файл личных папок.

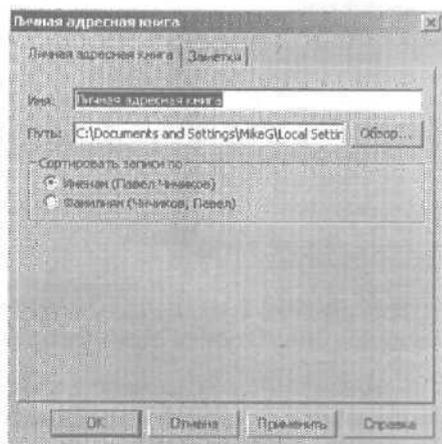


21. Теперь вы создадите в Outlook личную адресную книгу. В меню **Сервис** (Tools) выберите **Учетные записи электронной почты** (E-mail accounts), чтобы отобразить диалоговое окно **Учетные записи электронной почты** (E-mail accounts).

22. Отметьте опцию **Добавить новый каталог или адресную книгу** (Add new directory or address book) и нажмите **Далее** (Next). В окне появится страница **Тип каталога или адресной книги** (Directory or Address Book Type).

23. Отметьте опцию **Дополнительные адресные книги** (Additional Address Books) и нажмите **Далее** (Next). Появится страница **Другие типы адресных книг** (Other Address Book Types).

24. В списке **Дополнительные** типы адресных книг (**Additional Address Book Types**) щелкните на строке **Личная адресная книга** (**Personal Address Book**) и нажмите **Далее** (**Next**). Появится диалоговое окно **Личная адресная книга** (**Personal Address Book**).



25. Нажмите кнопку **Обзор** (**Browse**), чтобы открыть диалоговое окно **Выбор** личной адресной книги (**Use Personal Address Book**).

26. Щелкните на кнопке списка справа от поля **Папка** (**Look In**), перейдите в папку **SBS\Outlook\Personal**, располагающуюся, вероятно, на диске **C**, щелкните на файле **GardenCo** и нажмите кнопку **Открыть** (**Open**). В поле **Путь** (**Path**) диалогового окна **Личная адресная книга** (**Personal Address Book**) появится путь к файлу **GardenCo**.

27. Нажмите **ОК**, и в появившемся окне сообщения снова нажмите **ОК**. Адресная книга **создана**, но для ее использования необходимо перезапустить Outlook.

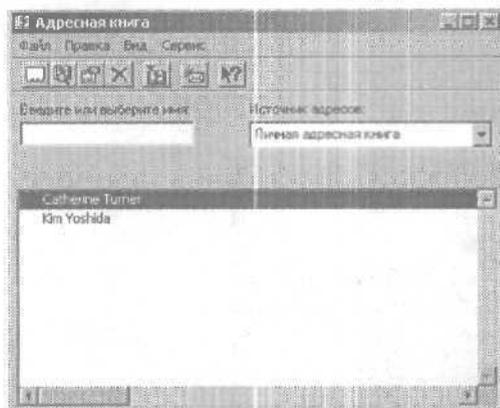
28. В меню **Файл** (**File**) выберите **Выход** (**Exit**), чтобы выйти из Outlook.



29. Дважды щелкните на значке Outlook на вашем рабочем столе, чтобы запустить Outlook.

30. В меню **Сервис** (**Tools**) выберите пункт **Адресная книга** (**Address Book**). Затем нажмите кнопку списка справа от поля **Источник адресов** (**Show Names from the**) и выберите пункт **Личная адресная книга** (**Personal Address Book**).

Отобразится содержимое личной адресной книги, включая записи **Catherine Turner** и **Kim Yoshida**.



31. На панели инструментов нажмите кнопку **Создание адреса (New Entry)**. Появится диалоговое окно **Создание адреса (New Entry)**.

32. В области **Поместить адрес (Put this entry)** нажмите кнопку списка справа от поля **В список (In the)** и выберите в появившемся меню пункт **Личная адресная книга (Personal Address Book)**.

33. В списке **Тип адреса (Select the entry type)** выберите пункт **Личный список рассылки (Personal Distribution List)** и нажмите **ОК**. Появится диалоговое окно **Свойства: Создание: Личный список рассылки (New Personal Distribution List Properties)**.

34. В поле **Имя (Name)** введите **Team** и нажмите кнопку **Изменить состав (Add/Remove Members)**. Появится диалоговое окно **Список рассылки: Team (Edit Members of Team)**.

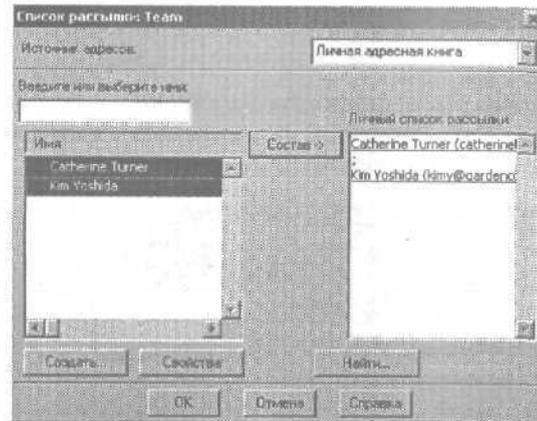
35. В списке **Источник адресов (Show Names from the)** выберите **Личная адресная книга (Personal Address Book)**. Имена в личной адресной книге отобразятся в списке **Имя (Name)**.

---

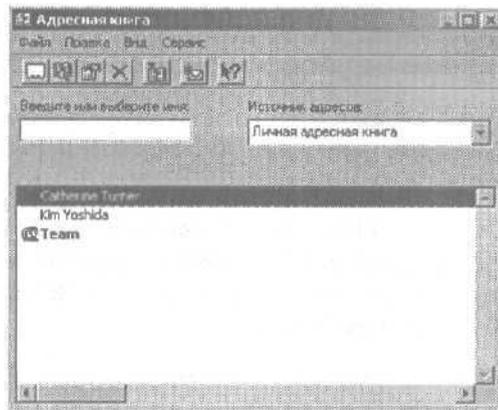
**Совет.** Вы также можете добавлять записи в ваши личные списки рассылки. В диалоговом окне **Список рассылки (Edit Members)** выберите в списке **Источник адресов (Show Names from the)** пункт **Контакты (Contacts)**, чтобы отобразить имена из папки **Контакты (Contacts)**, и затем щелкните на нужных вам именах.

---

36. В списке **Имя (Name)** щелкните на имени **Catherine Turner**, удерживайте клавишу **Shift** и щелкните на имени **Kim Yoshida**, а затем нажмите кнопку **Состав (Members)**. Имена будут добавлены в область **Личный список рассылки (Personal Distribution List)**.



37. Нажмите ОК, и затем нажмите ОК в диалоговом окне Свойства: Создание: Личный список рассылки (**New Personal Distribution List Properties**). Адресная книга отображает новый список рассылки. Списки рассылки отображаются жирным шрифтом и обозначены значком, как показано ниже.



38. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Окно адресной книги закроется.

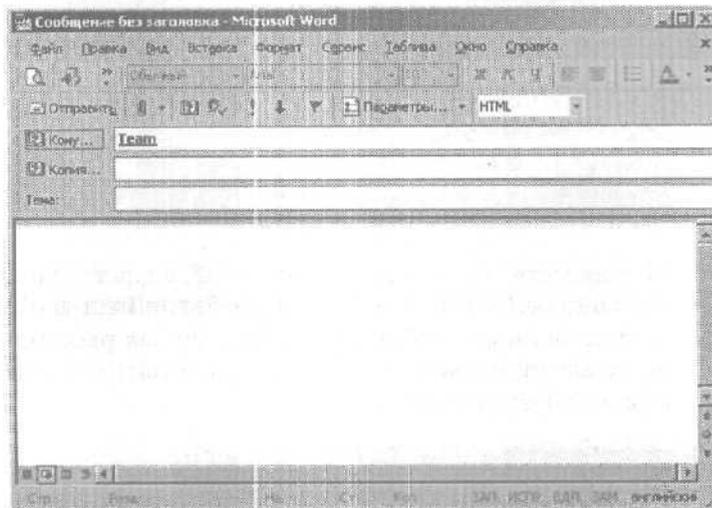


39. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (**New Mail Message**). Появится пустая форма нового сообщения.

40. Нажмите кнопку Кому (To), нажмите кнопку списка справа от поля Источник адресов (**Show Names from the**) и в появившемся списке выберите Личная адресная книга (Personal Address Book).

В списке Имя (Name) отобразится содержимое личной адресной книги.

41. В списке Имя (Name) щелкните на списке рассылки Team, нажмите кнопку Кому (To) и затем нажмите ОК. В поле Кому (To) отобразится список рассылки Team.



42. Нажмите кнопку Закрыть (Close) и выберите Нет (No) в окне сообщения о сохранении черновика. Форма сообщения закроется, а черновик сохранен не будет.

43. Закройте Список папок (Folder List), нажав кнопку Закрыть (Close). Если вы не будете продолжать работу со следующей главой, закройте все сообщения, войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.

---

## Проверка адресов

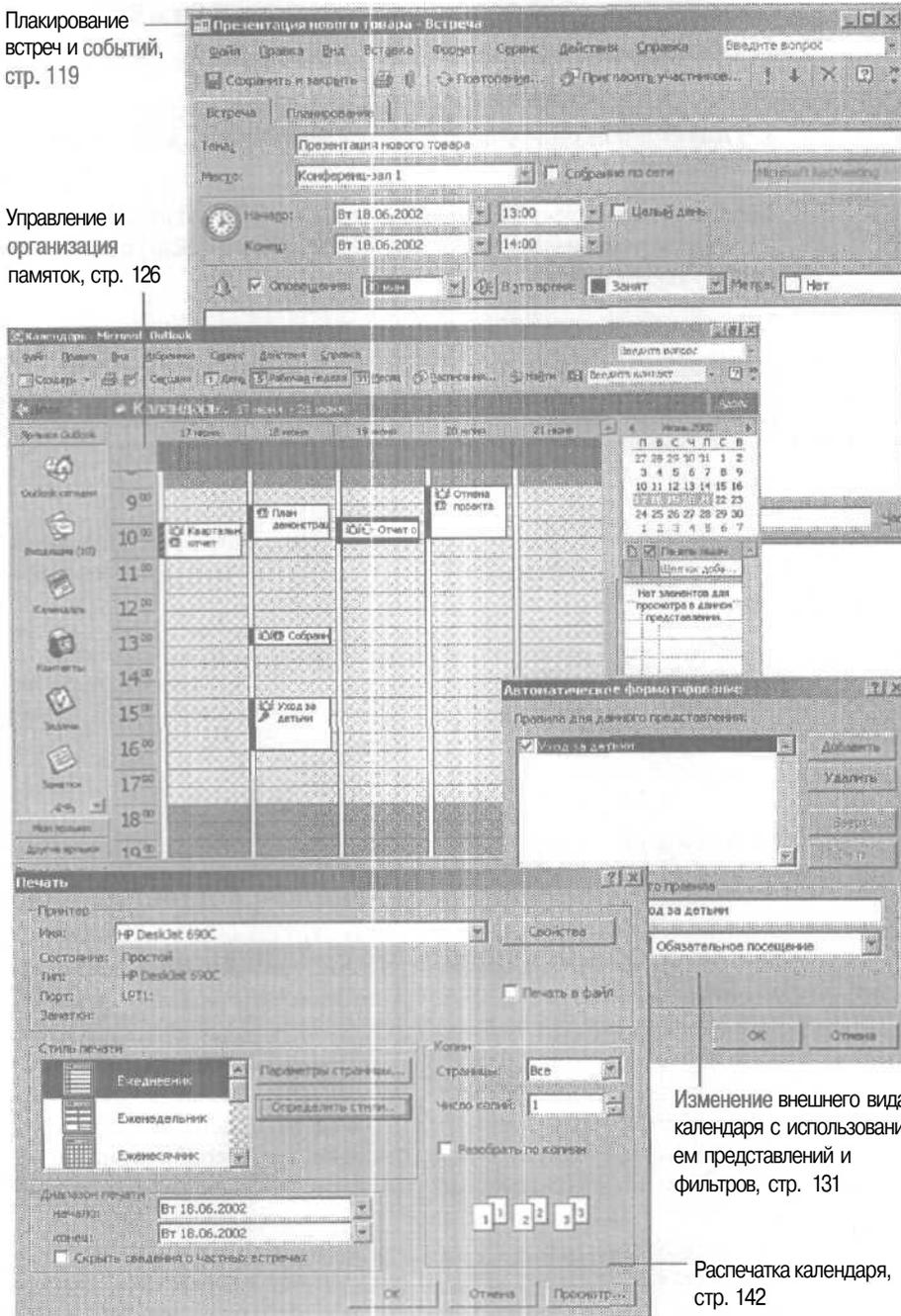
По умолчанию, Outlook проверяет все вводимые вами адреса электронной почты на наличие их в адресной книге Outlook. Если адресная книга не содержит записи для имени, вводимого вами в полях Кому (To), Копия (Cc) или СК (Вс) нового сообщения, то, когда вы отправите сообщение, Outlook предложит вам выбрать запись адресной книги или ввести полный адрес.

Чтобы проверять адреса в вашей личной адресной книге:

1. В меню Сервис (**Tools**) выберите Адресная книга (Address Book).
  2. В окне Адресная книга (Address Book) войдите в меню Сервис (Tools) и выберите Параметры (Options).
  3. В диалоговом окне Обработка адреса (Addressing) нажмите кнопку Добавить (Add).
  4. В диалоговом окне Добавление адресной книги (Add Address List) щелкните на строке Личная адресная книга (Personal Address Book) и нажмите кнопку Добавить (Add).
  5. Нажмите кнопку Закрыть (Close).
  6. В диалоговом окне Обработка адреса (Addressing) нажмите ОК.
  7. В окне Адресная книга (Address Book) нажмите кнопку Закрыть (Close).
-

Планирование встреч и событий, стр. 119

Управление и организация памяток, стр. 126



Изменение внешнего вида календаря с использованием представлений и фильтров, стр. 131

Распечатка календаря, стр. 142

# Глава 4

## Работа с календарем

---

**Изучив эту главу, вы сможете:**

- планировать встречи и события;
- управлять и организовывать памятки;
- настраивать внешний вид календаря;
- распечатывать календарь.

---

Эффективное планирование является сегодня для большинства людей залогом успеха. *Календарь* Microsoft Outlook позволяет легко планировать ваши дела и встречи, а также распечатывать план на **день**, на неделю или на весь месяц.



В этой главе используются учебные файлы, установленные на жесткий диск с прилагаемого к книге компакт-диска и скопированные в Outlook. За информацией по установке и копированию учебных файлов обращайтесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале этой книги.

### Планирование встреч и событий

OL 2002-2-1 Добавление записей по распределению времени в ваш календарь поможет планировать ваш день. Вы можете использовать

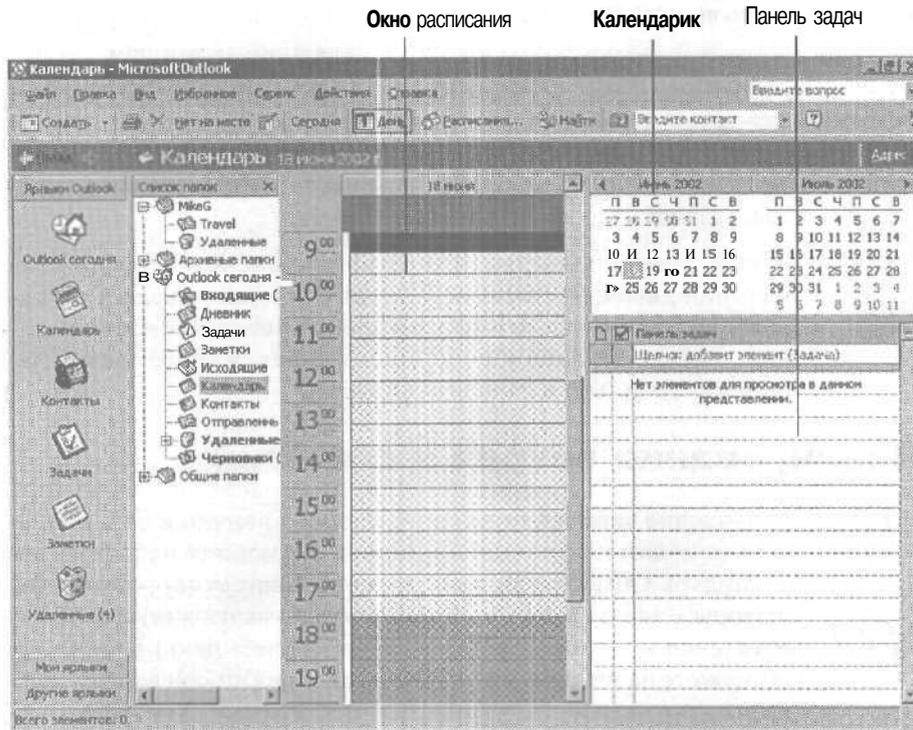


календарь Outlook для планирования *встреч* (appointments) (которые, как правило, занимают только часть дня) или событий (events) (которые обычно занимают весь день). Например, вы можете назначить встречу в календаре Outlook на день, когда вы должны посетить вашего врача, а также вы можете запланировать событие длительностью в целый день, в котором вы собираетесь участвовать. Как встречи, так и события являются *рекуррентными* (повторяющимися), т.е. они происходят регулярно с определенными интервалами времени, например, ежедневно, еженедельно или ежемесячно. Вы можете указать тему и расположение для каждого элемента календаря, точно так же, как дату и время. Вы можете обозначить степень ва-

шей занятости как «свободен», «под вопросом», «занят» или «нет на работе» на определенный запланированный промежуток времени, а также вы можете включить оповещение о встрече или событии. Оповещения отображаются в небольшом диалоговом окне, которое появляется по приближении назначенного времени встречи или события. Чтобы получать оповещения, Outlook должен быть запущен.

Вы также можете пометить встречу как *частную*. Частные встречи отображаются в вашем календаре, однако подробности скрыты от других людей.

По умолчанию, календарь выглядит примерно так.



В календаре Outlook день разбит на получасовые промежутки, а периоды времени между 8:00 и 17:00 на днях недели выделены в качестве рабочей недели по умолчанию. Вы можете изменять рабочую неделю календаря для отображения ваших собственных рабочих часов, а также планировать ваше расписание на любое время любого дня недели.

*Календарик* (Date Navigator) помогает вам легко просматривать ваше расписание на определенные даты. Чтобы просмотреть ваше расписание на отдельную дату, просто щелкните на этой дате в календарике. Вы можете использовать Панель задач (Task Pad) для просмотра ваших текущих задач и для добавления новых задач, не пользуясь папкой Задачи (Tasks).

В этом упражнении вы будете просматривать и изучать ваш календарь, планировать встречу, создавать повторяющуюся встречу и запланированное событие. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

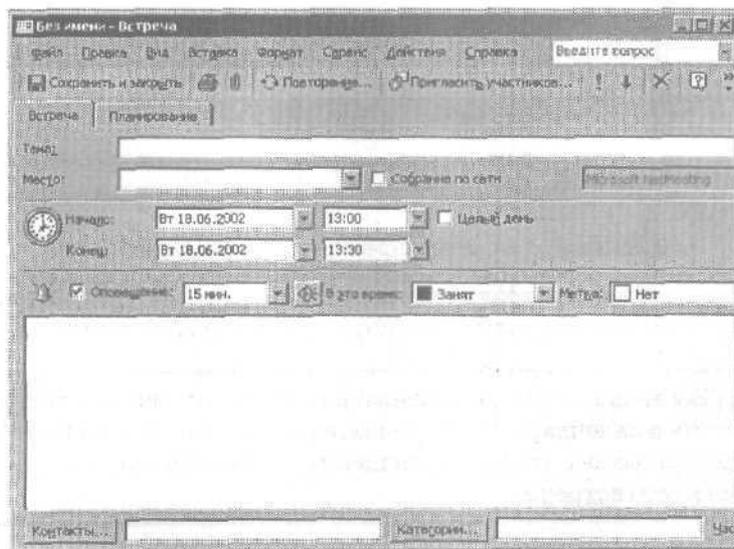
**1.** Если программа Outlook не запущена, запустите ее сейчас и разверните ее окно.



**2.** В панели Outlook щелкните на значке Календарь (Calendar). Календарь отобразится и покажет расписание на текущий день.

**3.** Если необходимо, закройте Список папок (Folder List), выбрав пункт Список папок (Folder List) в меню Вид (View). Затем щелкните в календарике на дате завтрашнего дня. Отобразится расписание на следующий день.

**4.** Дважды щелкните на ячейке времени 13:00 (1 P.M.). Появится форма встречи.

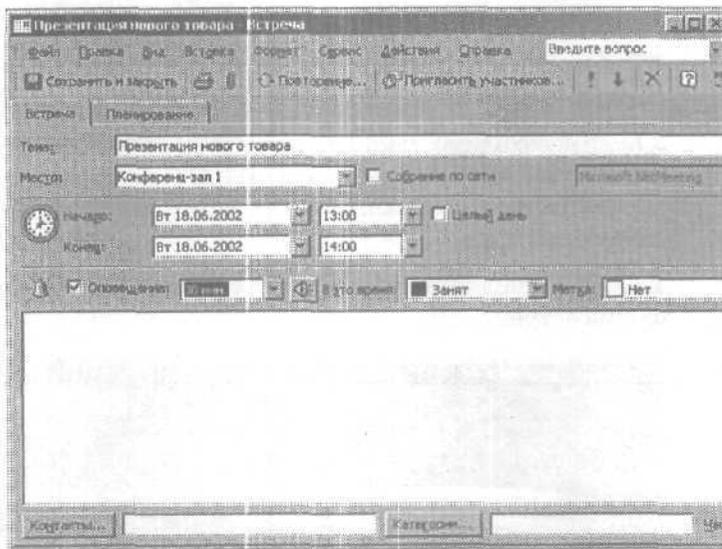


**5.** В поле Тема (Subject) введите Презентация нового товара.

6. Нажмите клавишу **Tab** и введите в поле Место (Location) текст **Конференц-зал 1**.

7. Щелкните на кнопке списка справа от второго поля Конец (End time) и выберите **14:00** в появившемся списке, чтобы установить длительность встречи в один час.

8. Щелкните на кнопке списка справа от поля Оповещение (Reminder) и выберите **30 мин. (30 minutes)** в появившемся списке, чтобы установить время оповещения перед вашей презентацией. Форма встречи теперь выглядит следующим образом.



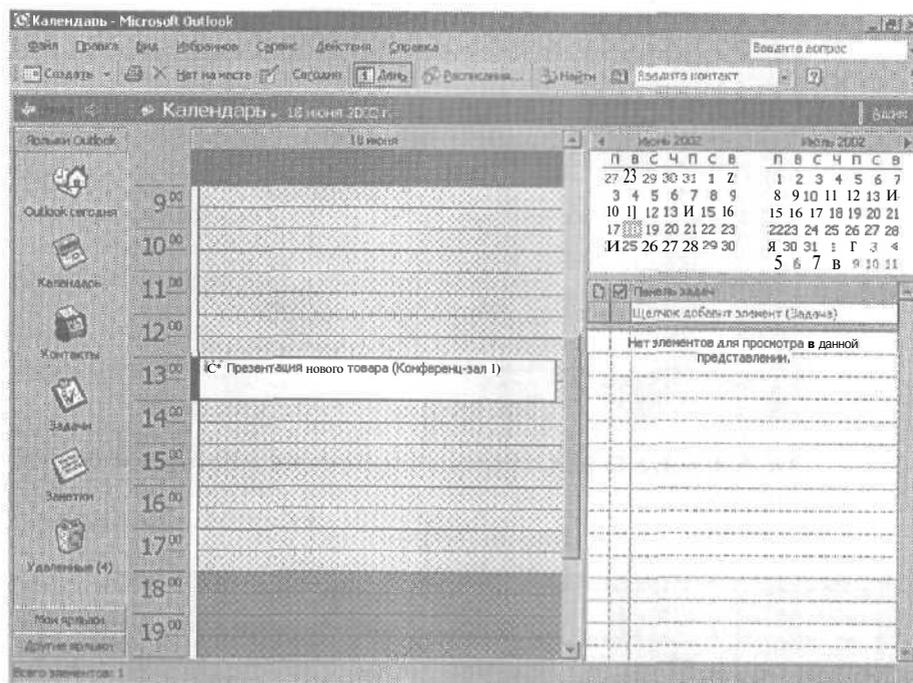
9. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть** (Save and Close).

Встреча сохранится в вашем календаре и будет выглядеть примерно так, как показано на следующем рисунке.

---

**Совет.** Вы можете быстро создавать встречу, щелкая на соответствующем месте в календаре. Во встречах, создаваемых таким способом, будут использоваться настройки оповещения по умолчанию и не будет отображаться место встречи.

---



10. Щелкните в календарике на дне среды третьей недели следующего месяца. Отобразится расписание на выбранный день.

11. Дважды щелкните на ячейке времени 10:00 (10 А.М.). Появится форма встречи.

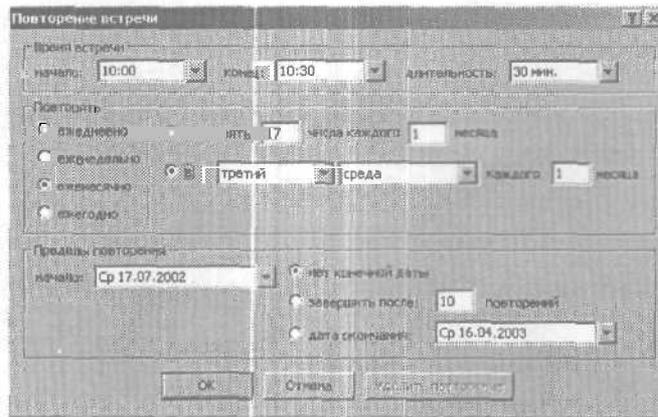
12. В поле Тема (Subject) введите **Отчет о состоянии**.

13. Нажмите клавишу **[Tab]** и введите в поле Место (Location) текст **Офис начальника**.

14. Нажмите кнопку **Повторение** (Recurrence). Появится диалоговое окно **Повторение встречи** (Appointment Recurrence).

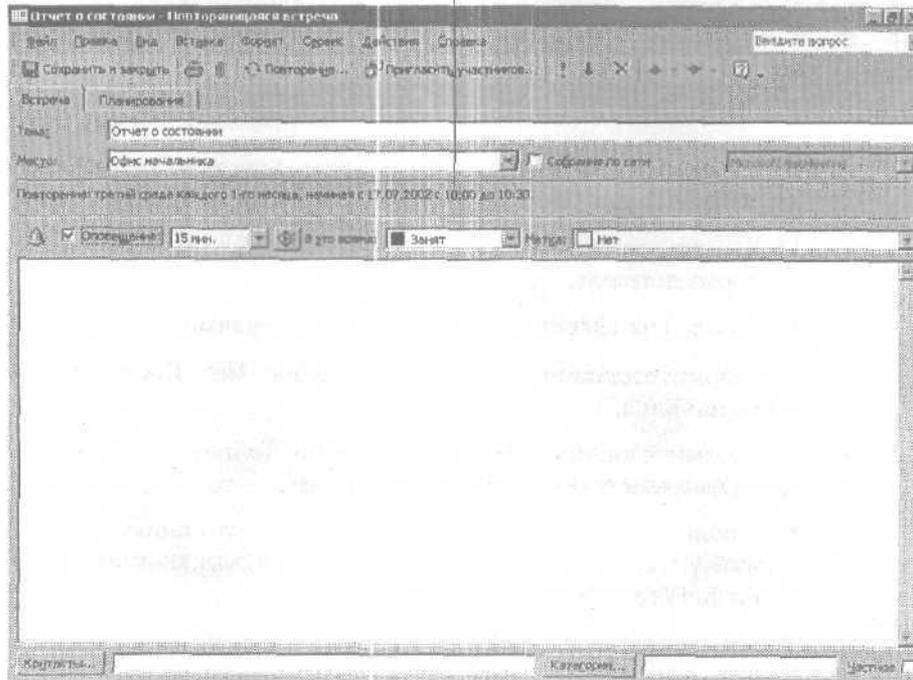
15. В области **Повторять** (Recurrence pattern) отметьте опцию **Ежемесячно** (Monthly) и затем отметьте опцию **В [третий] [Среда] каждого [1] месяца** (The third Wednesday of every 1 month[s]).

Теперь диалоговое окно выглядит так:



16. Нажмите ОК. Настройки повторения добавятся в форму встречи.

#### Настройки повторения



17. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Повторяющаяся встреча добавлена в ваш календарь.

18. Щелкните в календарике на стрелке, направленной вправо. Календарик отобразит следующий месяц и выделит третью среду месяца, обозначая, что на этот день запланирована встреча.

19. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Перейти к дате (Go to Date). Появится диалоговое окно Переход к дате (Go To Date), как показано на рисунке ниже.



20. В поле Дата (Date) введите **12/23/02** и нажмите ОК. Отобразится расписание на 23 декабря 2002 года.

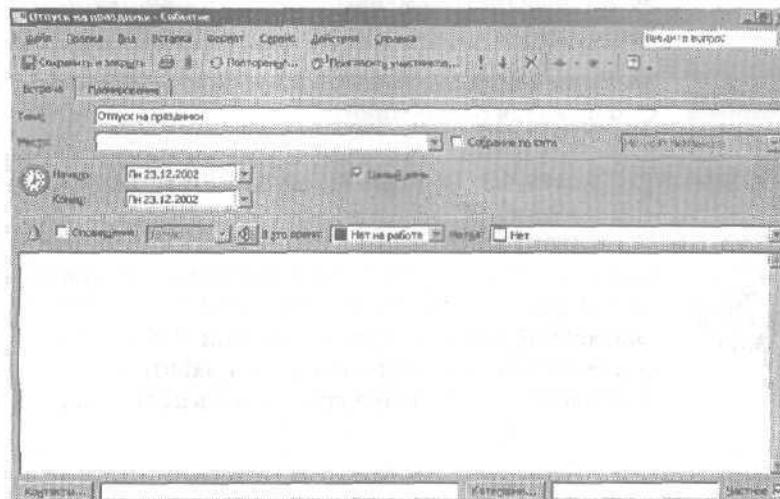
21. Щелкните правой кнопкой мыши на ячейке времени 9:00 (9 A.M.) и в появившемся меню выберите Создать событие на целый день (New All Day Event). Появится форма события.

22. В поле Тема (Subject) введите текст **Отпуск на праздники.**

23. Снимите галочку с опции Оповещение (Reminder).

24. Щелкните на кнопке списка справа от поля В это время (Show time as) и выберите Нет на работе (Out of Office).

25. В правом нижнем углу формы события отметьте опцию Частное (Private). Форма теперь выглядит следующим образом.



---

**Совет.** Вы можете легко пометить существующее событие как частное. Просто щелкните правой кнопкой мыши на событии в календаре и выберите в появившемся меню Частное (Private).

---

26. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Новое событие добавится в ваш календарь со значком ключа, означающим, что событие помечено как частное.

---

**Совет.** По умолчанию Outlook добавляет в календарь традиционные для вашей страны праздники как события, однако вы можете добавлять и праздники других стран. В меню Сервис (Tools) выберите пункт Параметры (Options). Во вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку **Добавить** праздники (Add Holidays). Выберите страны, праздники которых вы хотите добавить, и нажмите ОК. Нажмите ОК еще раз в появившемся окне подтверждения и дважды нажмите **ОК** в оставшихся диалоговых окнах, чтобы закрыть их.

---

27. Перейдите к месту расположения памятки «Отчет о состоянии» и щелкните на ней правой кнопкой мыши.

28. В появившемся меню выберите Удалить (Delete). В диалоговом окне Подтвердите удаление (Confirm Delete) отметьте опцию Удалить все копии (Delete the series). Нажмите ОК. Памятка удалена.

29. Перейдите к месту расположения записи «Презентация нового товара» и дважды щелкните на этой памятке.

30. В появившемся меню выберите Удалить (Delete). Памятка удалена.

 31. В панели инструментов щелкните на кнопке Сегодня (Today). Отобразится расписание на текущий день.

## Планирование и организация встреч

OL 2002-2-4



Вы можете использовать календарь Outlook для управления и организации ваших встреч несколькими способами. Вы можете вводить детали о встрече, чтобы запомнить важную информацию, такую как повестка дня собрания или данные об офисе клиента. Так же, как и при работе с электронными сообщениями, вы можете использовать категории для сортиров-

ки ваших встреч. Например, вы можете отнести встречу со стоматологом к категории личных встреч. Outlook содержит набор наиболее общих категорий, включая категории «Дела», «Личные данные» и «Разное», однако вы можете создавать ваши собственные категории, согласно вашим требованиям. При внесении изменений вы можете также перемещать, копировать и удалять встречи.

В этом упражнении вы будете добавлять детали к памятке, присваивать памятке категорию, а также **перемещать**, копировать и удалять памятку. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

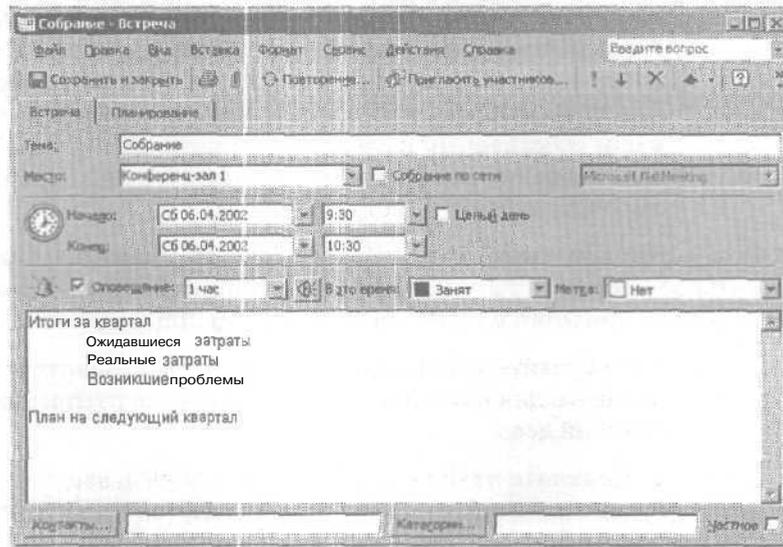
1. Отобразите календарь в окне Outlook и щелкните на дате следующего дня в календарике. Отобразится расписание на следующий день.
2. Щелкните на ячейке времени 9:00 (9 А.М.), введите текст Собрание и нажмите [Enter]. Памятка добавится в ваш календарь.
3. Дважды щелкните на памятке, чтобы отредактировать ее. Появится форма встречи.
4. Щелкните на поле Место (Location) и введите текст Конференц-зал 1.

---

Совет. Outlook запоминает названия мест проведения мероприятий, которые вы вводите в поле Место (Location). Вместо того чтобы указывать место заново, вы можете щелкнуть на кнопке списка справа от поля Место (Location) и выбрать нужное место.

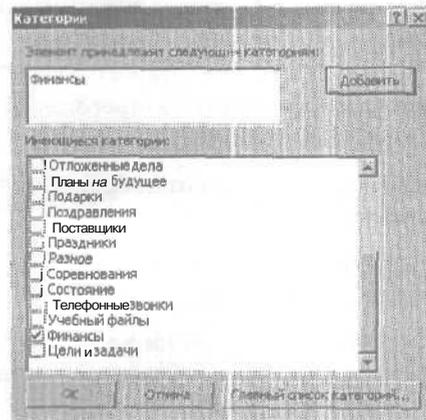
---

5. Щелкните на кнопке списка справа от второго поля Начало (Start time) и выберите из списка 9:30 (9:30 А.М.).
6. Щелкните на кнопке списка справа от второго поля Конец (End time) и выберите из списка 10:30 (10:30 А.М.).
7. Убедитесь, что отмечена опция Оповещение (Reminder), и выберите в списке Оповещение (Reminder) пункт 1 час (1 hour).
8. Щелкните на области комментариев ниже списка Оповещение (Reminder) и введите примерную повестку дня собрания, наподобие того, как это показано на рисунке.

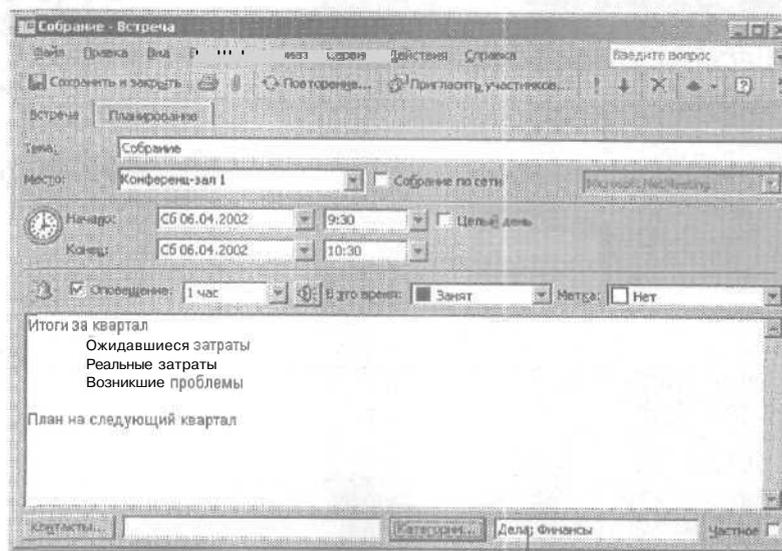


9. Внизу формы **встречи** нажмите кнопку **Категории** (Categories). Появится диалоговое окно **Категории** (Categories).

10. Щелкните на поле **Элемент принадлежит следующим категориям** (Item[s] belong to these categories), введите **Финансы** и нажмите кнопку **Добавить** (Add to List). Категория «Финансы» будет добавлена в список и выделена.



11. В списке Имеющиеся категории (Available categories) отметьте опцию Дела (Business) и нажмите **ОК**. Выделенные категории будут добавлены в поле Категории (Categories) в форме встречи.



Категории для этой встречи

12. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Обновленная памятка добавится в ваш календарь.

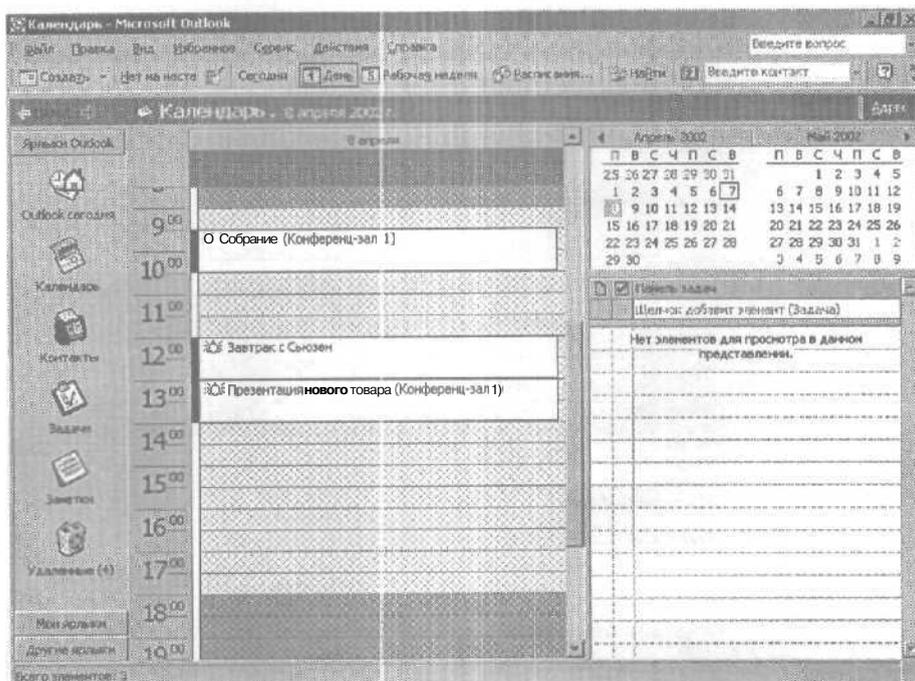
13. Щелкните на ячейке времени 12:00 (12 P.M.) и введите **Завтрак с Сьюзен**.

14. Наведите указатель мыши на нижнюю границу памятки, и когда указатель сменится на вертикальную двустороннюю стрелку, перетащите нижнюю границу на 13:00 (1 P.M.) и нажмите **[Enter]**. Памятка добавится в ваш календарь.

Сегодня

15. В панели инструментов нажмите кнопку Сегодня (Today). Отобразится расписание на текущий день. В календарике дата следующего дня отображается жирным шрифтом; это означает, что на этот день запланированы встречи.

16. Щелкните в календарике на дате завтрашнего дня. Отобразится расписание на следующий день.



17. Наведите указатель мыши на левую границу памятки «Завтрак с Сьюзен».

Указатель примет вид четырехсторонней стрелки.

18. Перетащите памятку на ячейку 11:30 (11:30 А.М.).

Теперь завтрак запланирован на 11:30.

19. Наведите указатель мыши на левую границу памятки Собрание.

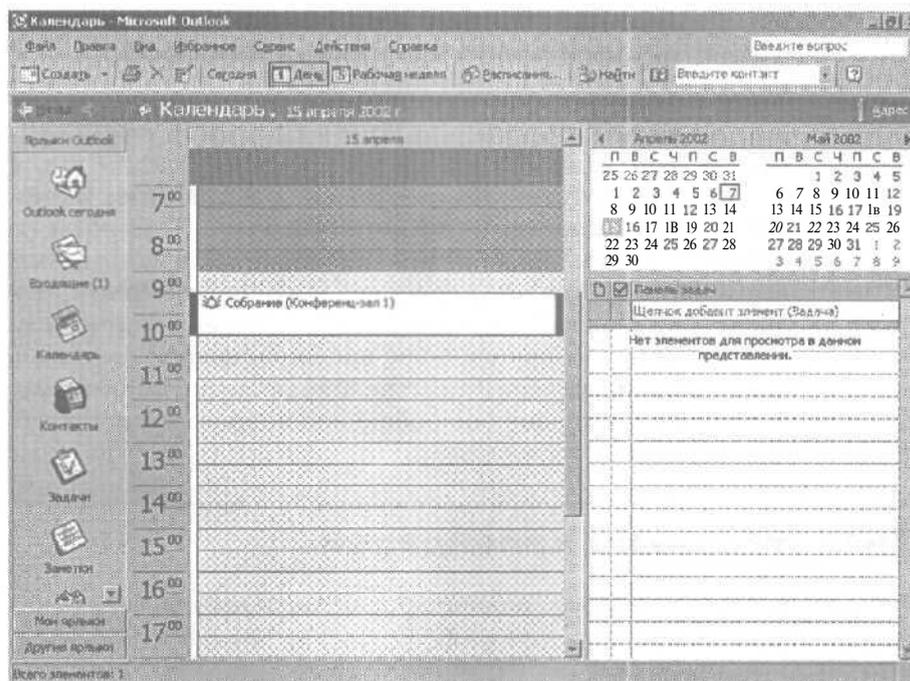
Указатель примет вид четырехсторонней стрелки.

20. Удерживая правую кнопку мыши, перетащите памятку на тот же день следующей недели в календарике.

Появится всплывающее меню.

21. Выберите в появившемся меню Копировать (Сору).

Отобразится расписание на тот же день следующей недели с памяткой «Собрание».



22. Щелкните в календарике на дате следующего дня. Отобразится расписание на завтрашний день с первоначальной памятькой «Собрание».



23. Щелкните на памятке «Завтрак с Сьюзен» и в панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). Памятка будет удалена из вашего календаря.

## Изменение внешнего вида календаря

OL2002-2-2 Чтобы еще больше облегчить использование календаря, Outlook предоставляет выбор возможностей по настройке внешнего вида календаря. При ежедневном использовании календаря вы можете просматривать одновременно один день недели. При краткосрочном планировании вы можете просматривать всю пяти- или семидневную рабочую неделю. Вы также можете просматривать весь месяц при долгосрочном планировании. Существует возможность установить ваше рабочее расписание по умолчанию, выбрать внешний вид памяток, используя на-

бор настраиваемых представлений и фильтров, аналогичных тем, которые применимы к электронным сообщениям.

Новое в  
OfficeXP

Чтобы наиболее важные памятки выделялись в вашем календаре, вы можете обозначать их, помечая цветом. Цветовые метки позволяют вам выделять цветом записи в календаре таким образом, что вы будете сразу определять тип памятки. Имеющиеся метки включают в себя метки «Важно», «Служебное» и «Личное». Метки помогают вам подготовиться к намеченным мероприятиям. Вы можете присвоить метку Требуется поездка (Travel Required), которая напомнит вам о том, что встреча состоится не в вашем офисе, а в другом месте, или же вы можете присвоить метку Требуется подготовка (Needs Preparation) запланированному мероприятию, к которому вам необходимо, например, подготовить презентацию.

## Представления календарей

Outlook предоставляет набор различных представлений для вашего календаря. Чтобы выбрать представление, войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите нужное вам представление.

| Выберите это представление   | Чтобы отобразить   |
|--|--|
| День/неделя/месяц (Day/Week/Month)                                     | Календарное представление памяток, событий и встреч на указанный период времени. Это представление является представлением по умолчанию и включает в себя Панель задач (Task Pad). |
| День/неделя/месяц (с автопросмотром) (Day/Week/Month with AutoPreview) | Представление День/неделя/месяц (Day/Week/Month), плюс первая строка комментария для каждого элемента календаря.   |
| Активные встречи (Active Appointments)                                 | Список встреч и собраний, запланированных на текущий день и на будущее, с деталями в столбцах.   |
| События (Events)   | Список событий с деталями в столбцах.  |

| Выберите это представление                        | Чтобы отобразить   |
|---|--|
| Ежегодные события<br>(Annual Events)              | Список ежегодных событий с деталями в столбцах.                              |
| Повторяющиеся встречи<br>(Recurring Appointments) | Список повторяющихся встреч с деталями в столбцах.                           |
| По категориям (By Category)                       | Список всех элементов, сгруппированных по категориям, с деталями в столбцах. |

В этом упражнении вы будете просматривать элементы для указанного промежутка времени, изменять внешний вид вашего календаря, добавлять к памяткам цвета вручную и с использованием правил, а также изменять ваше расписание рабочей недели по умолчанию.

DayCareVisit  
TeamMeeting



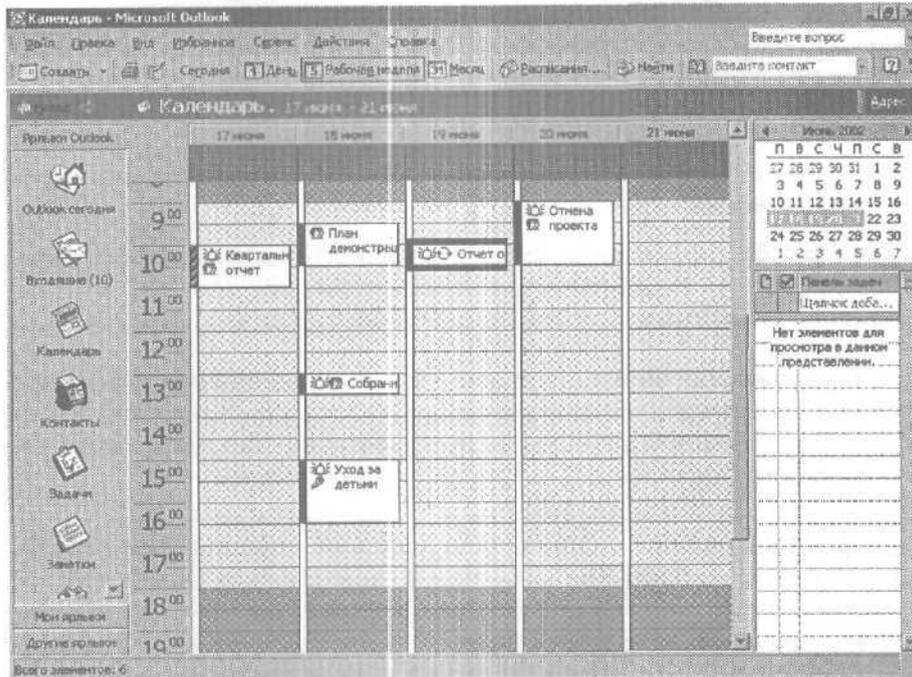
**Важно!** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» и скопируйте только те учебные файлы, которые указаны над значком компакт-диска на полях.

15 Рабочая неделя

1. Отобразите календарь в окне Outlook, наведите указатель мыши на правую границу календаря. Когда указатель мыши сменится на двойную стрелку, перетащите границу вправо так, чтобы в календарике был отображен только один месяц.

2. Перейдите в календарике к месяцу июнь 2002 года, щелкните на числе 18 и нажмите кнопку Рабочая неделя (Work Week) в панели инструментов.

Календарь отобразит расписание на период с понедельника по пятницу для недели, содержащей выбранную вами дату.



Обратите внимание, что неделя выделена в календарике.

3. На панели инструментов нажмите кнопку Неделя (Week).

Теперь календарь отображает расписание на семидневную неделю, содержащую дату, выбранную вами при нажатии кнопки Неделя (Week). Эта неделя будет выделена в календарике.

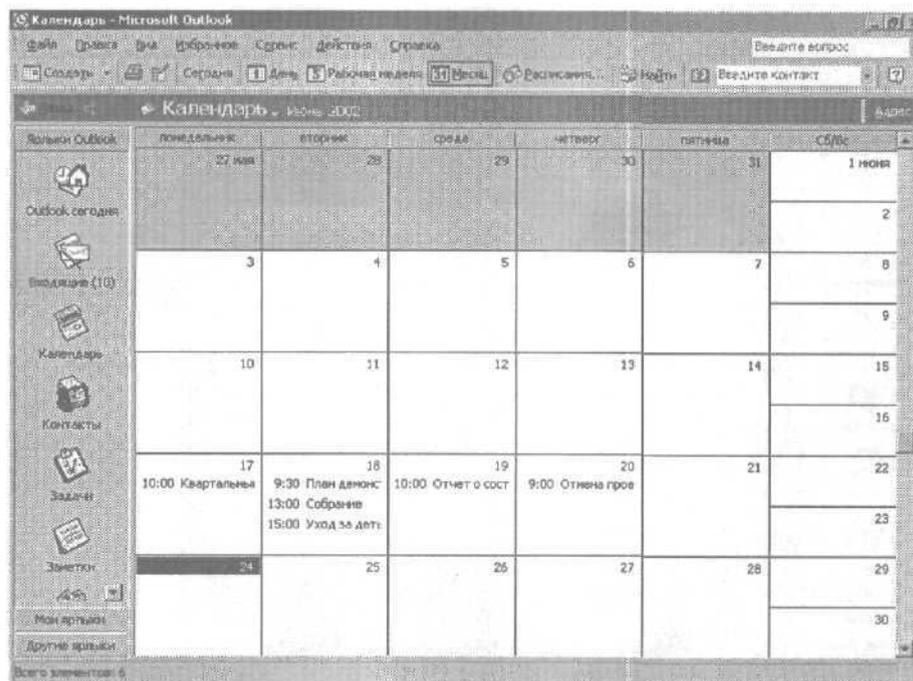
4. Щелкните в календарике слева от воскресенья следующей недели.

Теперь календарь отображает расписание на следующую неделю.



5. В панели инструментов нажмите кнопку Месяц (Month). (Если необходимо, нажмите кнопку Параметры панели инструментов [Toolbar Options] справа от панели инструментов и нажмите в появившемся меню кнопку Месяц [Month].)

Календарь отобразит расписание на текущий месяц, как показано на рисунке ниже.



Даты текущего месяца отображены белым цветом. Даты предшествующего и последующего месяцев отображены серым цветом. Белый и серый цвета чередуются от месяца к месяцу.



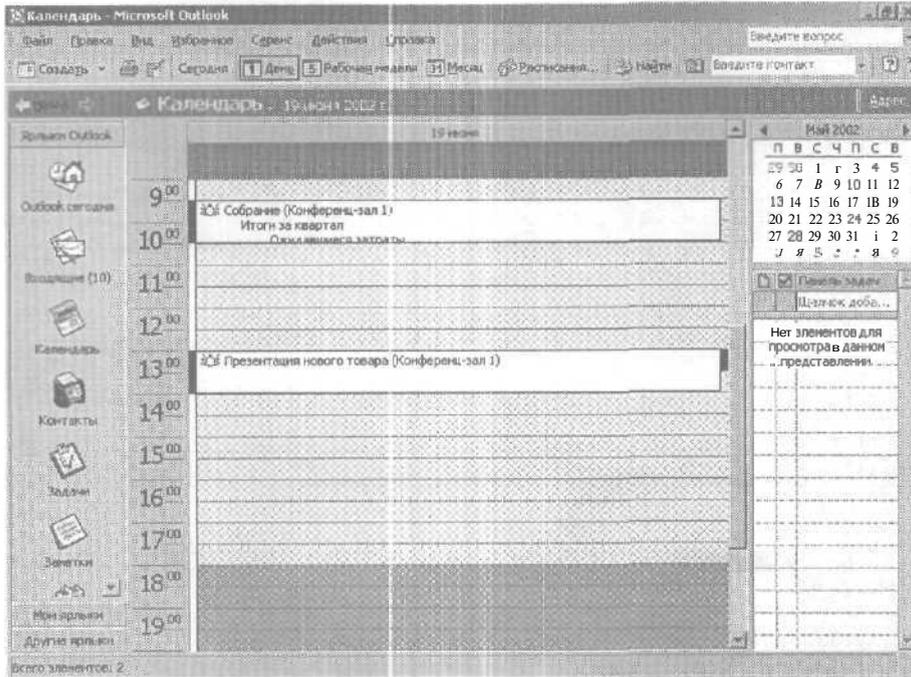
**6.** На панели инструментов нажмите кнопку День (Day). Вы увидите привычное представление календаря - расписание на один день; в данном случае отображаются все памятки, записанные на выбранную в шаге 2 дату.



**7.** Нажмите кнопку Сегодня (Today). Календарь отобразит расписание на текущий день.

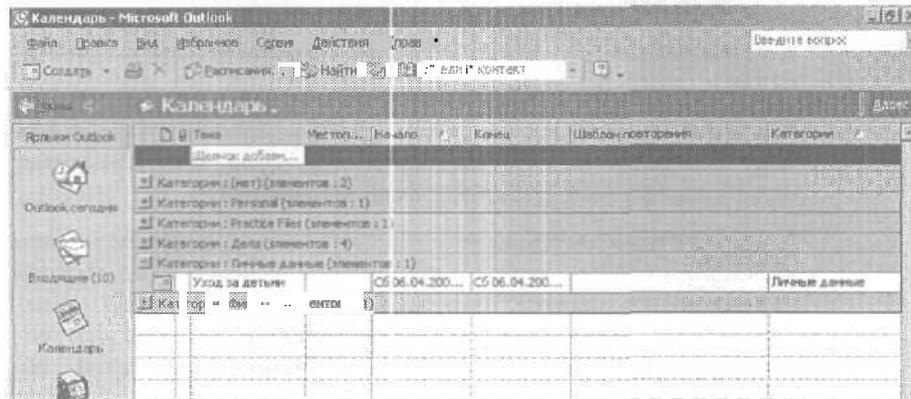
**8.** В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите представление День/неделя/месяц (с автопросмотром) (Day/Week/Month with AutoPreview).

**9.** Щелкните на дате следующего дня в календарике. Элементы календаря отобразятся с первой строкой комментария. Если календарь не содержит записей на отображаемую дату, щелкните на любом вторнике после июня месяца 2001 года в календарике, чтобы отобразить встречу «Собрание коллектива», содержащую комментарий.



10. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите пункт По категориям (By Category). Элементы календаря будут сгруппированы по категориям и отображены в списке в столбцах.

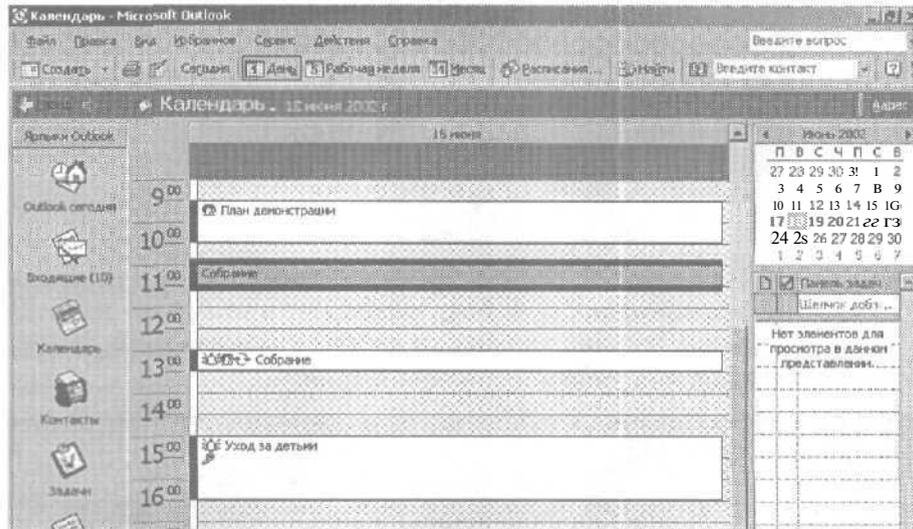
11. Щелкните на значке (+) слева от категории Личное (Personal). Отобразится элемент в категории Личное (Personal).



12. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите День/неделя/месяц (Day/Week/Month). Календарь отобразит расписание на текущий день.

13. Перейдите к дате 18 июня 2002 года, добавьте памятку на 11:00 (11:00 А.М.) с названием **Собрание** и затем дважды щелкните на памятке «Собрание». Появится форма встречи.

14. Нажмите кнопку списка справа от поля Метка (Label), выберите Службное (Business) и нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Календарь сохранит обновленную памятку и отобразит ее синим цветом, что говорит о ее служебном назначении.

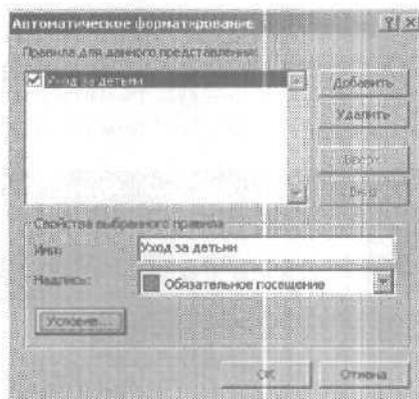


15. На панели инструментов нажмите кнопку Цвета календаря (Calendar Coloring) и выберите Автоформат (Automatic Formatting). Появится диалоговое окно Автоматическое форматирование (Automatic Formatting), в котором вы можете создать новое правило форматирования.

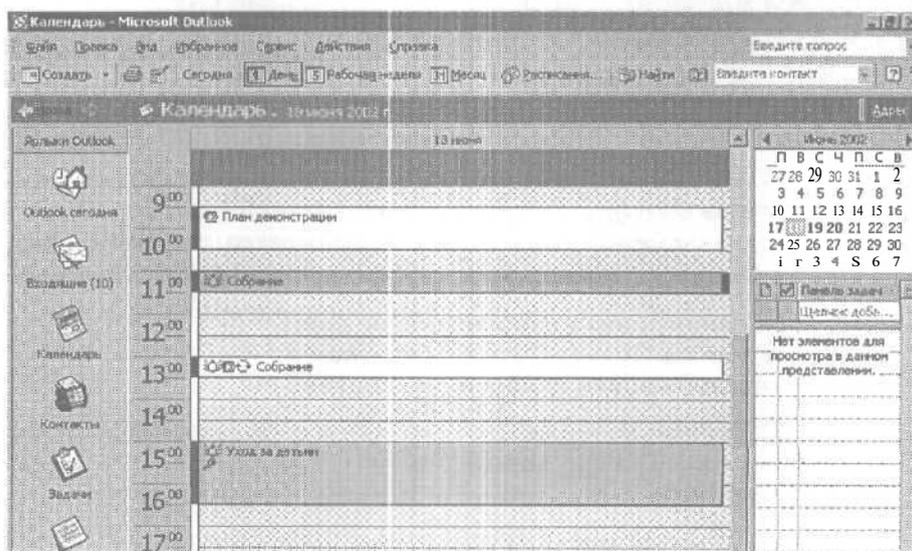
16. Нажмите кнопку Добавить (Add) и в поле Имя (Name) введите **Уход за детьми**. Правило будет добавлено в список Правила для данного представления (Rules for this view).

17. В списке Метка (Label) выберите Обязательное посещение (Must Attend) и нажмите кнопку Условие (Condition). Появится диалоговое окно Отбор (Filter).

18. В поле Искать текст (Search for the word[s]) введите **Уход** за детьми и нажмите ОК. **Условие**, подразумевающее, что такое форматирование будет применено к элементам, содержащим текст «Уход за детьми», сохранено, и вы вернетесь в диалоговое окно **Автоматическое форматирование** (Automatic Formatting), которое теперь выглядит следующим образом:



19. Нажмите ОК. Outlook применит правило автоматического форматирования к вашему календарю и отобразит памятку «Уход за детьми» оранжевым цветом, указывая на то, что она имеет метку «Обязательное посещение».

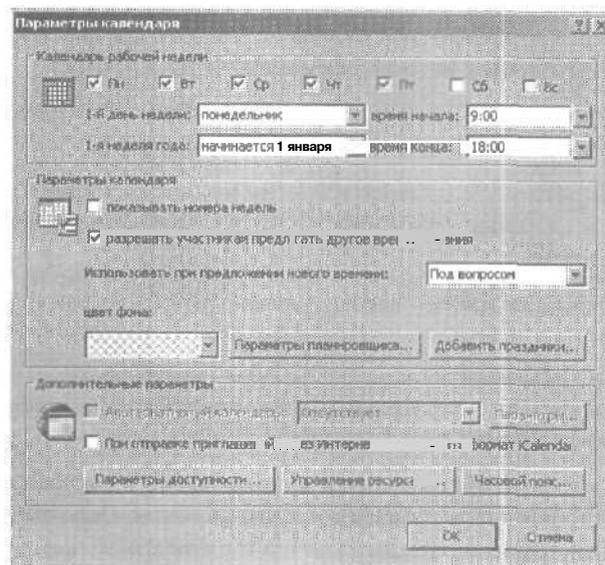


20. Теперь вы внесете изменения в вашу рабочую неделю. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

21. На вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options). Появится диалоговое окно Параметры календаря (Calendar Options).

22. В области Календарь рабочей недели (Calendar work week) отметьте опцию Вс (Sun) и снимите галочку с опции Пт (Fri).

23. Убедитесь, что в поле Время начала (Start time) **введено** значение 8:00 (8:00 AM). Затем нажмите кнопку списка справа от поля Время конца (End time) и выберите 4:30 (4:30 PM). Теперь диалоговое окно выглядит так:



24. Нажмите ОК и в диалоговом окне Параметры (Options) нажмите ОК еще раз. Календарь отобразит ваши новые рабочие часы по умолчанию - будет выделен промежуток времени между 8:00 (8:00 AM) и 4:30 (4:30 PM).

25. В панели инструментов нажмите кнопку Рабочая неделя (Work Week). Представление «Рабочая неделя» отображает дни с воскресенья по четверг, согласно настройкам рабочей недели по умолчанию.

26. В панели инструментов нажмите кнопку Цвета календаря (Calendar Coloring) и выберите Автоформат (Automatic Formatting). Появится диалоговое окно Автоматическое форматирование (Automatic Formatting).

27. Щелкните на правиле «Уход за детьми» и нажмите кнопку Удалить (Delete). Правило удалено.

28. Нажмите **ОК**. Диалоговое окно Автоматическое форматирование (Automatic Formatting) закроется.

29. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

30. Во вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options). Появится диалоговое окно Параметры календаря (Calendar Options).

31. В области Календарь рабочей недели (Calendar work week) снимите галочку с опции Вс (Sun) и отметьте опцию Пт (Fri).

32. Нажмите **ОК** и в диалоговом окне Параметры (Options) нажмите **ОК** еще раз. Оба диалоговых окна закроются.

33. Перетащите правую границу календаря влево до тех пор, пока в календарике снова не будут отображаться два месяца одновременно.

34. В панели инструментов нажмите кнопку День (Day). Отобразится расписание на выбранную в календарике дату.

---

**Совет.** В каждом часовом поясе отсчет времени ведется с времени по Гринвичу (GMT) или со Всемирного времени (UTC).

Имейте в виду, что изменение вашего часового пояса в Outlook равносильно изменению часового пояса из Панели управления. Оно отобразится на времени, отображаемом в панели задач Windows и в любых других приложениях Windows.

---

## Настройка часовых поясов в календаре

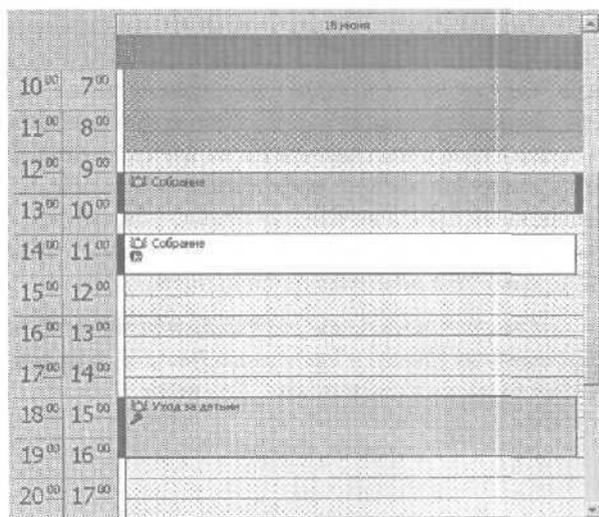
Если вы часто работаете с людьми из других стран или регулярно посещаете другие государства, вам может понадобиться изменять ваш часовой пояс или включить отображение второго часового пояса в вашем календаре.

Чтобы изменить ваш текущий часовой пояс:

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options).
2. Во вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options).
3. В диалоговом окне Параметры календаря (Calendar Options) нажмите кнопку Часовой пояс (Time Zone).
4. Нажмите кнопку списка справа от поля Часовой пояс (Time Zone), выберите часовой пояс, отличный от того, в котором вы **находитесь**, и нажмите ОК трижды, чтобы закрыть все диалоговые окна.

Чтобы отобразить в календаре второй часовой пояс:

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options).
2. Во вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options).
3. В диалоговом окне Параметры календаря (Calendar Options) нажмите кнопку Часовой пояс (Time Zone).
4. Отметьте опцию Дополнительный часовой пояс (Show an additional time zone).
5. Щелкните на поле Метка (Label) и введите метку для этого часового пояса. (Например, если вы добавляете Восточный часовой пояс, введите «Вост».)
6. Нажмите кнопку списка справа от поля Часовой пояс (Time Zone), выберите нужный часовой пояс и нажмите ОК трижды, чтобы закрыть все диалоговые окна. Теперь ваш календарь будет выглядеть примерно так:



Вы можете использовать кнопку Поменять часовые пояса (Swap Time Zones) в диалоговом окне Часовой пояс (Time Zone), чтобы заменить текущий часовой пояс дополнительным. Такая замена часовых поясов отразится на всех местах, где указывается время, будь то время получения сообщений или время назначенных встреч - везде будет указываться время нового часового пояса.

Чтобы восстановить первоначальные настройки часового пояса:

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options).
2. Во вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options).
3. В диалоговом окне Параметры календаря (Calendar Options) нажмите кнопку Часовой пояс (Time Zone).
4. Отметьте опцию Дополнительный часовой пояс (Show an additional time zone).
5. Снимите галочку с опции Дополнительный часовой пояс (Show an additional time zone).
6. Щелкните на кнопке списка справа от поля Часовой пояс (Time Zone), выберите ваш часовой пояс и нажмите ОК трижды, чтобы закрыть все диалоговые окна.

---

## Печать календаря

OL2002-2-5 Если ваше время рассчитано по минутам, и встречи и события следуют одно за другим, у вас может не оказаться возможности всегда иметь под рукой календарь Outlook. Распечатав календарь, вы сможете всегда иметь расписание при себе. Вы можете распечатать календарь, используя несколько форматов, называемых *стилями печати* (print styles). Вы можете выбрать стиль из списка имеющихся в Outlook; он включает стили Ежедневник (Daily), Еженедельник (Weekly) и Ежемесячник (Monthly). Вы также можете создать ваш собственный стиль печати и выбрать диапазон дат для вывода на печать.

В этом упражнении вы распечатаете ваш календарь, используя стили Ежедневник (Daily), Еженедельник (Weekly) и Ежемесячник (Monthly), а затем создадите новый стиль печати для вашего календаря. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

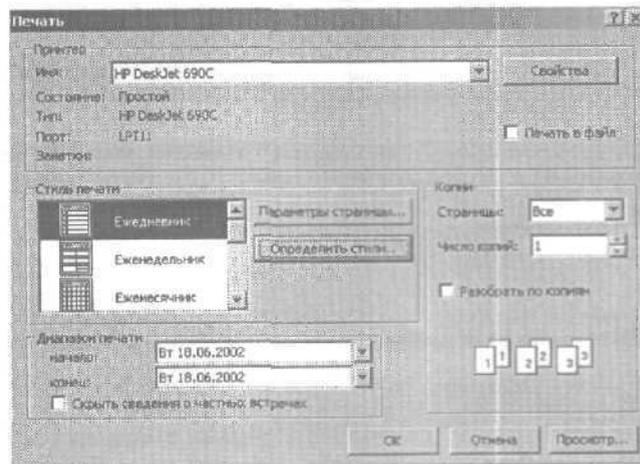


**Важно!** Для того чтобы выполнить это упражнение, к вашему компьютеру должен быть подключен принтер. Если вы работаете в сети, ваш администратор может предоставить вам информацию по установке принтера. Если вы работаете на отдельном компьютере, нажмите кнопку Пуск (Start), наведите указатель мыши на пункт Настройка (Settings) и выберите Принтеры (Printers). Затем щелкните на значке Добавить принтер (Add Printer) и следуйте инструкциям мастера.

1. В Outlook откройте календарь и щелкните на дате следующего дня в календарике. Календарь отобразит расписание на завтрашний день.



2. В панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print). (Если кнопка Печать [Print] отсутствует, нажмите кнопку Параметры панели инструментов (Toolbar Options), чтобы отобразить ее.) Появится диалоговое окно Печать (Print) с установленными по умолчанию стилем Ежедневник (Daily) и датой текущего дня.

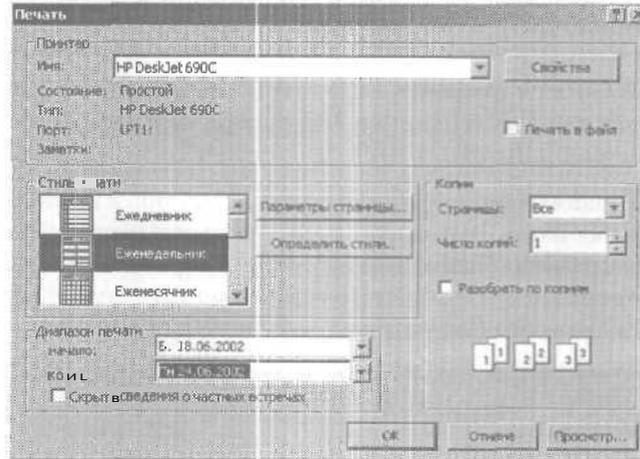


3. Нажмите ОК. Outlook распечатает расписание на текущий день в формате Ежедневник (Daily), соответствующем представлению «День».

4. В панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print) еще раз. Появится диалоговое окно Печать (Print) с установленными по умолчанию стилем Ежедневник (Daily) и датой завтрашнего дня.

5.В списке Стиль печати (Print Style) выберите стиль Еженедельник (Weekly).

6.В области Диапазон печати (Print range) нажмите кнопку списка справа от поля Конец (End) и выберите дату на семь дней вперед текущей. Теперь диалоговое окно выглядит примерно так:



7. Отметьте опцию Скрыть сведения о частных встречах (Hide details of private appointments) и нажмите ОК.

Outlook распечатает расписание на выбранные даты в формате Еженедельник (Weekly), соответствующем представлению «Неделя».

8. На панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print) еще раз.

Обратите внимание на то, что Outlook не сохраняет настройки предыдущего вывода на печать.

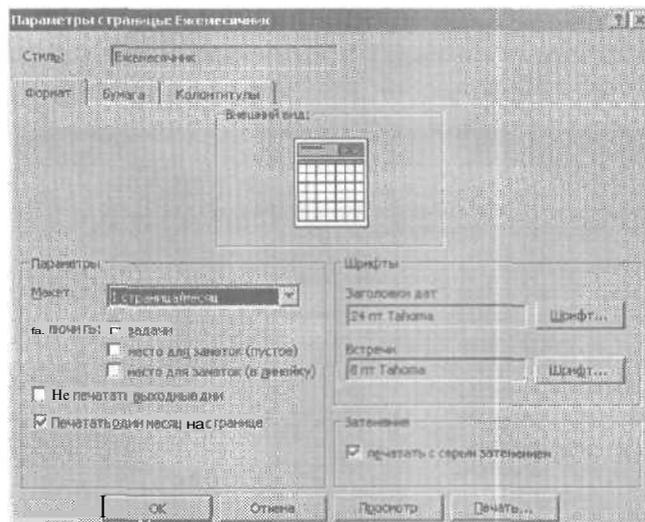
Э.В списке Стиль печати (Print Style) выберите стиль Ежемесячник (Monthly) и затем нажмите кнопку Параметры страницы (Page Setup).

Появится диалоговое окно Параметры страницы (Page Setup), отображающее параметры стиля Ежемесячник (Monthly Style).

---

**Совет.** Каждый стиль печати имеет уникальный набор параметров страницы. Выбирая стиль печати, не забывайте нажимать кнопку Параметры страницы (Page Setup) и проверять эти параметры.

---



10. На вкладке **Формат (Format)** отметьте опцию **Не печатать выходные дни (Don't Print Weekends)** и нажмите **ОК**. Диалоговое окно **Параметры страницы (Page Setup)** закроется.

11. В диалоговом окне **Печать (Print)** нажмите **ОК**. Outlook распечатает календарь на текущий месяц.

12. Теперь вы скопируете встроенный стиль и измените его, чтобы создать собственный стиль печати. В панели инструментов нажмите кнопку **Печать (Print)**.

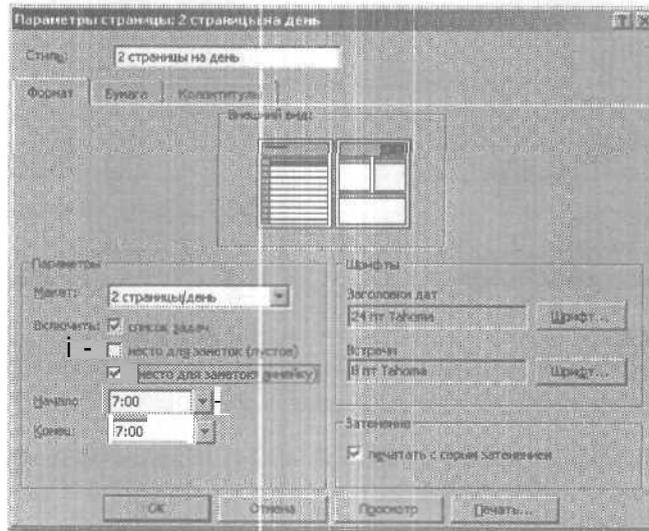
13. В диалоговом окне **Печать (Print)** нажмите кнопку **Определить стили (Define Styles)**. Появится диалоговое окно **Определение стилей печати (Define Print Styles)**.

14. Убедитесь, что в списке **Стили печати (Print Styles)** выбран стиль **Ежедневник (Daily Style)** и нажмите кнопку **Копировать (Copy)**. Появится диалоговое окно **Параметры страницы (Page Setup)**, отображающее параметры вашей копии формата **Ежедневник (Daily Style)**.

15. Щелкните на поле **Стиль (Style Name)** вверху диалогового окна, удалите имеющийся в поле текст и введите текст **2 страницы на день**.

16. Нажмите кнопку списка справа от поля **Макет (Layout)** и выберите **2 страницы/день (2 pages/day)**.

17. Снимите галочку с опции Место для заметок (пустое) (Notes area [blank]) и отметьте опцию Место для заметок (в линейку) (Notes area [Lined]). Теперь диалоговое окно выглядит примерно так:

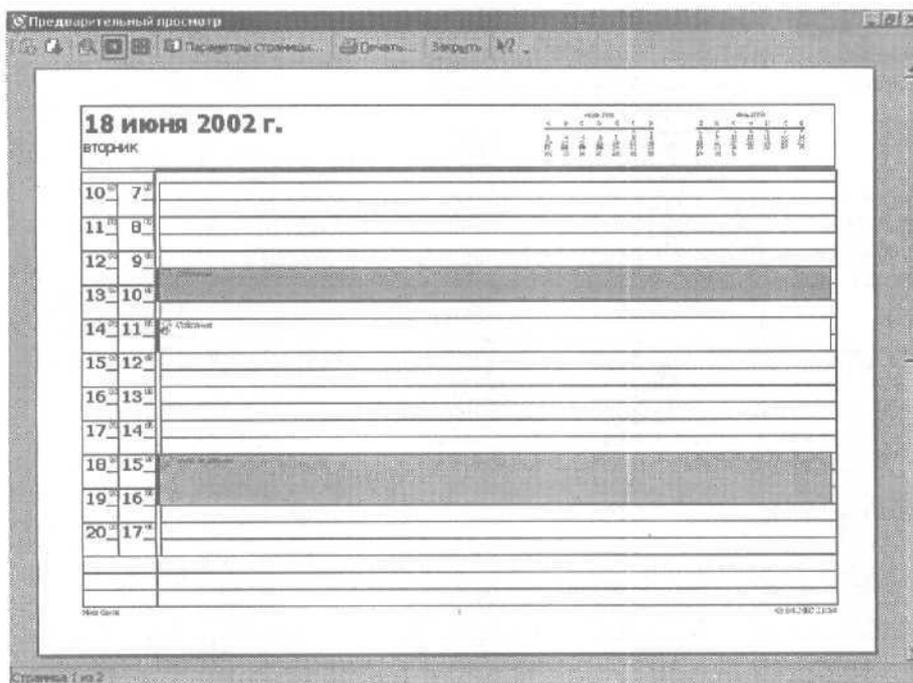


18. Щелкните на вкладке Бумага (Paper).

Отобразятся параметры вкладки Бумага (Paper).

19. В области Ориентация (Orientation) в правом нижнем углу отметьте опцию Альбомная (Landscape) и затем нажмите кнопку Просмотр (Print Preview).

Откроется окно Предварительный просмотр (Print Preview), отображающее стиль печати, примененный к расписанию на текущий день.

**Закрыть**

20. В панели инструментов Предварительный просмотр (Print Preview) нажмите кнопку **Закрыть** (Close Preview). Окно Предварительный просмотр (Print Preview) закроется.

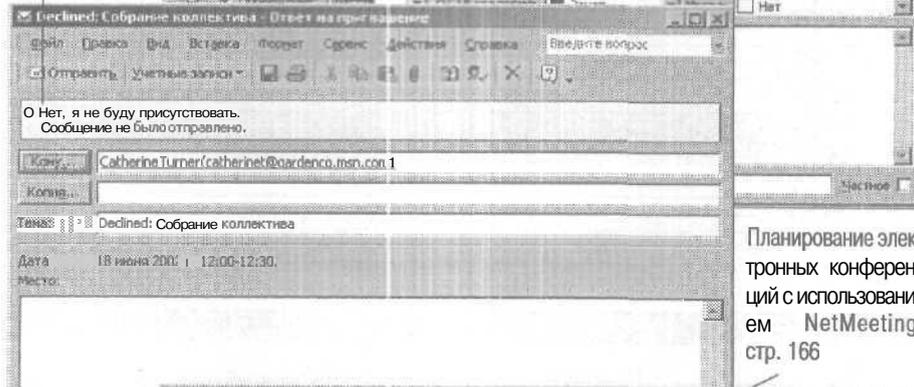
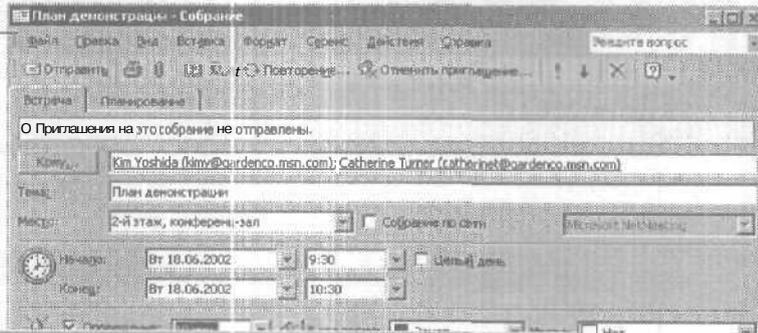
21. В панели инструментов нажмите кнопку **Печать** (Print). Появится диалоговое окно **Печать** (Print).

22. Убедитесь, что в списке **Стиль печати** (Print Style) выбран формат «2 страницы на день», и нажмите **ОК**. Outlook распечатает расписание на выбранный день в формате «2 страницы на день».

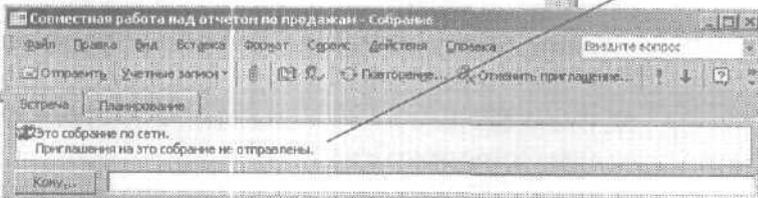
23. Если вы не будете продолжать работу со следующей главой, войдите в меню **Файл** (File) и выберите **Выход** (Exit), чтобы выйти из Outlook.

Планирование собраний, стр. 149

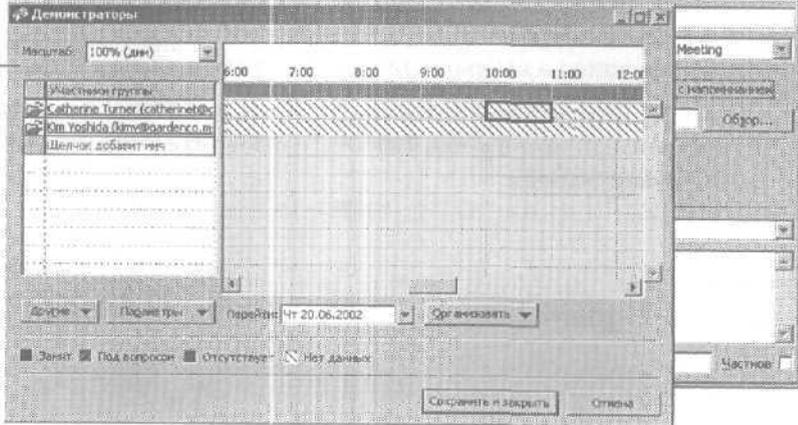
Ответы на приглашения на собрания, стр. 157



Планирование электронных конференций с использованием NetMeeting, стр. 166



Просмотр календаря другого пользователя, стр. 169



# Глава 5

## Планирование и организация собраний

---

Изучив эту главу, вы сможете:

- планировать собрание;
- отвечать на приглашения;
- обновлять и отменять приглашения;
- планировать электронные конференции в **NetMeeting**;
- просматривать календарь другого пользователя.

---

**Microsoft Outlook** может помочь вам решить вопрос с организацией собраний, что часто вызывает затруднения. Вы можете проверить свободное время приглашаемых, найти их месторасположение, разослать приглашения на собрание и прочесть ответы приглашенных. При планировании вы можете обновлять или отменять запланированные собрания. Вы также можете отвечать на приглашения вручную или автоматически и просматривать календари других пользователей, чтобы проверить их свободное время.



В этой главе используются учебные файлы, установленные вами с компакт-диска, прилагаемого к книге и скопированные в Outlook. За подробной информацией по установке и копированию учебных файлов обращайтесь к главе «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале этой книги.

### Планирование собраний

**OL 2002e-3-2** С помощью Outlook вы можете планировать собрания, приглашать участников, работающих как в вашей организации, так и в другой, и резервировать необходимые для этого помещения или оборудование. Чтобы выбрать дату и время для вашего собрания, вы можете проверить доступность участников и необходимых ресурсов, просмотрев их данные о занятости. Участ-



ники, не работающие в вашей компании, должны иметь доступ к этой информации через Интернет.

С помощью Outlook вы также можете осуществлять подбор времени для проведения собраний. Вы можете указать, обязательно ли присутствие того или иного приглашенного. Outlook использует эту информацию для определения наиболее подходящего времени для участников, присутствие которых необходимо, а также для подстройки под свободное время приглашенных, чье присутствие не обязательно.

После того как вы выбрали время, вы отправляете *запрос о собрании* (meeting request) (разновидность электронных сообщений) каждому приглашаемому участнику и необходимому ресурсу. Ответы от участников и от запрашиваемых ресурсов автоматически учитываются по *получению*.

В этом упражнении вы будете планировать собрание, приглашать участников, а также устанавливать и затем удалять оповещение о собрании.

CatherineT  
KimY



**Важно!** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке и копированию учебных файлов обращайтесь к главе «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале этой книги. Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в папке Контакты (Contacts). Если вы не добавляли эту информацию в папку Контакты (Contacts) ранее при работе с предыдущей главой, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» для копирования учебных файлов CatherineT и KimY из папки SBS\Outlook\Meeting в папку Контакты (Contacts) в панели Outlook.



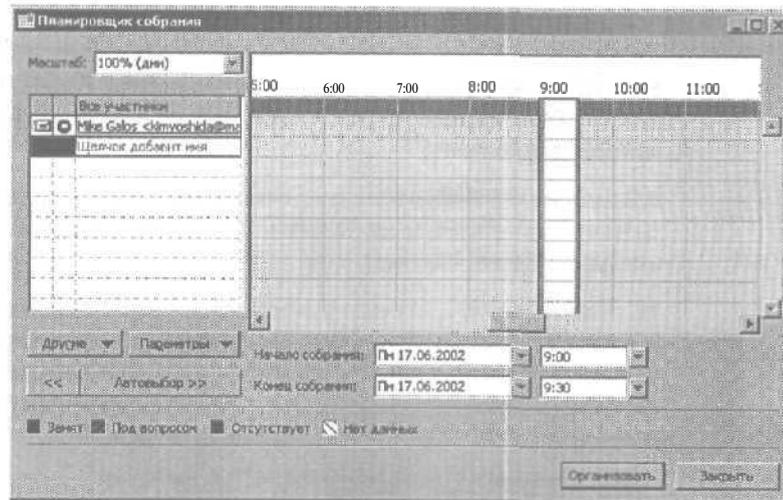
1. Если программа Outlook не запущена, запустите ее сейчас и разверните ее окно.

2. В панели Outlook щелкните на значке Календарь (Calendar). Отобразится календарь.

3. Если Outlook **отобразит** оповещения о встречах, назначенных вами в календаре при выполнении предыдущих упражнений, нажмите кнопку Прекратить все (Dismiss All) и затем нажмите Да (Yes), чтобы закрыть оповещения.

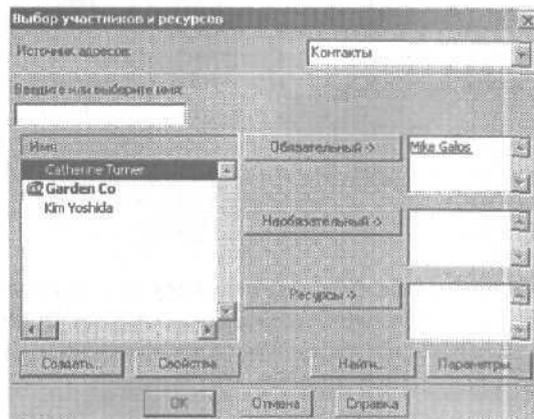
4. Перейдите в календарике к месяцу июнь 2002 года и щелкните на числе 17, чтобы отобразить расписание на этот день.

5. В меню Действия (Actions) выберите Назначить собрание (Plan a Meeting). Появится форма планировщика собрания, указывающая вас как единственного участника в списке Все участники (All Attendees).



6. Нажмите кнопку Другие (Add Others) и выберите в появившемся меню Добавить из адресной книги (Add from Address Book). Появится диалоговое окно Выбор участников и ресурсов (Select Attendees and Resources).

7. Если необходимо, нажмите кнопку списка справа от поля ИСТОЧНИК адресов (Show Names from the) и затем выберите Контакты (Contacts).

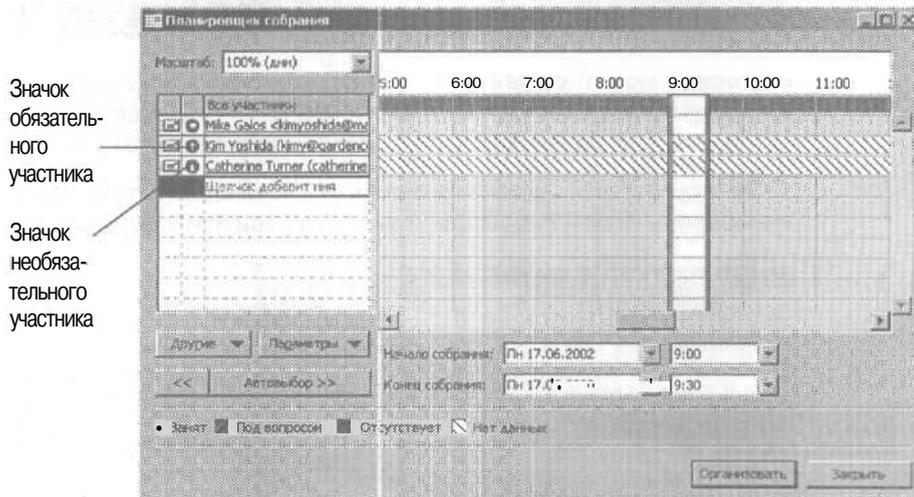


**Важно!** В этом упражнении вы будете работать с контактной информацией вымышленных сотрудников компании «Все для сада». Если нужно, вы можете использовать имена ваших сотрудников или другие контакты для планирования собрания.

8. В списке Имя (Name) щелкните на имени Kim Yoshida и нажмите кнопку **Обязательный** (Required). Имя добавится в список **Обязательный** (Required Attendees).

9. В списке Имя (Name) щелкните на имени Catherine Turner и нажмите кнопку **Необязательный** (Optional). Имя добавится в список **Необязательный** (Optional Attendees).

10. Нажмите **ОК**. В окне с предложением присоединиться к *Microsoft Office Internet Free/Busy Service* (если оно появилось) нажмите **Отмена** (Cancel). Участники будут добавлены к списку **Все участники** (All Attendees) со значками, указывающими на обязательность или необязательность их присутствия.



11. Используйте горизонтальную полосу прокрутки в области сведений о занятости, чтобы просмотреть доступность участников для 17 июня 2002 года. Эта область показывает доступность участников; участник может быть **свободен**, **неопределенно занят**, **занят** или **отсутствовать** на работе. Время занятости помечено синим цветом, время частичной или неопределенной занятости - синим заштрихованным, время отсутствия на ра-

боте - сиреневым цветом (см. рис. ниже). (Если вы используете вымышленные имена, информация о занятости будет недоступна.)

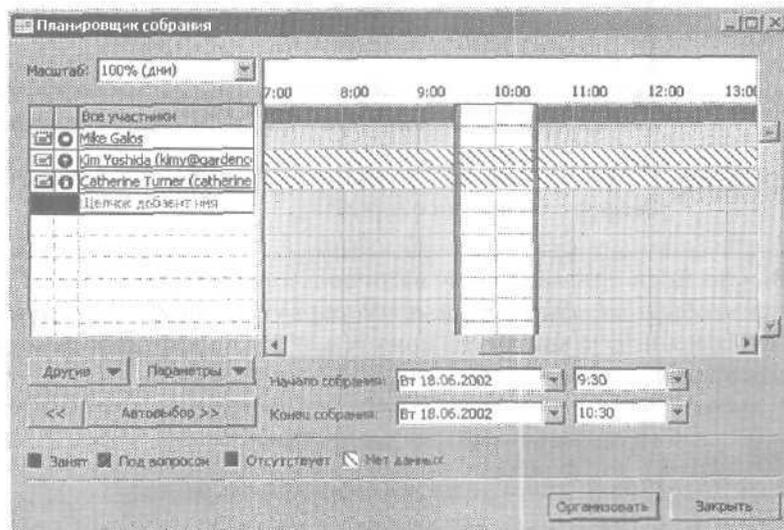
12. Щелкните на ячейке 9:30 (9:30 А. М.) в области сведений о занятости, чтобы выбрать это время. Получасовая ячейка времени, на которой вы щелкнули, отобразится в виде вертикальной белой области. Списки Начало собрания (Meeting start time) и Конец собрания (Meeting end time) отражают выбранные вами дату и время.

---

**Совет.** Вы можете быстро находить последующее свободное время для всех участников и ресурсов. Нажмите кнопку Автовыбор (AutoPick Next) в диалоговом окне Планировщик собрания (Plan a Meeting) или на вкладке Планирование (Scheduling) формы собрания,

---

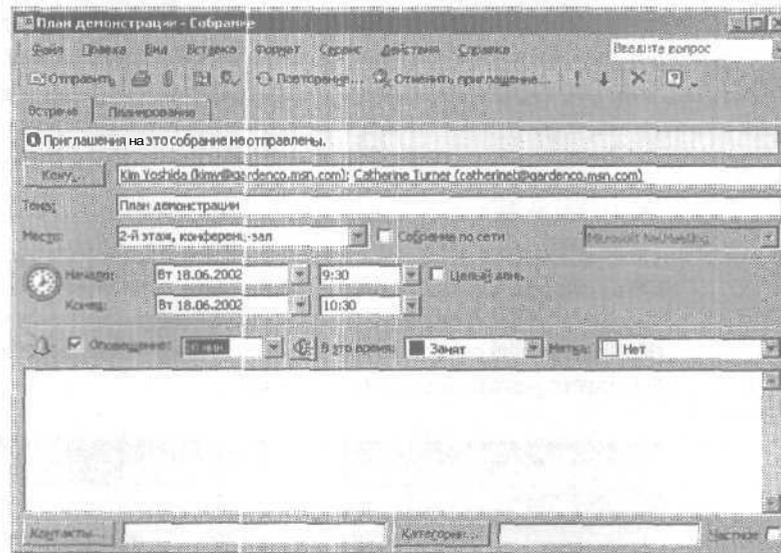
13. В области сведений о занятости щелкните на красной границе справа от выбранного интервала времени и перетащите его на полчаса вправо. Второе поле настройки Конец собрания (Meeting end time) отразит изменение - теперь продолжительность собрания установлена на один час.



14. Нажмите кнопку Организовать (Make Meeting), Появится форма собрания.

15. В поле Тема (Subject) введите **План Демонстрации**, нажмите клавишу **Tab** и в поле Место (Location) введите **2-й этаж, конференц-зал**.

16. Убедитесь, что отмечена опция Оповещение (Reminder), щелкните на кнопке списка справа от поля Оповещение (Reminder) и выберите 10 мин. (10 minutes).



 **17. На панели инструментов нажмите кнопку Отправить (Send).** Запрос о собрании; отправлен.

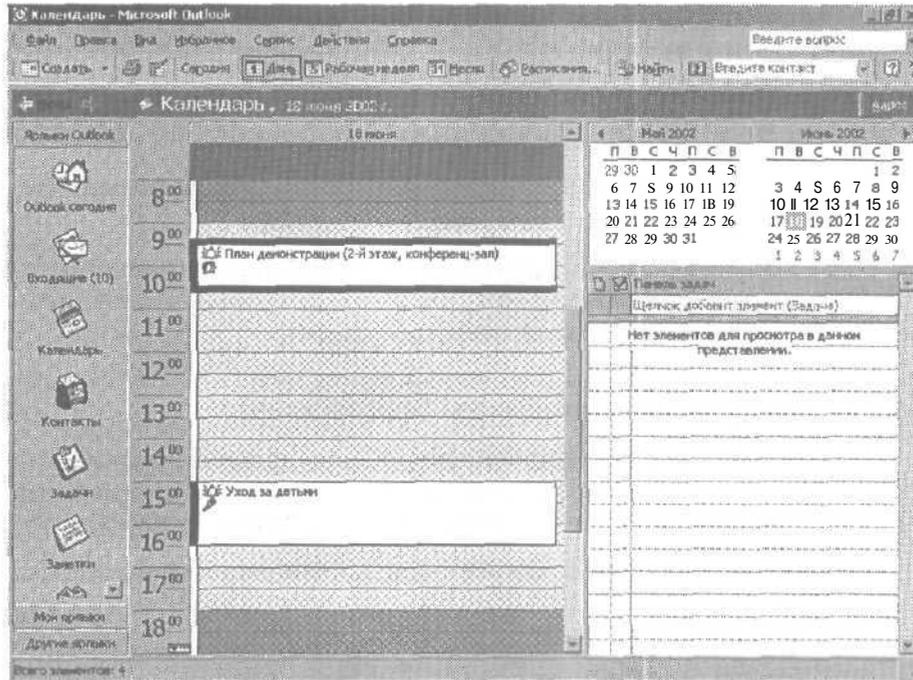
**Важно!** Если приглашаемые вами пользователи вымышлены, электронные сообщения, *отправленные* им, вернуться с пометкой «undeliverable» (невозможно доставить). Вы можете в любое время удалить вернувшиеся сообщения.

 **18. Нажмите кнопку Закрыть (Close).**

Форма планировщика собраний закроется.

**19. Перейдите к календарю** и щелкните в календарике на дате 17 июня 2002 года.

Отобразится расписание на **следующий** день с назначенным на 9:30-10:30 собранием.



20. Дважды щелкните на собрании «План демонстрации». Откроется форма собрания.

21. Снимите галочку с опции Оповещение (Reminder) и на панели инструментов нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Обновленное собрание сохранено. Вы теперь не будете получать оповещение о собрании, но участники вашего собрания будут его получать.

## Планирование ресурсов для собрания

Если вы работаете в сети, использующей сервер Microsoft Exchange, и ваш системный администратор добавил ресурсы, такие как конференц-зал или проекционное оборудование, в адресную книгу Outlook (Global Address List), вы можете зарезервировать эти ресурсы для вашего собрания. Вы резервируете ресурсы посредством запрашивания их на ваше собрание. Ваше приглашение отсылается лицу, которое администратор назначил ответственным за использование ресурсов. Это лицо отвечает

на ваш запрос о собрании, указывая наличие того или иного ресурса на момент получения запроса.

Чтобы назначить собрание:

1. В панели Outlook щелкните на значке **Календарь (Calendar)**.
2. В меню Действия (Actions) выберите **Назначить собрание (Plan a Meeting)**. Откроется форма планировщика собраний.
3. Нажмите кнопку **Другие (Add Others)** и выберите **Добавить из адресной книги (Add from Address Book)**. Появится диалоговое окно **Выбор участников и ресурсов (Select Attendees and Resources)**.
4. Убедитесь, что в поле **Источник адресов (Show Names from the)** выбран пункт **Адресная книга Outlook (Global Address Book)**.
5. В списке **Имя (Name)** выберите обязательных и необязательных участников, как вы это делали ранее. Затем щелкните на нужном вам ресурсе и нажмите кнопку **Ресурсы (Resources)**.
6. Повторите шаг 5 для всех нужных вам ресурсов и нажмите **ОК**.
7. В форме планировщика собраний нажмите кнопку **Организовать (Make Meeting)** и нажмите кнопку **Заккрыть (Close)**.

Чтобы назначить ресурс на существующее собрание:

1. В календаре дважды щелкните на собрании, чтобы открыть его, и откройте вкладку **Планирование (Planning)**.
  2. Нажмите кнопку **Другие (Add Others)** и выберите **Добавить из адресной книги (Add from Address Book)**.
  3. Убедитесь, что в поле **Источник адресов (Show Names from the)** выбран пункт **Адресная книга Outlook (Global Address Book)**.
  4. В списке **Имя (Name)** щелкните на нужном вам ресурсе и нажмите кнопку **Ресурсы (Resources)**.
  5. Повторите шаг 4 для всех нужных вам ресурсов и нажмите **ОК**.
  6. Нажмите кнопку **Отправить (Send Update)**.
-

## Создание ответа на запрос о собраниях

OL 2002-2-3  Вы можете отправлять запросы о собраниях и получать их от других пользователей. При получении запроса предусмотрен ответ одним из трех способов. Вы можете принять приглашение и сообщить пригласившему вас о том, что вы будете присутствовать на собрании. Собрания, в которых вы согласились принять участие, автоматически заносятся в ваш календарь. Вы можете частично принять предложение об участии; доля неопределенности будет означать, что вы можете прийти, а можете и не прийти на собрание. Собрания, остающиеся под сомнением, также заносятся в ваш календарь, однако информация о занятости будет отражать, что ваши планы насчет участия в собрании еще не определены. Наконец, вы можете отклонить запрос о собраниях; в этом случае запрос удаляется, и собрание в календарь не заносится. Когда вы отклоняете собрание, вы можете оповестить об этом отправителя запроса.

В этом упражнении вы будете принимать запрос о собраниях, отклонять запрос о собраниях и предлагать новое время для собрания в ответе на запрос о собраниях.

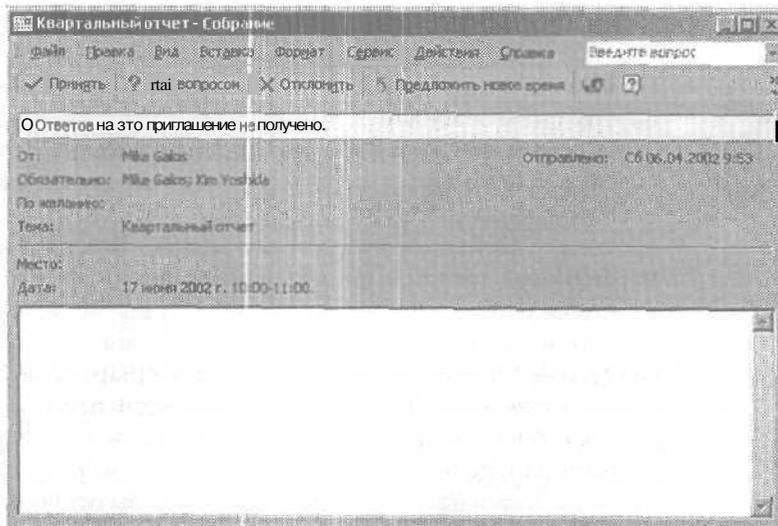
Kickoff  
Status  
TeamMeet



Важно! Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Если вы хотите выполнить только это упражнение, скопируйте только те учебные файлы, которые указаны над значком компакт-диска на полях.



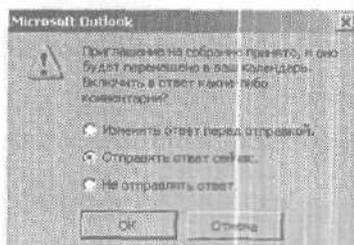
1. На панели Outlook щелкните на значке **Входящие (Inbox)**.  
Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).
2. Дважды щелкните на сообщении «Квартальный отчет».  
Появится форма собрания.



 **3.** Чтобы просмотреть собрание в вашем календаре перед тем, как отвечать на него, нажмите кнопку **Календарь** (Calendar) на панели инструментов. Ваш календарь появится в новом окне; в нем будет отображаться запрашиваемое собрание на **желаемой** дате.

 **4.** В окне календаря нажмите кнопку **Заккрыть** (Close). Календарь закроется.

 **5.** В форме собрания нажмите кнопку **Принять** (Accept). Появится окно сообщения, предлагающее вам выбрать, каким образом ответить на приглашение.



**6.** Отметьте, если необходимо, опцию **Отправить ответ сейчас** (Send the response now) и нажмите **ОК**.

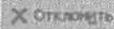
Ваш ответ будет отправлен пользователю, от которого пришел запрос о собрании. Форма собрания закроется, собрание доба-

вится в ваш календарь и отобразится следующее сообщение в папке Входящие (Inbox).

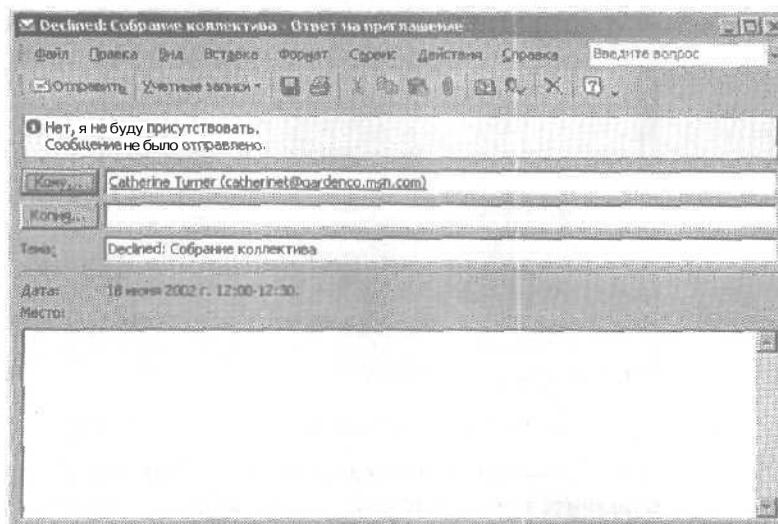
**Совет.** Когда вы принимаете или отклоняете приглашение на собрание, вы можете отправлять стандартный ответ, отправлять ответ, составленный вами лично, или вовсе не отвечать на приглашение.

7. Закройте открытое сообщение нажатием кнопки **Заккрыть** (Close).

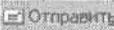
8. В папке Входящие (Inbox) дважды щелкните на сообщении «Собрание коллектива». Появится форма собрания.

 9. В панели инструментов нажмите кнопку **Отклонить** (Decline). Появится окно сообщения, предлагающее вам выбрать, как ответить на приглашение.

10. Отметьте опцию **Изменить ответ** перед отправкой (Edit the response before sending) и нажмите **ОК**. Появится форма ответа на запрос. В поле **Тема** (Subject) указано, что вы отклоняете запрос о собрании коллектива, как показано на рисунке ниже.



11. В теле сообщения введите текст **В этот день меня не будет на работе**.

 12. В панели инструментов нажмите кнопку **Отправить** (Send). Ваш ответ будет отправлен, и форма собрания закроется. Собрание не будет добавлено в ваш календарь.

13. В папке Входящие (Inbox) дважды щелкните на сообщении **Отмена проекта**. Появится форма собрания.

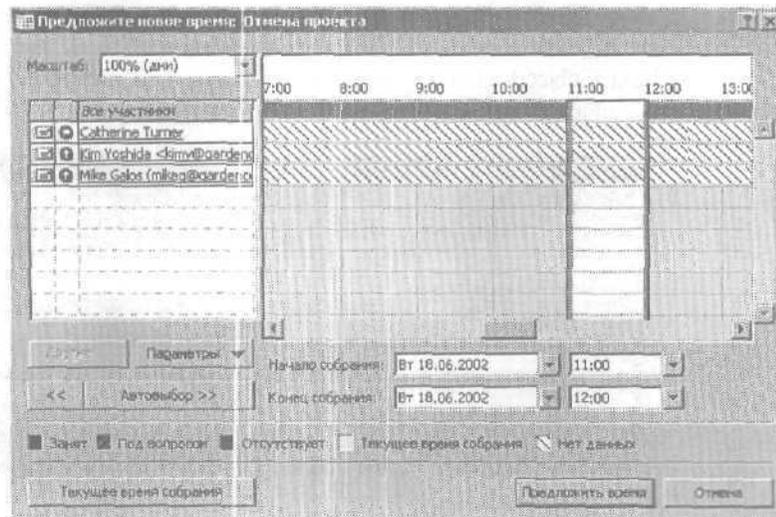
Новое в  
OfficeXP

14. На панели инструментов нажмите кнопку **Предложить новое время** (Propose New Time).

Если вам будет предложено присоединиться к Microsoft Office Internet Free/Busy Service, нажмите **Отмена** (Cancel). Появится диалоговое окно **Предложите новое время** (Propose New Time).

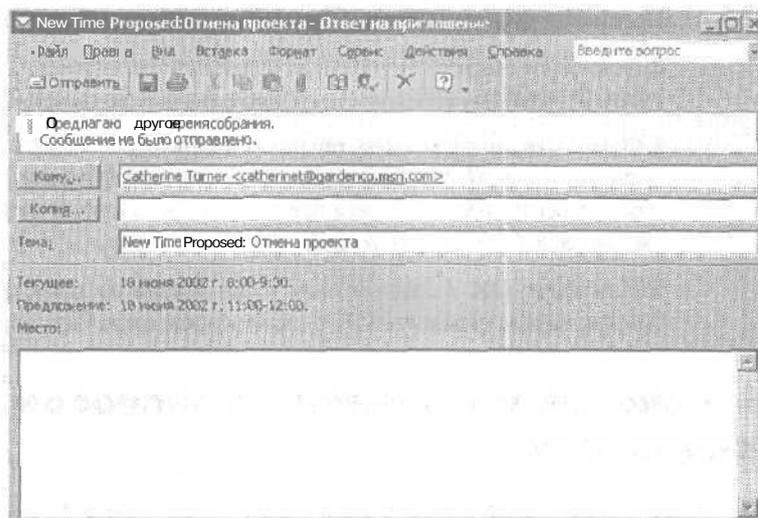
15. В области сведений о занятости щелкните на столбце 11:00 и перетащите правую границу области намеченного собрания на 12:00.

Время в поле **Конец собрания** (Meeting end time) сменится на 12:00 (12:00 P.M.) согласно вашим изменениям.



16. Нажмите кнопку **Предложить время** (Propose Time).

Диалоговое окно **Предложите новое время** (Propose New Time) закроется и появится форма ответа на приглашение. Тема в ответе будет указывать на то, что вы предлагаете новое время для собрания.



17. Введите в теле сообщения текст **Я не могу присутствовать на собраниях, назначенных ранее, чем на 9 часов утра** и нажмите в панели инструментов кнопку **Отправить (Send)**. Ваш ответ будет отправлен и форма собрания закроется. Собрание будет добавлено в ваш календарь как предварительно запланированное на исходное время.

## Автоматическая отправка ответов на запросы о собраниях

Вы можете настроить Outlook на автоматическую отставку ответов на запросы о собраниях. Outlook будет обрабатывать запросы о собраниях и отказы, отвечая на запросы, добавляя новые собрания в ваш календарь и удаляя отмененные собрания из календаря. Если вы выберете соответствующую **опцию**, Outlook будет автоматически отклонять запросы, конфликтующие с существующими записями в вашем календаре. Вы также можете включить автоматическое отклонение всех запросов о повторяющихся собраниях.

1. В меню **Сервис (Tools)** выберите **Параметры (Options)**. Появится диалоговое окно **Параметры (Options)**.
2. На вкладке **Настройки (Preferences)** нажмите кнопку **Параметры календаря (Calendar Options)** и затем нажмите кнопку **Управление ресурсами (Resource Scheduling)**.

Появится диалоговое окно Управление ресурсами (Resource Scheduling).

3. Отметьте опцию Автоматически принимать приглашения и обрабатывать отказы (Automatically accept meeting requests and process cancellations).

4. Отметьте, если хотите, опции Автоматически отклонять конфликтующие предложения (Automatically decline conflicting meeting requests) и Автоматически отклонять повторяющиеся приглашения (Automatically decline recurring meeting requests) и нажмите ОК.

5. Нажмите ОК в диалоговом окне Параметры календаря (Calendar Options), затем нажмите ОК в диалоговом окне Параметры (Options).

---

## Обновление и отклонение запросов о собраниях

OL 2002e-3-3 Расписание на последующие дни может меняться ежедневно.

OL 2002e-3-4 Поэтому желательно, чтобы время, на которое запланированы собрания, было гибким. В Outlook можно быстро обновить или удалить информацию о собраниях согласно изменениям в расписании вашего рабочего времени. Например, вам стало известно, что один из обязательных участников собрания не сможет присутствовать на нем, т.к. в это время у него не будет свободного времени. В этом случае вы можете изменить дату или время собрания, или вовсе отменить его. Вы также можете добавлять участников или удалять их из списка участников собрания.

В этом упражнении вы будете переназначать собрание, вносить изменения в список участников собрания и отменять собрание.

---

HomeShow



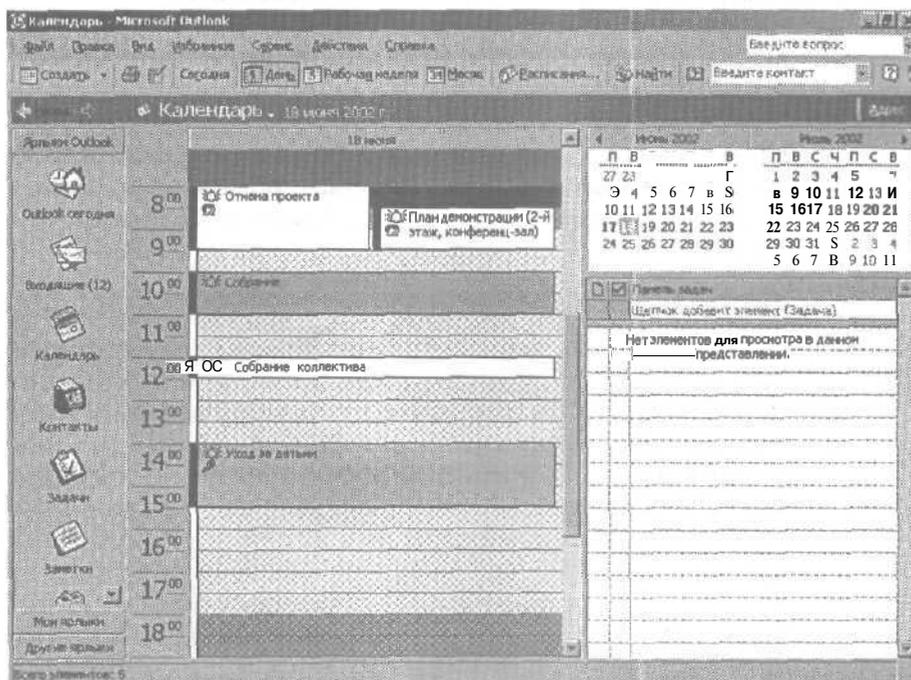
**Важно!** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. В данном упражнении вы будете работать с собранием «План демонстрации». Если вы не создали это собрание в упражнениях, выполнявшихся вами ранее, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM», чтобы скопировать учебные файлы из папки SBS\Outlook\Meeting на значок Календарь (Calendar) в панели Outlook.

---



1. В панели Outlook щелкните на значке Календарь (Calendar). Отобразится календарь.

2. Щелкните в календарике на дате 17 июня 2002 года - дате собрания «План демонстрации».



3. Дважды щелкните на собрании «План демонстрации». Появится форма собрания «План демонстрации».

4. Откройте вкладку Планирование (Scheduling) и в области сведений о занятости перейдите к следующему рабочему дню.

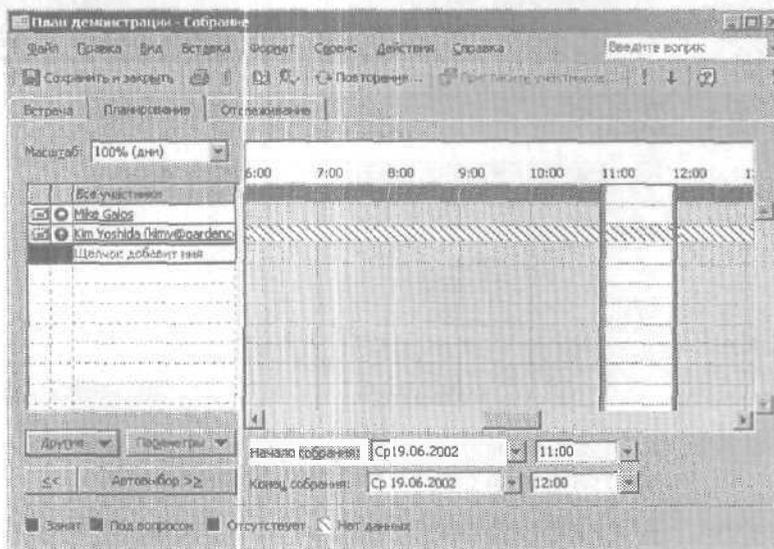
5. Щелкните на ячейке 11:00 (11:00 A.M.) и перетащите правую границу закрашенной области на 12:00 (12:00 P.M.), чтобы увеличить длительность собрания до 1 часа. Время начала и время окончания изменятся согласно внесенным в расписание коррективам.

6. Нажмите кнопку Другие (Add Others) и выберите в списке Добавить из адресной книги (Add from Address Book). Появится диалоговое окно Выбор участников и ресурсов (Select Attendees and Resources).

7. В поле **Необязательный (Optional)** выберите Catherine Turner и нажмите клавишу **[Del]**. Catherine Turner будет удалена из списка необязательных присутствующих.

**Совет.** Если вы работаете с реально имеющим место собранием и используете имена ваших сотрудников, выберите одного из ваших **сотрудников** и удалите его. Вы в любой момент можете вернуть вашего сотрудника в список участвующих в собрании.

8. Нажмите **ОК**. Диалоговое окно **Выбор участников и ресурсов (Select Attendees and Resources)** закроется. Форма собрания «План демонстрации» отобразит внесенные вами изменения в списке участников.



9. На панели инструментов нажмите кнопку **Отправить (Send Update)**. Обновленная форма собрания будет отправлена.

10. Щелкните в календарике на следующем рабочем дне. Отобразится расписание на следующий рабочий день, включая измененное собрание «План демонстрации».



 16. На панели инструментов нажмите кнопку Отправить (Send). Уведомление об отмене собрания будет отправлено всем оставшимся участникам (Kim Yoshida). Форма собрания закроется, и собрание будет удалено из вашего календаря.

---

Совет. Вы можете быстро отправить новое электронное сообщение всем участникам того или иного собрания. Просто откройте собрание и выберите в меню Действия (Actions) пункт Создать сообщение участникам (New Message to Attendees). (Эта опция доступна только в том случае, если участники собрания уже приглашены.)

---

## Планирование сетевых конференций с использованием NetMeeting

 OL 2002e-3-5 С помощью программы *NetMeeting*, поставляемой с Microsoft Internet Explorer, вы можете проводить в Интернет собрания по сети. NetMeeting позволяет вам проводить аудио- и видеоконференции с одним участником и более. Участники конференций NetMeeting могут открывать общий доступ к приложениям, совместно работать над документами, работать с общей доской или передавать файлы.

---

**Важно!** Чтобы полностью использовать возможности аудио- и видеосвязи в NetMeeting, на вашем компьютере должны быть установлены звуковая карта, видеокарта, колонки, микрофон и видеокамера. Без камеры вы можете просматривать видеоизображение других пользователей, однако никто из них не будет видеть ваше.

---

В этом упражнении вы будете планировать сетевую конференцию с использованием NetMeeting.

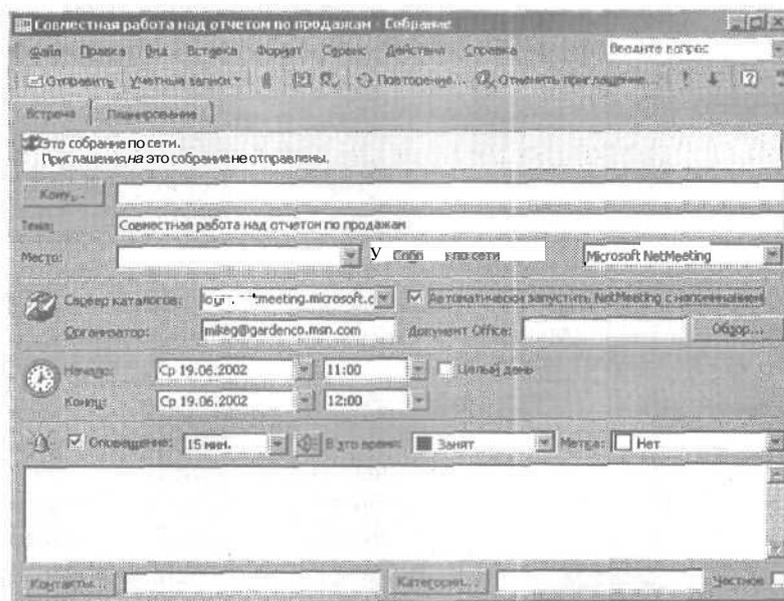
Catherine T  
Kim Y



**Важно!** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Для работы с этим упражнением вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в списке Контакты (Contacts). Если вы не добавили эту информацию в список Контакты (Contacts) ранее, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым

CD-ROM», чтобы скопировать учебные файлы из папки SBS\Outlook\Meeting на значок Контакты (Contacts) в панели Outlook.

1. В календаре отобразите расписание на 19 июня 2002 года и выделите промежуток времени 11:00-12:00.
2. На панели инструментов щелкните на кнопке списка справа от кнопки Создать встречу (New Appointment) и выберите Приглашение на собрание (Meeting Request). Появится пустая форма собрания.
3. Щелкните на поле Тема (Subject) и введите текст Совместная работа над отчетом по продажам.
4. Отметьте опцию Собрание по сети (This is an online meeting using) и убедитесь, что в соответствующем поле выбрано приложение Microsoft NetMeeting. Вам может понадобиться развернуть окно, чтобы увидеть все его содержимое,
5. Щелкните на поле Сервер каталогов (Directory Server), введите logon.netmeeting.microsoft.com (имя сервера каталогов Microsoft) и отметьте опцию Автоматически запустить NetMeeting с напоминанием (Automatically start NetMeeting with Reminder).



6. Откройте вкладку Планирование (Scheduling).

**Важно!** Ваша фирма может использовать другой *сервер каталогов* (directory server). Обратитесь к вашему системному администратору или провайдеру за более подробной информацией.

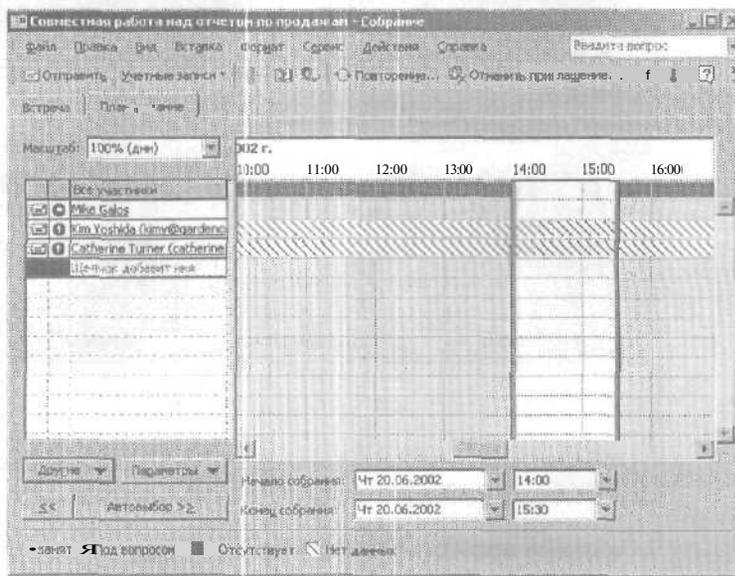
7. Нажмите кнопку Другие (Add Others) и выберите Добавить из адресной книги (Add from Address Book) в появившемся списке. Появится диалоговое окно Выбор участников и ресурсов (Select Attendees and Resources).

8. Если необходимо, щелкните на кнопке списка справа от поля Источник адресов (Show names from the) и выберите Контакты (Contacts).

9. В списке Имя (Name) щелкните на имени Kim Yoshida, удерживайте клавишу [Ctrl] и щелкните на имени Catherine Turner. Будут выделены оба имени.

10. Нажмите кнопку Обязательный (Required) и нажмите ОК. В окне с предложением присоединиться к Microsoft Office Internet Free/Busy Service (если оно появилось) нажмите Отмена (Cancel). Имена будут добавлены в список Все участники (All Attendees).

11. В области сведений о занятости перейдите к следующему рабочему дню, щелкните на ячейке 14:00 (2:00 P.M.) и перетащите правый край выбранной ячейки на 15:30 (3:30 P.M.) (между 15:00 [3:00 P.M.] и 16:00 [4:00 P.M.]). Время начала и окончания собрания изменится согласно выбранному вами времени.



 Отправить 12. Нажмите кнопку Отправить (Send). Запрос о собрании отправлен. Когда придет время начала собрания, NetMeeting автоматически запустится, и вы и ваши коллеги сможете начать конференцию.

## Чтобы начать встречу

Чтобы начать встречу в NetMeeting, запустите NetMeeting, войдите в меню Вызов (Call), выберите Начать встречу (Host Meeting). В появившемся диалоговом окне Начать встречу (Host Meeting) вы можете задать имя встречи и пароль, а также настроить ряд параметров, включая параметры, разрешающие или запрещающие пользователям делать исходящие звонки, принимать входящие звонки и использовать функции NetMeeting. Вы также можете выбрать, использовать функции безопасности для конференции или нет.



Начав встречу, вы можете звонить другим участникам конференции, выбирая пункт Создать вызов (New Call) в меню Вызов (Call). Если вы не знаете адрес участника, вы можете найти его, нажав кнопку Поиск пользователя (Find Someone in a Directory).

**Совет.** Для получения более подробной информации о работе с NetMeeting, запустите NetMeeting, войдите в меню Справка (Help) и выберите Вызов справки (Help Topics). Чтобы запустить NetMeeting, нажмите кнопку Пуск (Start), наведите указатель мыши на пункт Программы (Programs), затем на пункт Стандартные (Accessories), на пункт Связь (Communications) и выберите NetMeeting.

## Просмотр календаря другого пользователя

OL 2002e-3-1  При организации собрания полезно выяснить, когда у возможных участников есть свободное время. В Outlook вы можете выяснять, занят пользователь или свободен, пригласив его к участию в собрании, добавив его в групповое расписание или просматривая страницы Интернет или интранет-сети, где опубликованы расписания.

Групповое расписание представляет собой комбинированные расписания нескольких пользователей или ресурсов, отображаемые одновременно. Например, вы можете создать групповое расписание, содержащее расписания всех членов вашего коллектива, чтобы можно было быстро выяс-

нить, когда у всего коллектива будет свободное время для проведения конференции.

Если вы работаете в локальной сети, использующей Exchange Server, сведения о занятости других пользователей доступны по умолчанию. Кроме того, если пользователь, присоединенный к локальной сети, открыл общий доступ к своему календарю, вы можете открыть напрямую календарь этого пользователя. Открыть общий доступ к календарю можно таким же образом, как и к любой другой папке - используя настройку прав доступа или **открыв совместный доступ** (delegate access) к ней.

---

**Важно!** Для того чтобы выполнить это упражнение, вам понадобится доступ к календарю вашего сотрудника. Обратитесь к главе 11 «Совместное использование Outlook и автономная работа» этой книги и проконсультируйтесь с вашим системным администратором для более подробной информации.

---

В этом упражнении вы будете создавать групповое расписание, создавать собрание с помощью этого расписания и открывать напрямую календарь другого пользователя.

CatherineT  
KimY



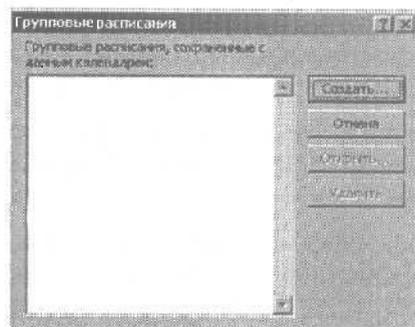
**Важно!** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке учебных файлов на жесткий диск и копированию их в Outlook, обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги. Для выполнения упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в списке Контакты (Contacts). Если вы не добавили эту информацию в список Контакты (Contacts) ранее, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM», чтобы скопировать учебные файлы из папки SBS\Outlook\Meeting на значок Контакты (Contacts).

---



1. Отобразите календарь. В панели инструментов нажмите кнопку Просмотр расписаний группы (View Group Schedules).

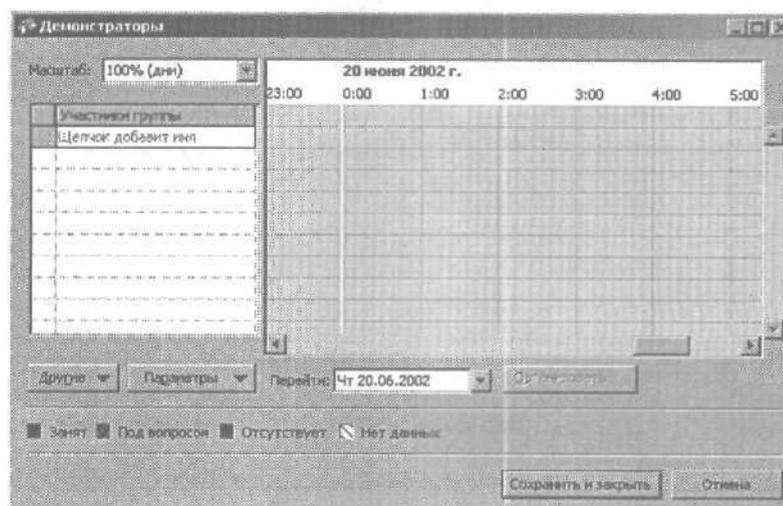
Появится диалоговое окно Групповые расписания (Group Schedules).



Новое в  
**OfficeXP**

2. Нажмите кнопку Создать (New). Появится диалоговое окно Создание группового расписания (Create New Group Schedule).

3. В поле Введите название группового расписания (Type a name for the new Group Schedule) введите Демонстраторы и нажмите ОК. Появится расписание группы «Демонстраторы».



4. Нажмите кнопку Другие (Add Others) и выберите Добавить из адресной книги (Add from Address Book) в ниспадающем меню. Появится диалоговое окно Выбор участников (Select Members).

5. Если необходимо, нажмите кнопку списка справа от поля Источник адресов (Show Names from the) и выберите Контакты (Contacts).

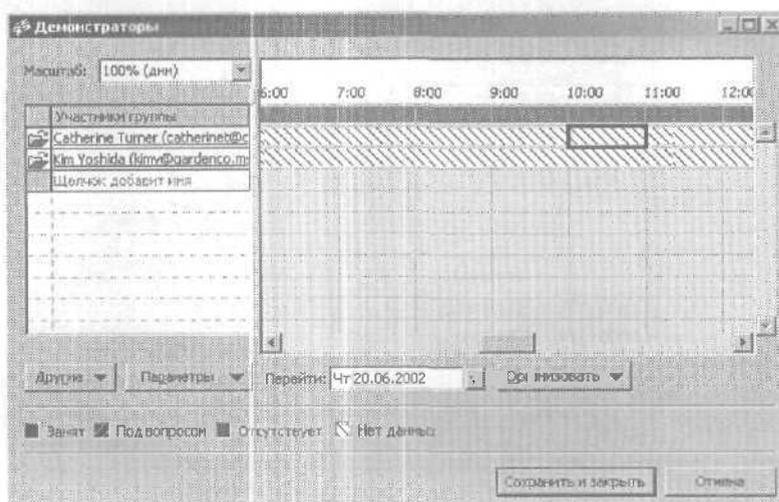
6. В поле Имя (Name) щелкните на имени Kim Yoshida, удерживайте клавишу [Ctrl], щелкните на имени Catherine Turner и нажмите кнопку Кому (To). Имена будут добавлены в список Кому (To).

7. Нажмите ОК. В окне с предложением присоединиться к Microsoft Office Internet Free/Busy Service (если оно появилось) нажмите Отмена (Cancel).

8. В расписании группы «Демонстраторы» нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Расписание группы «Демонстраторы» будет сохранено.

9. На панели инструментов нажмите кнопку Просмотр расписаний группы (View Group Schedules). Появится диалоговое окно Групповые расписания (Group Schedules).

10. В списке Групповые расписания, сохраненные с данным календарем (Group Schedules saved with this Calendar) щелкните на расписании «Демонстраторы» и нажмите кнопку Открыть (Open). Отобразится расписание группы «Демонстраторы».



11. Чтобы отобразить самую последнюю информацию о расписании, нажмите кнопку Параметры (Options) и выберите Обновить сведения о занятости (Refresh Free/Busy). Область сведений о занятости будет обновлена. Outlook собирает информацию из всех мест, где хранятся данные о занятости членов вашей команды - сер-

вер Microsoft Exchange, Microsoft Office Internet Free/Busy Service или страницы Интернет или интранет-сети, выбранные членами группы.

**12.** Нажмите кнопку списка справа от поля Перейти (Go to) и щелкните на дне следующего понедельника.

Область занятости отобразит информацию для выбранной вами даты.

**13.** Нажмите кнопку Организовать (Make Meeting) и выберите Создать собрание со всеми (New Meeting with All) в появившемся меню.

Появится форма нового собрания с именами участников в поле Кому (To).

**14.** Нажмите кнопку Закрыть (Close), затем в окне предупреждения о сохранении изменений нажмите Нет (No).

Форма собрания закроется без сохранения запроса о собрании.

**15.** В расписании «Демонстраторы» нажмите кнопку Отмена (Cancel).

Расписание группы закроется.

---

**Важно!** Для выполнения оставшихся шагов упражнения вы должны быть подключены к серверу Microsoft Exchange.

---

**16.** В меню Файл (File) наведите указатель мыши на пункт Открыть (Open) и выберите Папка другого пользователя (Other User's Folder).

Появится диалоговое окно Открытие папки другого пользователя (Open Other User's Folder).

**17.** Нажмите кнопку Имя (Name), щелкните на имени пользователя, который предоставил вам доступ лично или открыл совместный доступ к своему календарю, и нажмите ОК.

**18.** Убедитесь, что в поле Папка (Folder) отображается папка Календарь (Calendar), и нажмите ОК.

Отобразится календарь другого пользователя.

**19.** Если вы не будете работать со следующей главой, войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit).

## Просмотр расписания других пользователей через Интернет или интранет-сеть



Microsoft Office включает веб-сервис, позволяющий публиковать сведения о вашей занятости в определенное безопасное место в сети Интернет. Этот сервис называется **Microsoft Office Internet Free/Busy Service**. Если вы и ваши коллеги не имеете доступа к календарям друг друга, но имеете доступ в Интернет, каждый из вас может присоединиться к этому сервису и публиковать свои сведения о занятости, чтобы другие могли их просматривать. Быстрый доступ к этой информации позволит вам сэкономить много времени при координации расписаний группы занятых людей.

Чтобы начать использование сервиса **Microsoft Office Internet Free/Busy Service**:

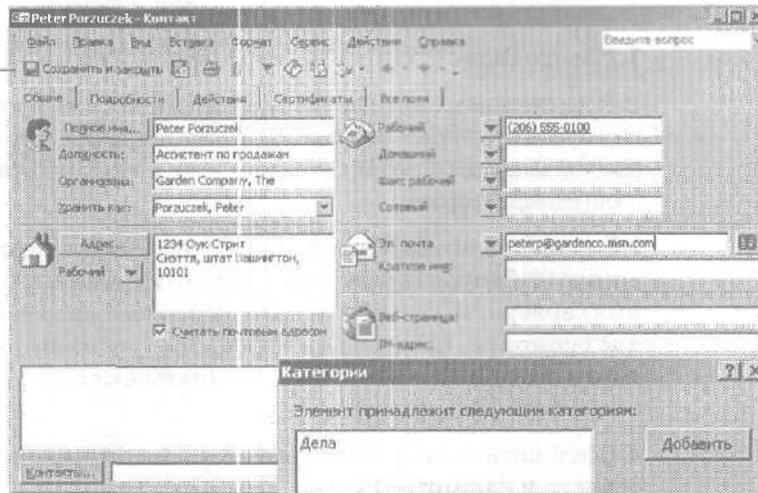
1. В меню Сервис (**Tools**) выберите Параметры (**Options**).
2. В области Календарь (**Calendar**) нажмите кнопку Параметры календаря (**Calendar Options**), затем в области Дополнительные параметры (**Advanced Options**) нажмите кнопку Параметры доступности (**Free/Busy Options**).
3. В диалоговом окне Параметры доступности (**Free/Busy Options**) отметьте опцию Публикация и поиск этих сведений в Интернете через Microsoft Office (**Publish and search using Microsoft Office Internet Free/Busy Service**).
4. Для просмотра сведений о занятости других пользователей, открывших вам доступ к своим расписаниям, отметьте опцию Запрашивать сведения о доступности в приглашениях на собрания (**Request free/busy information in meeting invitations**) и нажмите ОК.
5. Если появилось окно с предложением установить функцию, нажмите Да (**Yes**).
6. По завершении установки, в диалоговом окне Параметры календаря (**Calendar Options**) нажмите ОК.
7. В диалоговом окне Параметры (**Options**) нажмите ОК.

Вам также можете публиковать ваши сведения о занятости в интранет-сети в указанном вами месте. Ваш администратор может предоставить вам путь к соответствующей папке в сети вашей организации.

Чтобы опубликовать ваше расписание в интранет-сети:

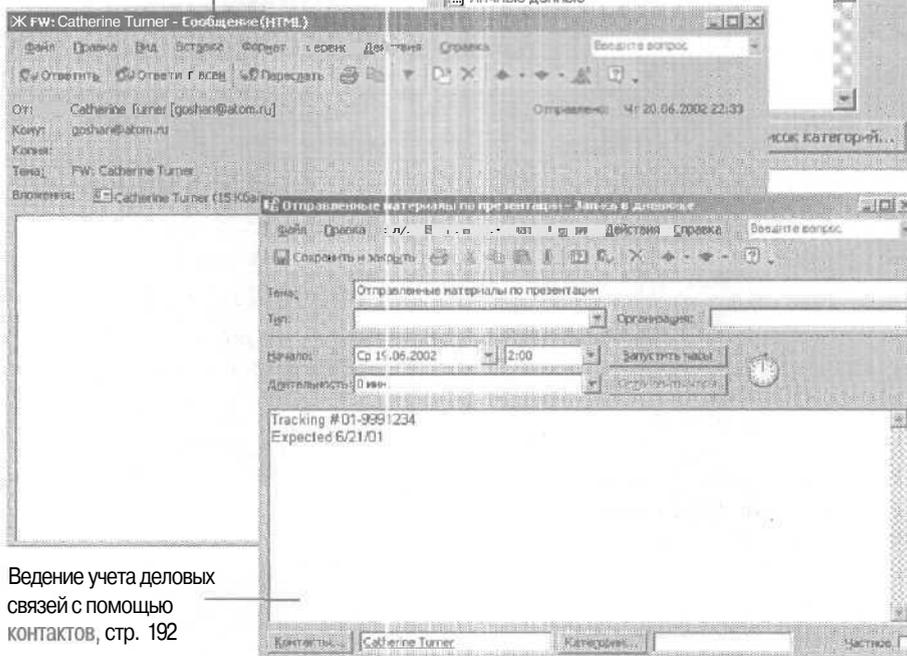
1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options).
2. В диалоговом окне Параметры (Options) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options) и в появившемся диалоговом окне Параметры календаря (Calendar Options) нажмите кнопку Параметры доступности (Free/Busy Options).
3. В диалоговом окне Параметры доступности (Free/Busy Options) отметьте опцию Опубликовать в моем размещении (Publish at my location) и введите имя сервера, на котором будет храниться информация о вашей доступности. (Например, file://servername/schedules/**yourname.vfb**. Это имя может начинаться с «FTP», «HTTP» или содержать URL файлов.)
4. Щелкните на поле Искать размещение (Search Location), введите имя сервера и нажмите ОК.
5. В диалоговом окне Параметры календаря (Calendar Options) нажмите ОК; нажмите ОК еще раз в диалоговом окне Параметры (Options).

Создание и редактирование контактной информации, стр. 180



Использование категории для организации и управления контактной информацией, стр. 189

Отправка и прием контактной информации по электронной почте, стр. 196



Ведение учета деловых связей с помощью контактов, стр. 192

## Глава 6

# Создание и организация списка контактов

---

Изучив эту главу, вы сможете:

- создавать, редактировать и печатать список контактов;
- управлять контактной информацией;
- вести учет переговоров;
- отправлять и получать контактную информацию по электронной почте;
- импортировать и экспортировать контактную информацию.

---

Чтобы легко и быстро связываться с людьми, необходимо всегда иметь доступ к точной и достоверной контактной информации, включая номера телефонов, адреса и адреса электронной почты. Microsoft Outlook 2002 предоставляет возможность быстро составлять и редактировать списки контактов. Есть множество параметров просмотра, сортировки и вывода на печать вашей контактной информации, предусмотрена также возможность ведения учета деловых связей с определенным человеком и открытия общего доступа другим пользователям к контактной информации через электронную почту и обмен данными с другими программами.

В Outlook вы можете настраивать несколько параметров сортировки адресов и другой контактной информации в *адресной книге Outlook*.

*т* **Глобальный список адресов** (Global Address List) доступен, если вы работаете в сети, использующей Microsoft Exchange Server. Он содержит все адреса электронной почты и списки рассылки вашей организации. Глобальным списком адресов управляет Администратор вашей сети. Вы можете просматривать список, но не можете менять его.

- Список *Контакты* (Contacts) создается автоматически, когда вы настраиваете ваш профиль Outlook. Он содержит информацию о пользователях, которых вы добавили в папку **Контакты** (Contacts).

- Частью вашего профиля может быть также *Личная адресная книга* (Personal Address Book). Вы можете создать личную адресную книгу для личных контактов и списков рассылки, чтобы хранить их отдельно от ваших деловых контактов. Адреса электронной почты и списки рассылки в этой адресной книге хранятся в файле с расширением .rab.

---

Совет. Если личная адресная книга является частью вашего профиля Outlook, вы можете работать с ней через диалоговое окно Адресная книга (Address Book), выбрав в списке Источник адресов (Show items in this list) пункт Личная адресная книга (Personal Address Book).

---



В этой главе используются учебные файлы, которые вы уже должны были установить с компакт-диска, прилагаемого к этой книге, на ваш жесткий диск и скопировать их в Outlook. Об установке учебных файлов см. раздел «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале этой книги.

## Создание и изменение контактной информации

OL2002e-4-6 В Outlook можно хранить контакты подобно тому, как они хранятся в электронных карманных органайзерах, куда записывается вся информация, к которой вам необходимо иметь быстрый доступ, а также контактная информация. Для каждого контакта вы можете хранить следующие данные.



- Имя, должность и название компании.
- Рабочий, домашний и другие адреса.
- Рабочий, домашний, факс, мобильный и другие телефонные номера.
- Адреса электронной почты, веб-страниц и адреса для быстрых сообщений.

Вы также можете хранить следующую дополнительную информацию для каждого контакта.

- Рабочую информацию, включая отдел, имена менеджеров и ассистентов.
- Личную информацию, включая прозвище, имена, даты рождения и юбилея.
- Настройки сетевых конференций.
- Сведения о занятости.



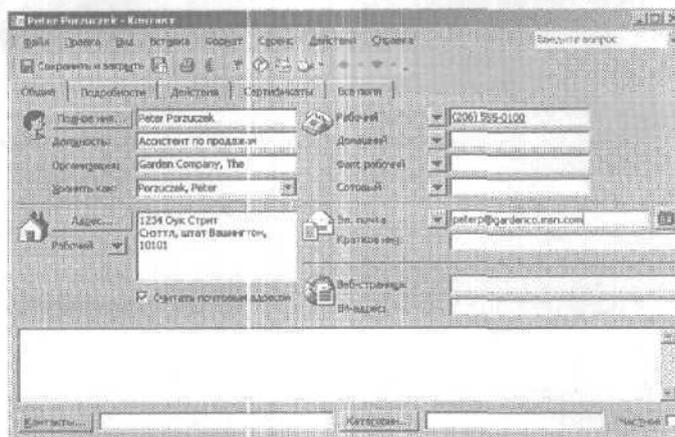
4. В поле Полное имя (Full Name) введите Peter Pogzuczek.
5. Нажмите клавишу [Tab] и введите в поле Должность (Job title) ассистент по продажам. Нажмите клавишу [Tab] еще раз и в поле Организация (Company) введите Компания Все для сада. После ввода имени человека, Outlook заполняет поле Хранить как (File As), показывая, что запись будет храниться по фамилии.
6. Щелкните на поле Рабочий (Business) и введите (206) 555-0100. Затем щелкните на поле Адрес (Address), введите 1234 Оук Стрит, нажмите клавишу [Enter] и введите Сиэтл, штат Вашингтон, 10101,

Совет. Outlook автоматически проверяет адреса на стандартные элементы, такие как название улицы, город, штат и почтовый код. Если эти элементы не будут обнаружены, появится диалоговое окно Проверка адреса (Check Address), в котором вы можете ввести каждый элемент в отдельном поле. Вы можете открыть диалоговое окно Проверка адреса, нажав кнопку Адрес (Address).

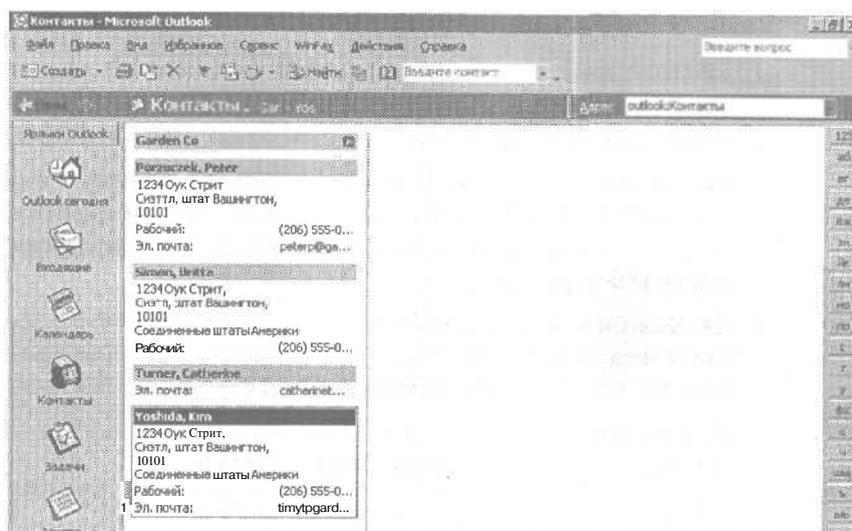
7. Щелкните на поле Эл. почта (E-mail) и введите peterp@gardenco.msn.com.

Совет. В организации, объединенной в локальную сеть (например, при подсоединении к серверу Microsoft Exchange Server), вам не нужно вводить адрес электронной почты полностью, вместо этого вы можете использовать электронный псевдоним, представляющий собой первую часть адреса. В данном случае адресом электронной почты является «peterp».

Форма контакта выглядит примерно так.



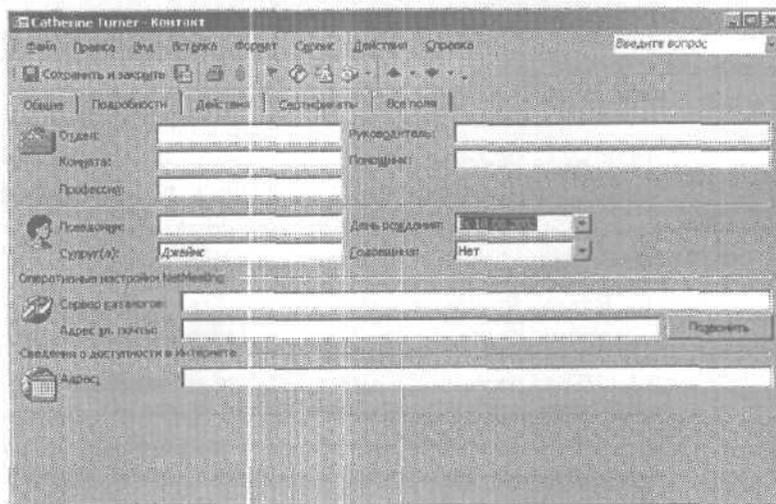
8. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма контакта закроется и отобразится папка Контакты, содержащая запись для Peter Porzuczek.
9. В папке Контакты дважды щелкните на записи для Kim Yoshida. Появится форма контакта Kim Yoshida.
10. Щелкните на поле Должность (Job title) и введите **главный закупщик**. Нажмите клавишу [Tab] и в поле Организация (Company) введите **Компания Все для сада**.
11. Щелкните на поле Рабочий (Business) и введите **(206) 555-0100**. Затем щелкните на поле Адрес (Address), введите **1234 Оук Стрит**, нажмите клавишу [Enter] и введите **Сиэтл, штат Вашингтон, 10101**.
12. В меню Действия (Actions) выберите пункт Создать контакт в той же организации (New Contact from Same Company). Появится форма нового контакта, содержащая название компании, адрес и телефонный номер.
13. В поле Полное ИМЯ (Full Name) введите **Britta Simon**, нажмите клавишу [Tab] и в поле Должность (Job title) введите **Закупщик**.
14. Щелкните на поле Электронная почта (E-mail), введите **brittas@gardenco.msn.com** и нажмите дважды кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close), чтобы закрыть обе открытые формы. Формы контактов закроются, и отобразится папка Контакты. Теперь окно Outlook выглядит примерно так.



15. В папке Контакты дважды щелкните на записи для Catherine Turner. Появится форма контакта для Catherine Turner.

16. Откройте вкладку Подробности (Details).

17. Щелкните на поле Супруг(а) (Spouse's name) и введите **James**. Затем щелкните на кнопке списка справа от поля День рождения (Birthday), перейдите вперед на два месяца и выберите 18. Теперь форма контакта выглядит примерно так.



18. Откройте вкладку Общие (General).

19. Щелкните на поле Должность (Job title) и введите **Владелец**. Затем нажмите клавишу [Tab] и в поле Организация (Company) введите **Компания Все для сада**.

20. Щелкните на поле Веб-страница (Web page address) и введите **www.gardenco.msn.com**. Адрес будет автоматически отформатирован синим цветом и подчеркнутым шрифтом, так как это адрес веб-страницы (URL).

21. Нажмите дважды клавишу [Tab], чтобы перейти в область *комментариев*, введите **Член Вашингтонского Общества деловых женщин** и нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

Форма контакта закроется, обновленная информация сохранится, и отобразится папка Контакты (Contacts).

## Работа с контактной информацией и ее организация

OL2002-4-2



С ростом числа ваших контактов работа с контактной информацией и ее организация могут оказаться затруднительными. В Outlook вы можете удалять ненужную контактную информацию и восстанавливать информацию, которая была случайно удалена. Вы можете просматривать и сортировать вашу контактную информацию несколькими способами, чтобы было проще найти то, что вам нужно в данный момент. В представлении «Адресные карточки» (Address Card view) контактная информация отображается в таком виде, в котором обычно располагаются данные на визитной карточке. Детализированное представление «Подробные адресные карточки» (Detailed Address Card) отображает подробные данные о контакте, такие как должность и название организации. В этих двух представлениях записи отображаются в алфавитном порядке по имени или фамилии, в зависимости от того, как они хранятся. Представление «Список телефонов» (Phone List) является списком, поделенным на столбцы, и отображающим ключевую информацию (как правило, телефонный номер). Дополнительные представления отображают данные в столбцах списка по категории, компании, расположению и по отметке «к исполнению». Вы можете сортировать данные в этих представлениях по любому столбцу и изменять любое представление для отображения определенной необходимой вам информации (столбцов).

Другим способом организации и поиска контактов является присвоение им категорий. Например, вы можете приписать записи для потенциальных покупателей к категории «Важные контакты». В дальнейшем, когда вы будете, например, делать рекламные звонки, вы сможете использовать эту категорию для поиска только тех контактов, по телефонным номерам которых вам нужно позвонить.

В этом упражнении вам предстоит удалять и восстанавливать контакты, просматривать и сортировать контакты, а также упорядочивать контакты с помощью категорий.

CatherineT  
KimY



Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в папке Контакты (Contacts). Если вы не добавляли эту информацию в папку Контакты ранее при работе с предыдущими главами, сле-

дуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» для копирования учебных файлов CatherineT и KimY из папки SBS\Outlook\Organize в папку Контакты на панели Outlook.

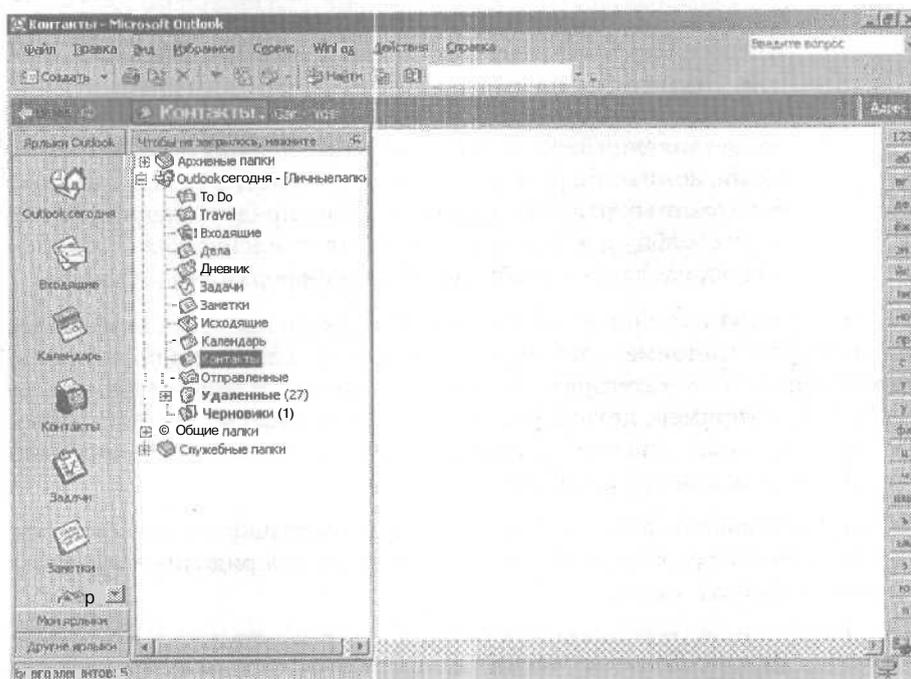
1. Отобразите в Outlook папку Контакты (Contacts), щелкните на записи для Kim Yoshida.



2. На панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). Запись будет удалена из папки Контакты и помещена в папку Удаленные (Deleted Items).

**Совет.** Вы также можете удалять запись с использованием клавиатуры. Просто щелкните на записи и нажмите клавишу [Del].

3. Щелкните на стрелке, направленной вниз, справа от кнопки Контакты (Contacts) в ярлыке папки, чтобы отобразить ниспадающий список папок, как показано на рисунке ниже.



4. Щелкните на папке Удаленные (Deleted Items). Отобразится содержимое папки Удаленные. Запись, которую вы удалили, находится в этой папке под темой Kim Yoshida.

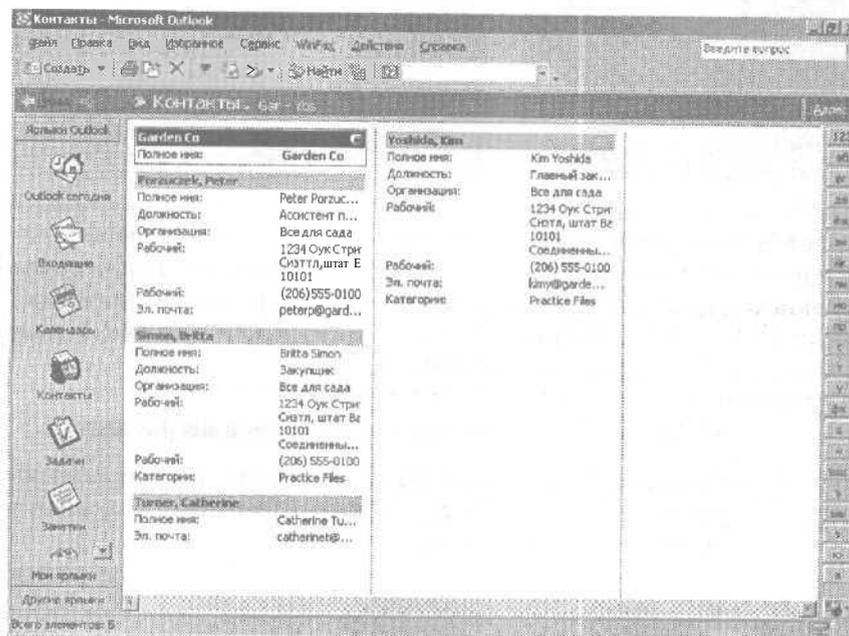
5. В папке Удаленные щелкните на контакте Ют Yoshida и перетащите его на значок Контакты (Contacts) на панели Outlook. Удаленный контакт будет восстановлен в папке **Контакты**.

**Совет.** Вы также можете восстанавливать удаленные элементы, используя опцию **Отменить** (Undo). Сразу после удаления элемента войдите в меню **Правка** (Edit) и выберите **Отменить удаление** (Undo Delete), или нажмите на клавиатуре одновременно клавиши **[Ctrl]+[Z]**.

6. В панели Outlook щелкните на значке **Контакты** (Contacts). Отобразится содержимое папки **Контакты**, включая восстановленную запись Kim Yoshida.

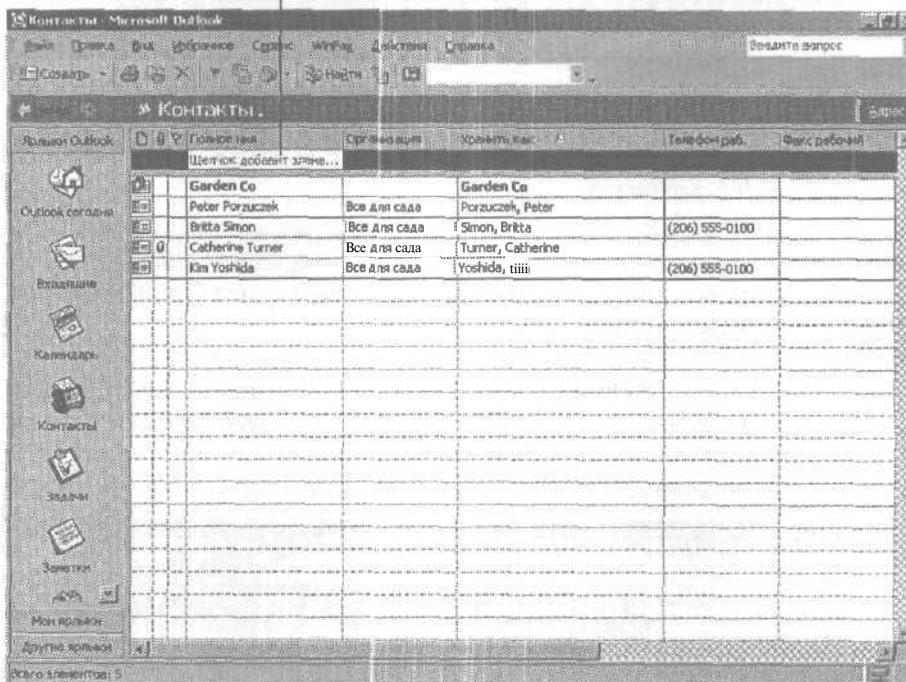
**Совет.** Вы всегда можете создать новое сообщение, адресованное контакту, щелкнув правой кнопкой на контакте и выбрав пункт **Создать сообщение контакту** (New Message to Contact).

7. В меню **Вид** (View) наведите указатель мыши на пункт **Текущее представление** (Current View) и выберите **Подробные адресные карточки** (Detailed Address Cards). Отобразится дополнительная информация для каждого из контактов, как показано на рисунке.



8. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Список телефонов (Phone List). Контакты отобразятся в наборе столбцов и строк и будут отсортированы в порядке возрастания по столбцу Хранить как (File As).

Строка для добавления новых контактов

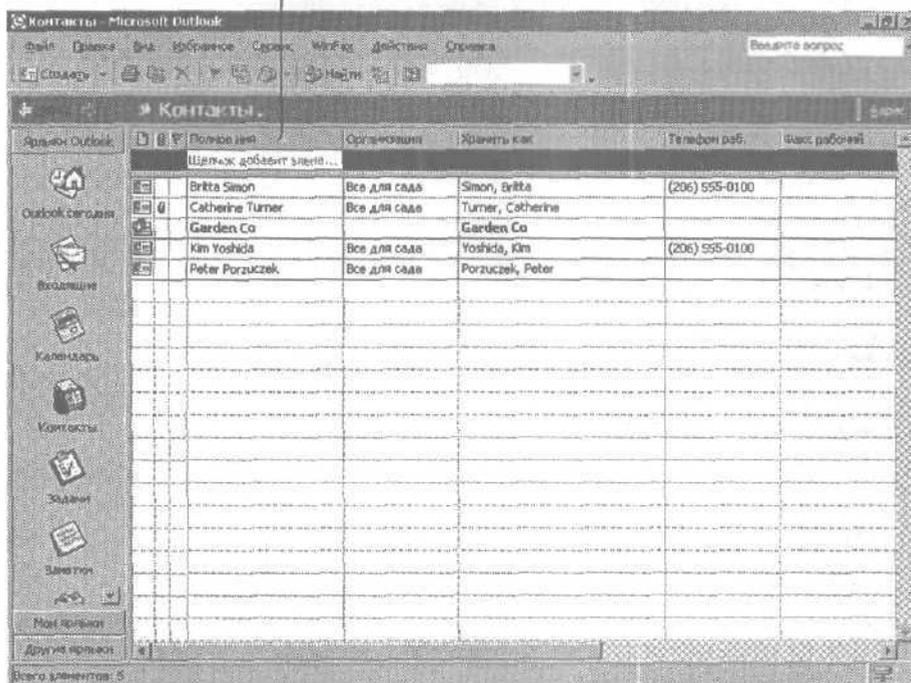


Совет. В списке телефонных номеров и в других представлениях со списком вы можете быстро добавлять новый контакт с помощью строки сверху списка. Просто введите информацию в каждую ячейку, нажимая клавишу [Tab] для перемещения от одного столбца к другому, и нажмите клавишу [Enter] по завершении ввода.

9. Щелкните на заголовке столбца Полное имя (Full Name).

Контакты будут отсортированы в порядке возрастания по столбцу Полное имя (Full Name), что показывает направленная вверх стрелка справа от имени столбца.

Стрелка сортировки

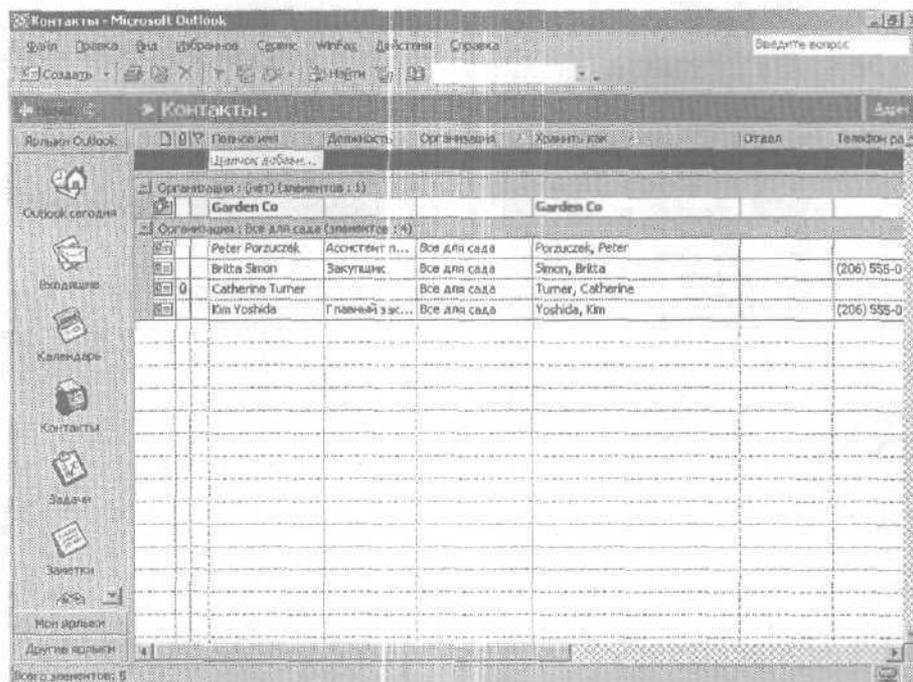


10. Щелкните на заголовке столбца Полное имя (Full Name) еще раз.

Контакты будут отсортированы в порядке убывания по столбцу Полное ИМЯ. Теперь стрелка сортировки направлена вниз.

11. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите По организациям (By Company).

Контакты теперь сгруппированы по организациям и отсортированы по столбцу Хранить как (File As).



Если ваша папка **Контакты** (Contacts) содержит только записи из учебных файлов, все ваши личные контакты являются контактами из одной организации, и группы организаций по умолчанию развернуты. Если у вас имеются контакты из разных компаний, группы организаций будут по умолчанию свернуты. Чтобы просмотреть личные контакты **компании**, щелкните на значке (+) слева от названия компании.

12. Дважды щелкните на записи контакта Catherine Turner.

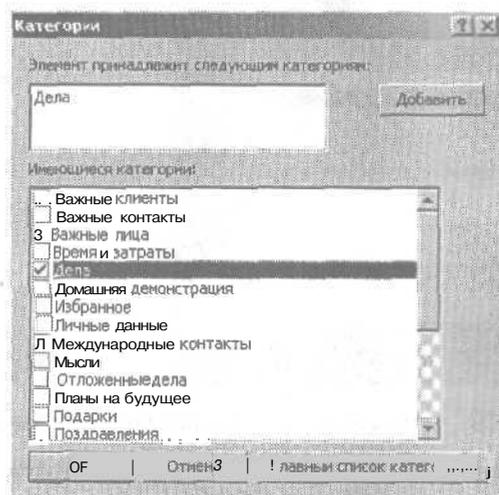
Появится форма контакта Catherine Turner.



**Совет.** Из формы контакта вы можете зайти на указанную в нем веб-страницу. Просто щелкните на ссылке в поле **Веб-страница** (Web Page address). Вы также можете получить схему адреса контакта. Для этого в панели инструментов нажмите кнопку **Отобразить схему адреса** (Display Map of Address).

13. Нажмите кнопку **Категории** (Categories). Появится диалоговое окно **Категории** (Categories).

14. В списке Имеющиеся категории (Available categories) отметьте галочкой категорию Дела (Business). Окно категорий будет теперь выглядеть примерно так.



15. Нажмите ОК.

Диалоговое окно Категории закроеся.



16. В панели инструментов формы контакта Catherine Turner нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

Форма контакта закроеся, и будет отображено содержимое папки Контакты (Contacts), включая обновленную запись Catherine Turner.

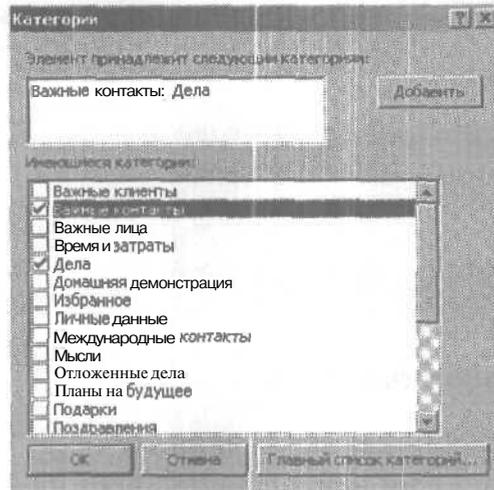
17. Дважды шелкните на записи Kim Yoshida.

Появится форма контакта Kim Yoshida.

18. Нажмите кнопку Категории (Categories).

Появится диалоговое окно Категории (Categories).

19. В списке Имеющиеся категории (Available Categories) отметьте категорию Дела (Business) и Важные контакты (Hot Contacts).



20. Нажмите **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно Категории.

21. В панели инструментов формы контакта Kim Yoshida нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

Форма контакта закрывается и отображается содержимое папки Контакты, включая обновленную запись Kim Yoshida.

22. В меню **Вид** (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите По категориям (By Category).

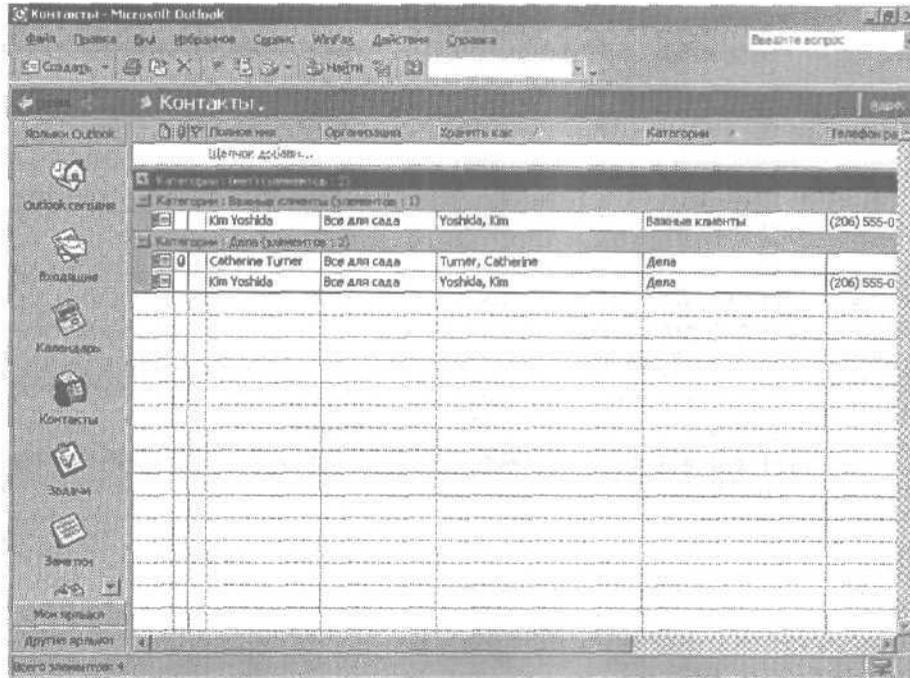
Контакты будут сгруппированы по категориям и отсортированы по столбцу Хранить как.

23. Щелкните на значке (+) слева от категории Дела (Business).

Отобразятся контакты в категории Дела.

24. Щелкните на значке (+) слева от категории Важные контакты (Hot Contacts).

Отобразятся контакты в категории Важные контакты. Заметьте, что запись для Kim Yoshida отображается в обеих категориях.



25. В меню Вид наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите пункт Адресные карточки (Address Cards). Контакты отобразятся в виде адресных карточек.

Совет. Вы можете изменить существующие представления контактов или создать новое представление. Для этого войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Изменить текущее представление (Customize Current View) или Определить представления (Define Views).

## Планирование и учет событий, связанных с контактом

OL2002-4-3 Иногда полезно вести учет состоявшихся или предстоящих событий, связанных с определенным контактом. Например, вы согласились предоставить кому-либо дополнительную информацию через его контакт и хотите сделать это после того, как получите ее. В Outlook вы можете связывать контакты с друга-



ми элементами Outlook, включая встречи или события, записи в дневнике, заметки и сообщения электронной почты. Вы также можете вести учет всех элементов, относящихся к контакту, и помечать контакты для исполнения в указанное время.

В этом упражнении вы свяжите элементы с контактом, проведете учет элементов, связанных с контактом, отметите контакт для исполнения и воспользуетесь отметкой «к исполнению».

Package  
CatherineT



Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner в папке Контакты (Contacts). Если вы не добавляли эту информацию в папку Контакты ранее при работе с предыдущими главами, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» для копирования учебного файла CatherineT из папки SBS\Outlook\Tracking в папку Контакты на панели Outlook.



1. На панели Outlook нажмите кнопку Мои ярлыки (My Shortcuts) и щелкните на ярлыке Дневник (Journal).

Если появится сообщение с предложением включить ведение дневника, нажмите **Нет (No)**. Отобразится содержимое папки Дневник (Journal).

Совет. Вы можете использовать дневник для записи даты и времени совершения действий, связанных с контактами. Это можно делать вручную, либо автоматически. Помимо таких элементов Outlook, как электронная почта и **собрания**, вы можете вести учет документов Microsoft Office и других элементов и **событий**, в том числе телефонных переговоров, писем и факсов. Записи в дневнике представлены в виде расписания.

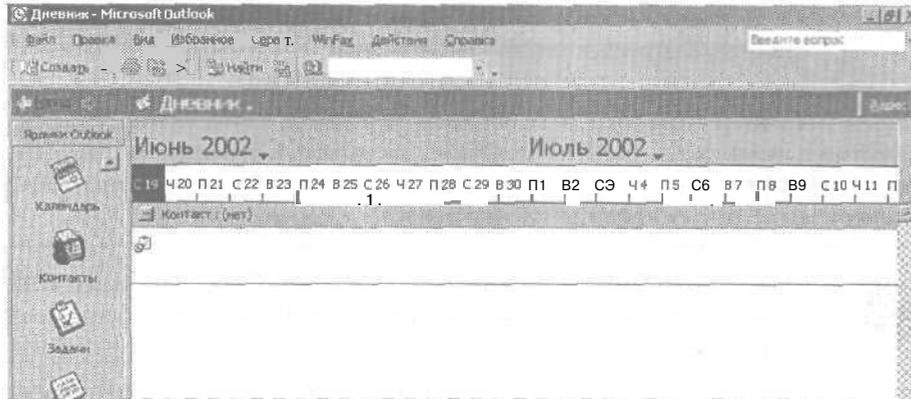
2. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите пункт Перейти к дате (Go to **Date**).

3. В поле Дата (Date) введите 6/19/02 и нажмите ОК.

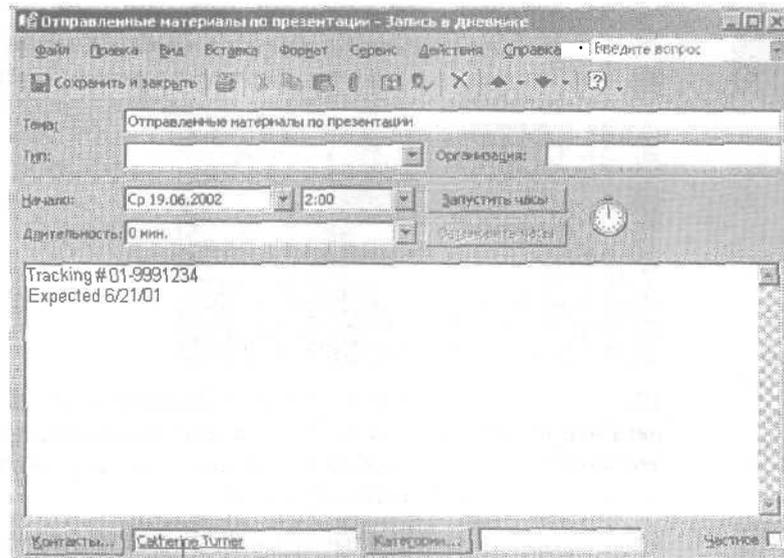
Отобразятся записи дневника на 19 июня 2002 года.

4. Щелкните на значке (+) рядом с надписью Тип записи: Задача (EntryType: Task), чтобы отобразить эти записи.

Развернется группа записей.



5. Дважды щелкните на записи под названием Отправленные материалы по презентации. Появится форма записи дневника.
6. В левом нижнем углу нажмите кнопку Контакты (Contacts). Появится диалоговое окно Выбор контактов (Select Contacts).
7. В списке Элементы (Items) щелкните на элементе Turner, Catherine и нажмите ОК. Контакт будет добавлен в форму записи дневника, и это будет означать, что запись дневника связана с записью контакта Catherine Turner.



Связанный контакт

8. В панели инструментов формы записи дневника нажмите кнопку **Сохранить** и закрыть (Save and Close).

**Совет.** Вы можете **аналогичным** образом связывать с контактом встречи, заметки и даже другие контакты. Откройте запись и нажмите кнопку **Контакты** (Contacts) в левом нижнем углу. Электронные сообщения, отправленные контакту, будут автоматически связаны с контактом.



9. В панели Outlook **нажмите** кнопку Ярлыки Outlook (**Outlook Shortcuts**) и затем щелкните на значке **Контакты** (Contacts). Отобразится содержимое папки **Контакты**.

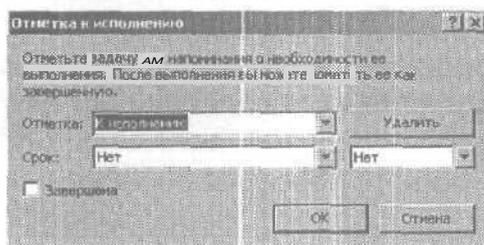
10. Дважды **щелкните** на записи контакта Catherine Turner. Появится форма контакта Catherine Turner.

11. Откройте вкладку **Действия** (Activities). Во вкладке **Действия** будет отображено, что запись дневника «Отправленные материалы по презентации» связана с **ЭТИМ** контактом.

**Важно.** Вкладка **Действия** (Activities) также отображает элемент календаря - день рождения Catherine Turner. Этот элемент был создан Outlook, когда во вкладку **Подробности** (Details) записи контакта была добавлена дата рождения Catherine Turner.

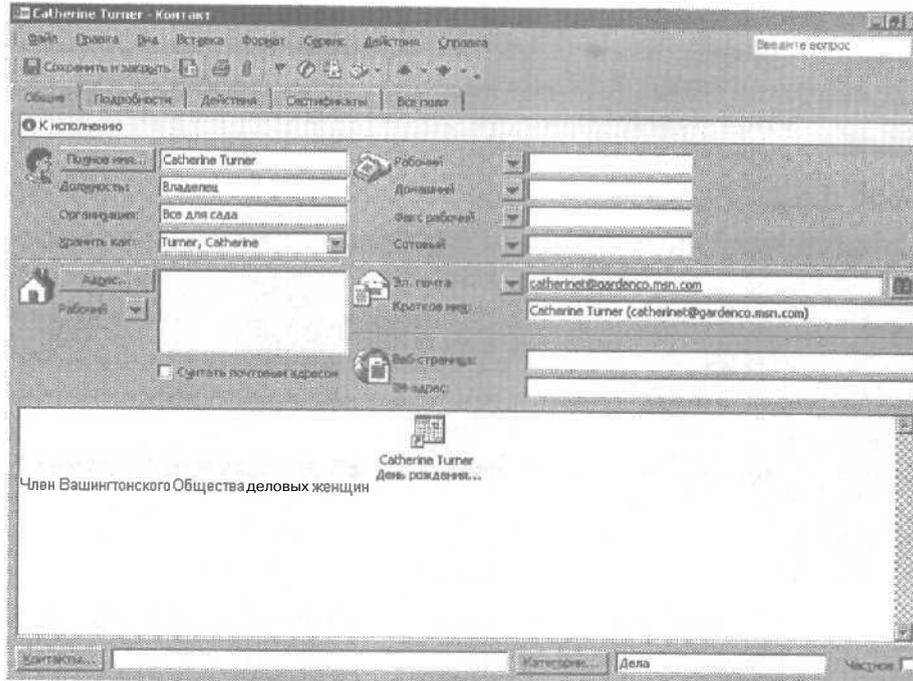


12. В панели инструментов нажмите кнопку **К исполнению** (Follow Up). Появится диалоговое окно **Отметка к исполнению** (Tag for Follow Up).



13. Щелкните на кнопке списка справа от поля **Срок** (Due by), перейдите к дате 21 июня 2002 года и нажмите **ОК**. (Выполняя это упражнение позднее, чем 21 июня 2002 года, выберите дату на несколько дней после текущей.)

14. Откройте вкладку **Общие** (General). **Форма** контакта обновится, и в ней будет показано, что контакт помечен отметкой «к исполнению».



15. В панели инструментов формы контакта нажмите кнопку Сохранить и закрыть (**S**ave and **C**lose). Форма контакта закроется. В папке Контакты (Contacts) в записи для Catherine Turner указано, что на ней установлена отметка «к исполнению».

16. В меню Вид (**V**iew) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Список телефонов (Phone List). Контакты отобразятся в представлении «Список телефонов». Красный флажок слева от записи Catherine Turner указывает на то, что установлена отметка «к исполнению».

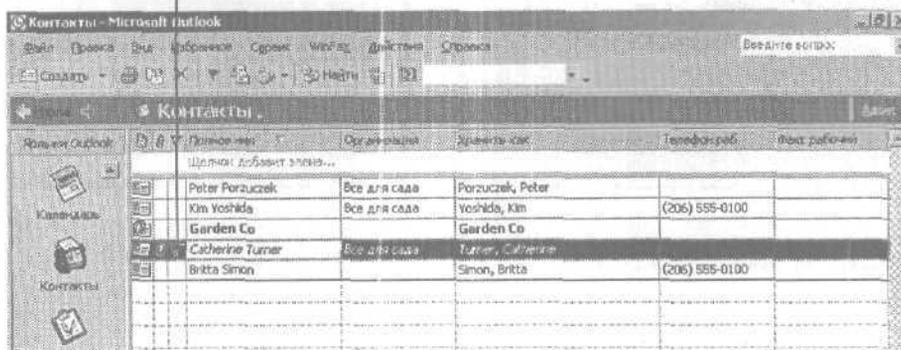
17. Дважды щелкните на контакте Catherine Turner. Появится форма контакта Catherine Turner.

18. В панели инструментов нажмите кнопку К исполнению (**F**ollow **U**p). Появится диалоговое окно Отметка к исполнению (Flag for Follow Up).

19. Отметьте опцию Завершена (Completed) и нажмите ОК. Форма контакта обновится и будет показывать, что задача завершена.

20. В панели инструментов формы контакта нажмите кнопку Сохранить и закрыть (**Save and Close**). Форма контакта закроется. В папке **Контакты** (Contacts) значок флажка слева от записи Catherine Turner будет окрашен серым цветом; это означает, что задача завершена (см, рисунок ниже).

Флажок, означающий, что выполнение завершено



21. В меню **Вид (View)** наведите указатель мыши на пункт **Текущее представление (Current View)** и выберите пункт **Адресные карточки (Address Cards)**. Контактная информация отобразится в представлении «Адресные карточки».

**Совет.** При просмотре контактной информации в виде списка вы можете быстро пометить контакт отметкой «к исполнению», щелкая на значке флажка и выбирая **Отметить как завершенное (Completed)** в ниспадающем меню. Если вы случайно поставили флажок или хотите убрать его, откройте диалоговое окно **Отметка к исполнению (Follow-Up Rag)** и нажмите кнопку **Удалить (Clear Rag)**.

## Отправка и получение контактной информации по электронной почте

Если ваши сотрудники имеют доступ к контактной информации, это сэкономит время и снизит вероятность возникновения ошибок, т.к. информация вводится только один раз. В Outlook вы можете отправлять и принимать контактную информацию по электронной почте. Если получатель использует программу Outlook, вы можете отправить информацию в виде контакта Outlook. В других случаях вы можете отсылать контактные данные в виде карточек контактов, или *vCard*, являющихся общепринятым

Интернет-стандартом создания и распространения виртуальных визитных карточек.

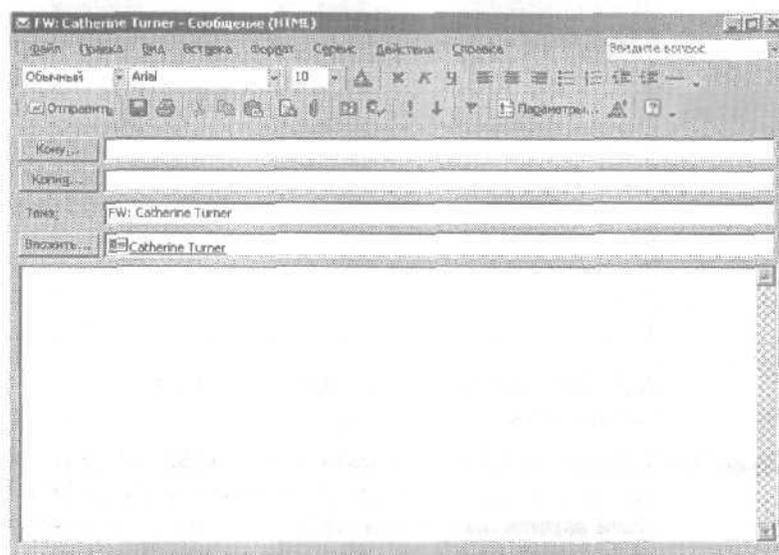
В этом упражнении вы отправите по электронной почте контакт, карточку vCard, а также примете оба типа контактов, отправленных по электронной почте.

CatherineT  
KimY



Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в папке Контакты. Если вы не добавляли эту информацию в папку Контакты ранее при работе с предыдущими главами, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» для копирования учебных файлов CatherineT и KimY из папки SBS\Outlook\Sending в папку Контакты (Contacts) на панели Outlook.

1. В окне Outlook отобразите папку Контакты (Contacts), щелкните правой кнопкой мыши на записи Catherine Turner и выберите Переслать (Forward). Появится форма сообщения с контактом Catherine Turner в теле сообщения.



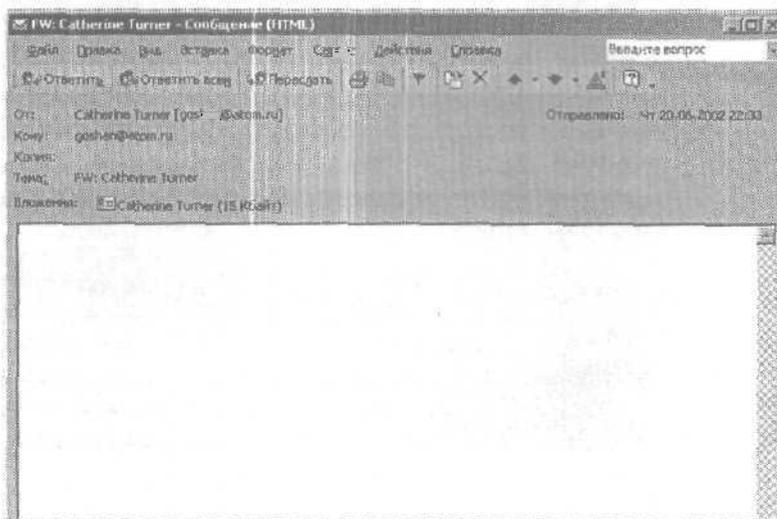
2. В поле Кому (To) введите ваш адрес электронной почты и нажмите кнопку Отправить (Send). Сообщение будет отправлено.

3. В панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

**Важно.** Если ваш компьютер не присоединен к сети с почтовым сервером, для выполнения следующего пункта упражнения вам понадобится соединение с Интернет.

 4. Если сообщение, которое вы переслали, не пришло, нажмите в панели инструментов кнопку Отправить/получить (Send/Receive). В почтовом ящике появится пересланное сообщение, обозначенное значком скрепки, говорящим о том, что к сообщению приложен файл.

5. Дважды щелкните на пересланном сообщении. Появится форма сообщения, в которой будет отображаться приложенный к сообщению контакт.



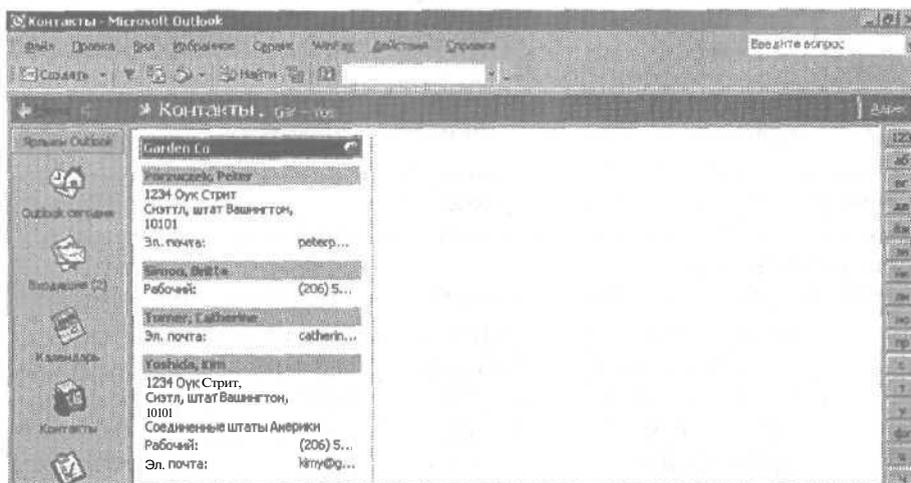
6. Дважды щелкните на контакте. Появится форма контакта Catherine Turner.

 7. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Контактная информация будет сохранена в вашей папке Контакты (Contacts). Если запись для Catherine Turner уже существует, папка теперь будет содержать две записи с этим именем.

8. Закройте электронное сообщение.

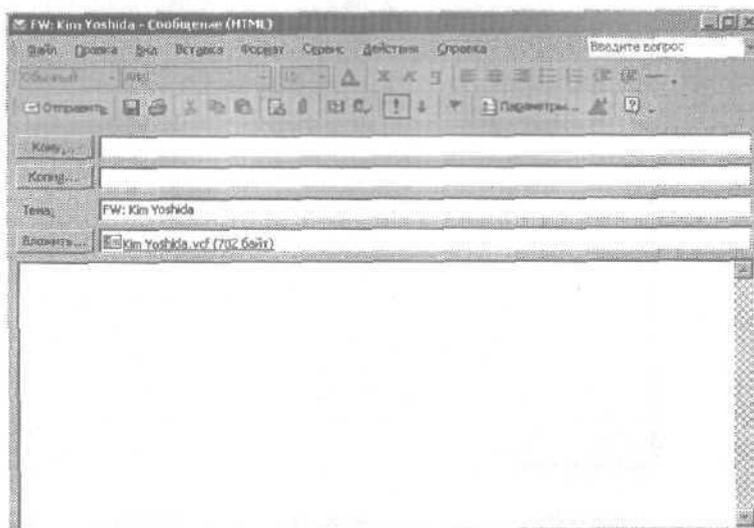


9. В панели Outlook щелкните на значке Контакты. Отобразится содержимое папки Контакты, включая новый контакт Catherine Turner.



10. Дважды щелкните на записи Kim Yoshida. Появится форма контакта Kim Yoshida.

11. В меню Действия (Actions) выберите Переслать как vCard (Forward as vCard). Появится форма сообщения с приложенной карточкой vCard для Kim Yoshida.



12. В поле Кому (To) введите ваш собственный адрес электронной почты и нажмите кнопку Отправить (Send), чтобы отправить сообщение.

13. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close), чтобы закрыть форму контакта Kim Yoshida

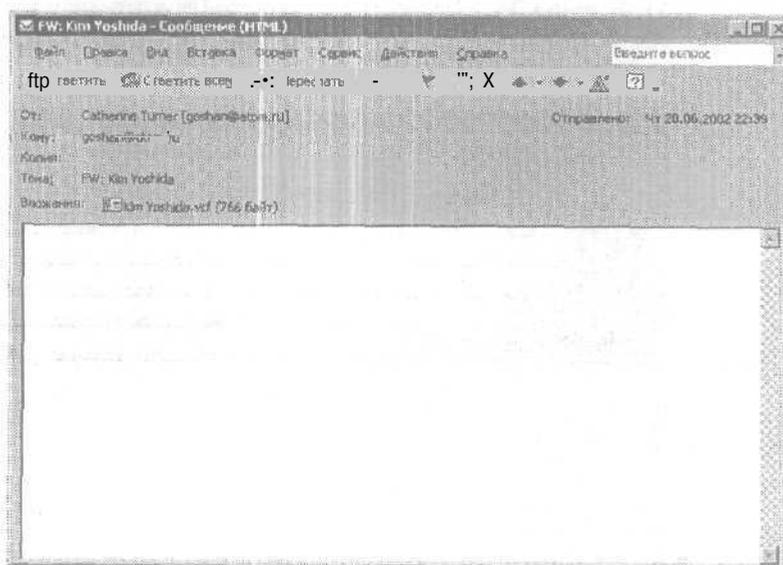


14. В панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

**Важно.** Если ваш компьютер не присоединен к сети с почтовым сервером, для выполнения следующего пункта упражнения вам понадобится соединение с Интернет.

15. Если сообщение, которое вы переслали, не пришло, нажмите в панели инструментов кнопку Отправить/получить (Send/Receive). В почтовом ящике появится пересланное сообщение, обозначенное значком скрепки, говорящим о том, что к сообщению приложен файл.

16. Дважды щелкните на пересланном сообщении. Появится форма сообщения, в которой будет отображаться приложенная vCard.

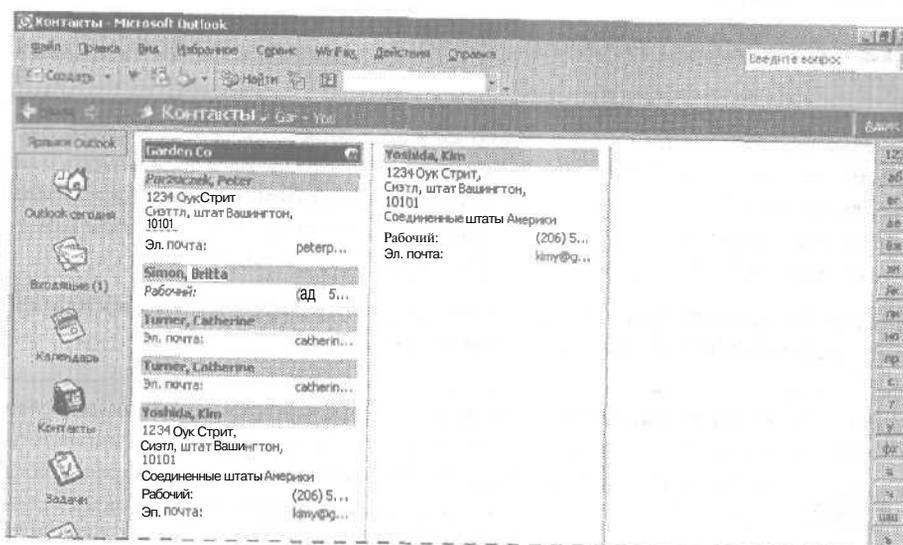


17. Дважды щелкните на vCard; если появилось окно с предложением открыть файл или сохранить его, выберите опцию Открыть (Open it) и нажмите ОК. Появится форма контакта Kim Yoshida.

18. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Если появится диалоговое окно Обнаружен дубликат контакта (Duplicate Contact Detected), убедитесь, что выбрана опция Добавить данный контакт как новый (Add this as a new contact anyway), и нажмите ОК. Контактная информация будет сохранена в папке Контакты (Contacts).

19. Закройте электронное сообщение.

20. На панели Outlook щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты, включая новую запись для Kim Yoshida.



21. Щелкните на втором контакте Catherine Turner, удерживайте клавишу **Ctrl** и щелкните на втором контакте Kim Yoshida. В панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). Оба контакта будут удалены.

## Отправка нескольких контактов

Вы можете отправлять информацию о нескольких контактах в одном и том же сообщении. Для этого нужно выполнить следующие действия.

1. В папке Входящие (Inbox) создайте новое сообщение и введите адрес.
2. В меню Вставка (Insert) выберите Элемент (Item).

3. В окне Вставка элемента (Insert Item) щелкните на папке Контакты (Contacts).
4. Выделите контакты, которые вы хотите отправить. (Чтобы выделить несколько записей, удерживайте клавишу **Ctrl** и щелкните на каждом контакте по очереди.)
5. Нажмите **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно Вставка элемента (Insert Item) и в форме сообщения нажмите кнопку Отправить (Send).

Контакты будут отправлены в виде приложений к сообщению.

---

## Печать контактов

Распечатать контактную информацию можно в любом из имеющихся представлений, а при печати vCard можно выбрать один из стилей печати. Вы можете создавать свои собственные стили печати для каждого из представлений, выбирая шаблон, размеры полей, ориентацию и др. Те или иные параметры печати доступны в зависимости от того, в каком представлении отображаются выводимые на печать данные.

В этом упражнении вы распечатаете список телефонов и набор ключевых записей контактов в виде адресных карточек.

---

CatherineT  
BrittaS



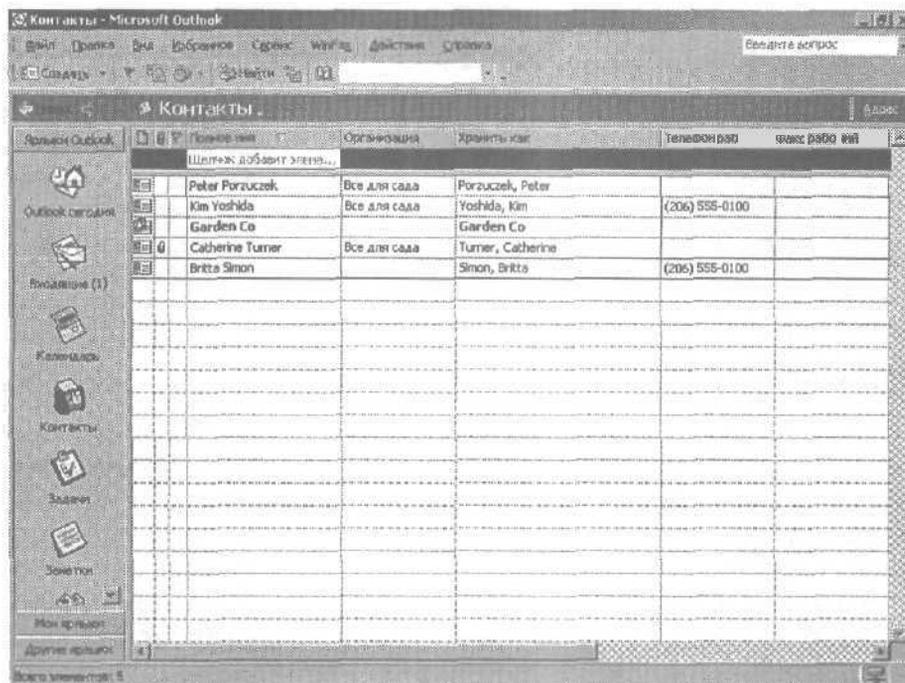
**Важно.** Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Britta Simon в папке Контакты (Contacts). Если вы не добавляли эту информацию в папку Контакты ранее при работе с предыдущими главами, следуйте инструкциям в разделе «Работа с прилагаемым CD-ROM» для копирования учебных файлов CatherineT и BrittaS из папки SBS\Outlook\Printing в папку Контакты на панели Outlook.

---

**Совет.** Для выполнения этого упражнения необходим доступ к принтеру. Если принтер не установлен, обратитесь к вашему администратору или к документации фирмы-изготовителя принтера.

1. В окне Outlook откройте папку Контакты (Contacts), войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Список телефонов (Phone List).

Контакты отобразятся в списке, поделенном на столбцы.



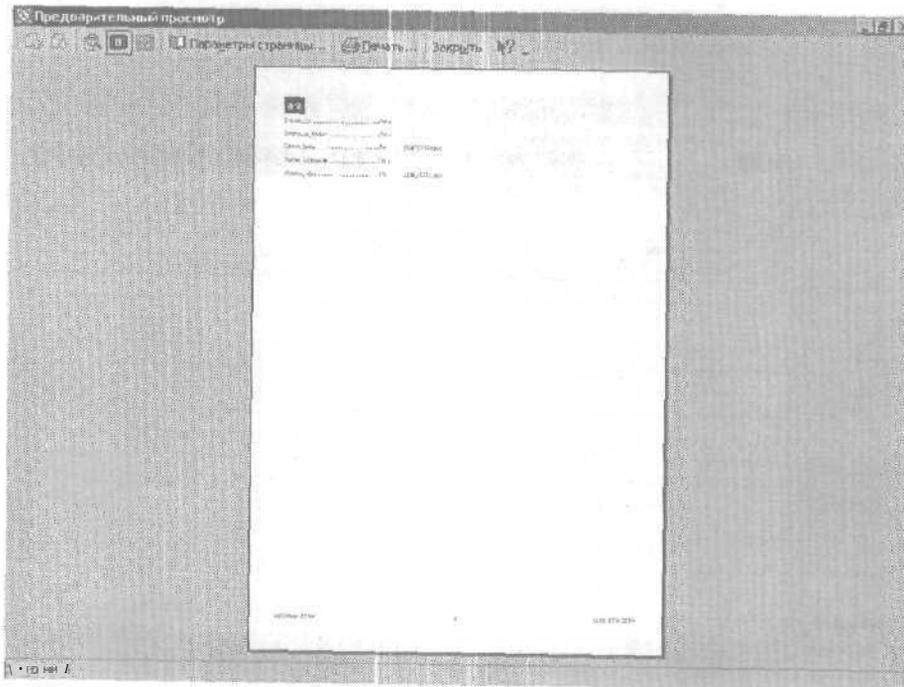
2. На панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print). Появится диалоговое окно Печать (Print).

3. Убедитесь, что в области Печатать (Print range) выбрана опция Все элементы (All rows), и нажмите ОК. Контакты будут напечатаны в виде таблицы.

4. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Адресные карточки (Address Cards). Контакты отобразятся в виде адресных карточек.

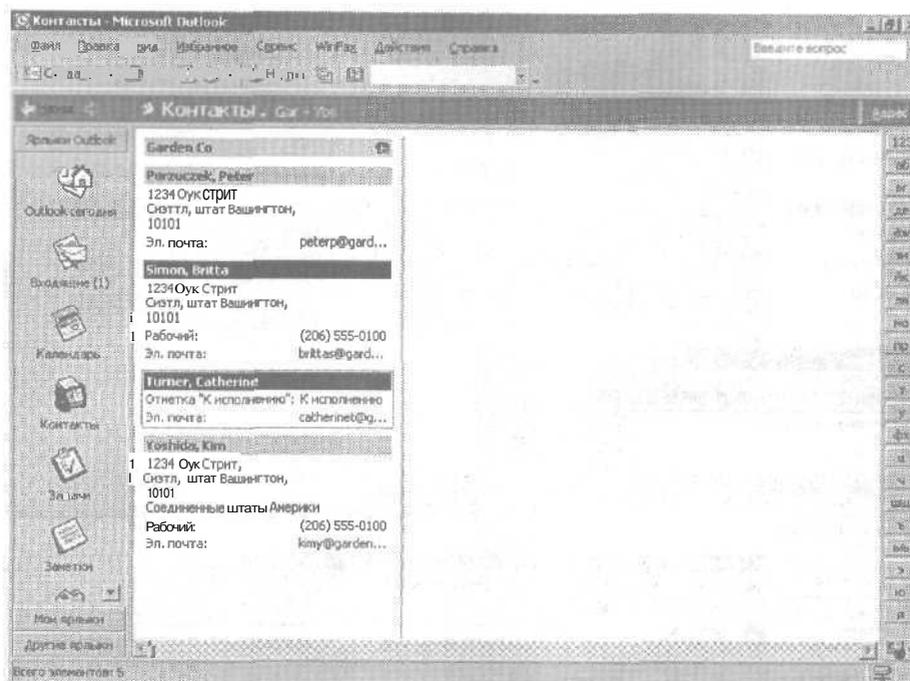
5. В панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print). Появится диалоговое окно Печать (Print).

6. В поле Стиль печати (Print style) перейдите с помощью полосы прокрутки к стилю Телефонная книжка (Phone Directory Style), щелкните на этом стиле и затем нажмите кнопку Просмотр (Preview). Появится окно Предварительный просмотр (Print Preview), в котором будет показано, как будут выглядеть контакты при выводе на печать в стиле Телефонная книжка (Phone Directory Style). Как видно из следующего рисунка, этот стиль является аналогичным представлению Список телефонов (Phone List).



7. В панели инструментов окна Предварительный просмотр (Print Preview) нажмите кнопку **Закрыть** (**Close**). Окно Предварительный просмотр (Print Preview) закроется.

8. В папке **Контакты** (Contacts) щелкните на контакте **Britta Simon**, чтобы выделить его, далее удерживайте клавишу | **Ctrl** | и щелкните на записи **Catherine Turner**, чтобы также выделить ее. Оба контакта будут **выделены**.



9. На панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print). Появится диалоговое окно Печать (Print).

10. Убедитесь, что в области Стиль печати (Print style) выбран стиль Карточки (Card Style).

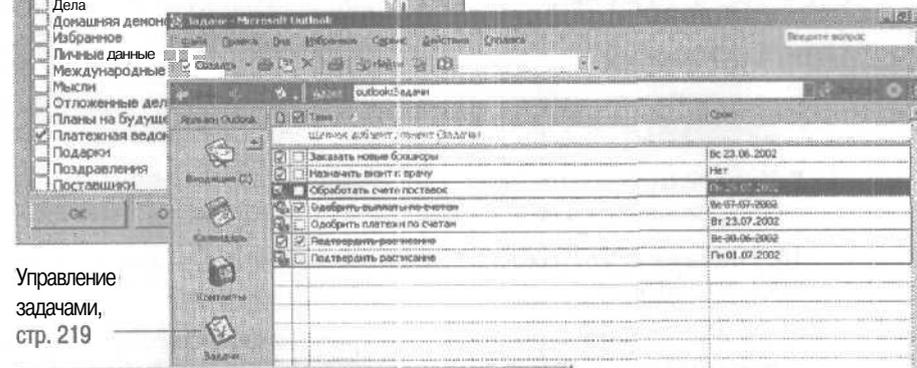
11. В области Печатать (Print range) выберите опцию Только выделенные элементы (Only selected items) и нажмите ОК. Выделенные вами контакты будут напечатаны в формате Карточки (Card Style).



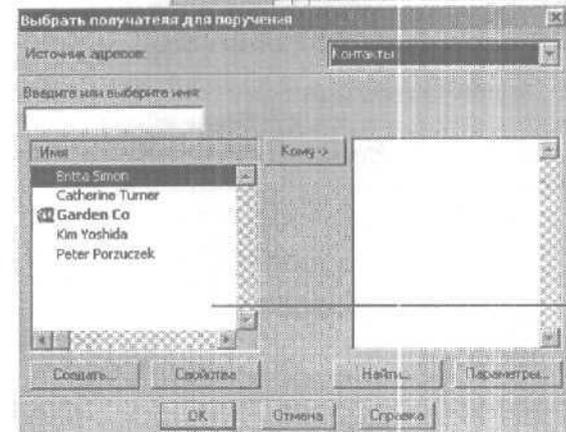
12. Если вы решили закончить работу, закройте все открытые контакты и сообщения, щелкните на значке Входящие (Inbox) в панели Outlook, войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.

Создание и обновление задач, стр. 207

Распределение задач по категориям, стр. 215



Управление задачами, стр. 219



Поручение задач другим пользователям, стр. 226

## Глава 7

# Создание и организация задач

---

**Изучив эту главу, вы сможете:**

- создавать и обновлять задачи;
- осуществлять организацию и управление задачами;
- поручать задачи другим пользователям.

---

Клочки бумаги с записями о том, что нужно сделать, часто теряются, а неуклюжие бумажные органайзеры сильно осложняют поиск нужной информации. Microsoft Outlook предлагает им эффективную замену — список Задачи (Tasks). Вы можете использовать Outlook для создания списка *задач*, ведения учета их выполнения и для поручения их другим пользователям. Кроме этого, в Outlook вам предлагается на выбор несколько способов организации задач, чтобы с ними было легче работать.



Помимо создания новых файлов с нуля, в этой главе вы будете использовать учебные файлы, установленные с прилагаемого к этой книге компакт-диска. За информацией по установке и копированию учебных файлов обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале этой книги.

### Создание и обновление задач

OL2002-5-1 Вы можете создавать и хранить перечень задач и вести учет  
OL2002e-5-3 их выполнения. Для каждой задачи вы можете указать дату  
OL2002e-5-4 завершения и дату начала выполнения. Каждая задача в списке Задачи (Tasks) начинается с даты начала выполнения. Задача, не выполненная по истечении даты выполнения, отображается красным цветом; все задачи, окрашенные в красный цвет, являются просроченными. Вы также можете установить уровень важности задач - высокий, обычный и низкий. Кроме этого, можно включить оповещение о задаче, аналогично оповещениям о встречах.



Задачи могут **повторяться** либо через определенные промежутки времени, либо через интервалы времени, определенные установленными датами выполнения. Например, вы можете создать задачу, чтобы не забывать знакомиться с состоянием проекта каждые семь дней. Если вы провели обзор проекта в пятницу и поместили задачу как выполненную, Outlook создаст следующее вхождение задачи и запишет его на следующую пятницу; если вы выполните следующий обзор в четверг, Outlook создаст следующее вхождение задачи и запишет его на следующий четверг. Вхождения задачи, повторяющейся через определенный интервал времени, будут генерироваться через этот интервал, независимо от состояния предыдущих вхождений задачи. Например, вы можете создать задачу для представления отчетов о расходах ваших подчиненных в финансовый отдел 5-го числа каждого месяца. Когда вы пометите задачу как выполненную, независимо от текущего числа Outlook создаст следующее вхождение этой задачи и пометит его датой выполнения - 5-м числом следующего месяца.

Вы можете создавать и изменять задачи в папке Задачи (**Tasks**), либо на *панели задач* (**TaskPad**), отображаемой в стандартном представлении календаря.

В этом упражнении вы создадите задачу, создадите повторяющуюся задачу, установите **оповещение**, обновите задачу и измените параметры задачи. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не требуются.

1. Если программа Outlook не запущена, запустите ее и разверните ее окно.



2. На панели Outlook щелкните на значке Задачи (**Tasks**).

Содержимое папки Задачи (**Tasks**) отобразится в представлении по умолчанию «Простой список».



3. На панели инструментов нажмите кнопку Создать задачу (**New Task**).

Появится форма задачи.

4. В поле Тема (**Subject**) введите Заказать новые брошюры.

5. Щелкните на кнопке списка справа от поля Срок (**Due date**) и выберите дату следующего дня.

6. Щелкните на кнопке списка справа от поля Дата начала (**Start date**) и выберите дату текущего дня.

Теперь форма задачи выглядит примерно так.

Без имени - Задача

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Действия Справка Введите вопрос

Сохранить и закрыть Повторить... Назначить задачу

Задача Подробнее

Срок истекает завтра.

Тема:

Срок: Вс 23.06.2002 Состояние: Началась

Дата начала: Вс 23.06.2002 Важность: Обычная Готово: 0%

Оповещение: Вс 23.06.2002 9:00 Ответственный: Catherine Turner

Категории... Часы

7. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма задачи закроется. В папке Задачи (Tasks) появится новая задача.

Задачи - Microsoft Outlook

Файл Правка Вид Избранное Сервис Действия Справка Введите вопрос

Сохранить и закрыть

outlook: Задачи

Приложение Outlook Outlook-приложение

Почта (1) Календарь Контакты Задачи Заметки Мои ресурсы Другие ресурсы

Всего элементов: 2

| Тема                      | Срок          |
|---------------------------|---------------|
| Заказать новые браузеры   | Вс 23.06.2002 |
| Обработать счета поставок | Пн 29.07.2002 |

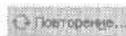
8. На панели инструментов нажмите кнопку Создать задачу (New Task), чтобы открыть форму задачи.

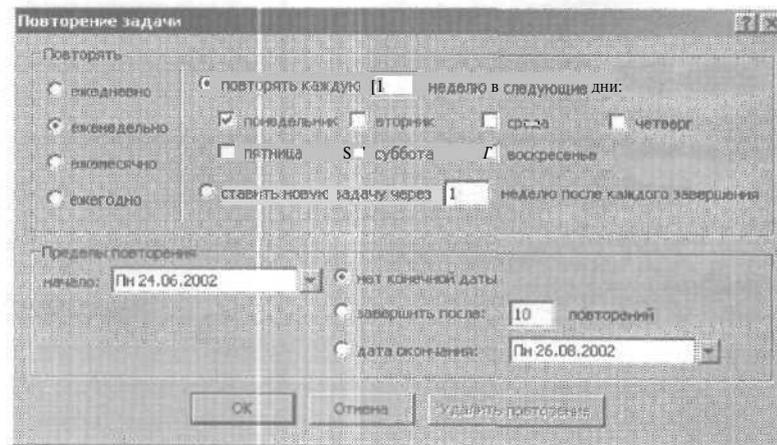
9. В поле Тема (Subject) введите Подтвердить расписание.

10. Щелкните на кнопке списка справа от поля Срок (Due date) и выберите дату понедельника, следующего за ближайшим днем понедельника.

11. Щелкните на кнопке списка справа от поля Дата начала (Start date) и выберите дату следующего понедельника.

12. Щелкните на кнопке списка справа от поля Важность (Priority) и выберите Высокая (High).

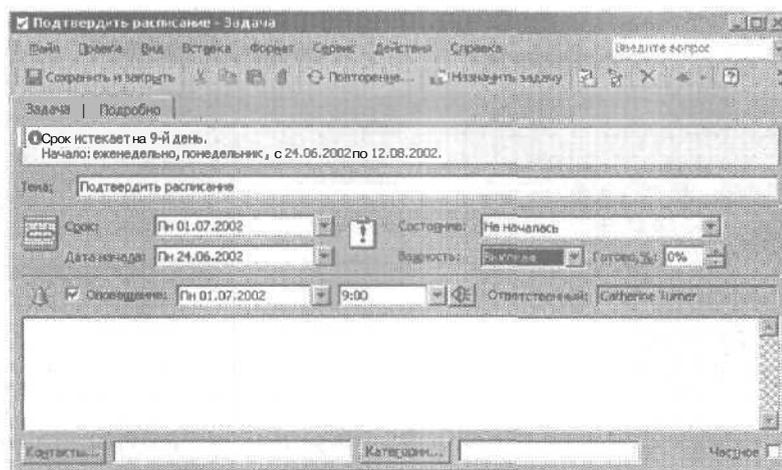
 13. На панели инструментов нажмите кнопку Повторение (Recurrence). Появится диалоговое окно Повторение задачи (Task Recurrence).



14. Убедитесь, что в области Повторять (Recurrence pattern) выбрана опция Еженедельно (Weekly) и что отмечена опция Понедельник (Monday). Каждую неделю при завершении выполнения эта задача будет перезаписываться на следующий понедельник.

15. В области Пределы повторения (Range of recurrence) выберите опцию Завершить после (End after), введите 8 в поле повторений и нажмите ОК. Outlook сгенерирует 8 вхождений задачи на следующие восемь недель.

Теперь форма задачи выглядит примерно так.



16. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма задачи закроется. В папке Задачи (Tasks) появится новая задача.

**Совет.** Вы можете быстро создавать новую задачу прямо из папки Задачи (Tasks). Просто щелкните на поле (щелчок добавит элемент [Задача]). Затем введите тему задачи, нажмите клавишу [Tab], введите дату выполнения (срок) и нажмите клавишу [Enter].

17. Дважды щелкните на задаче Заказать новые брошюры. Появится форма задачи Заказать новые брошюры.

18. Щелкните на кнопке списка справа от поля Срок (Due date) и выберите дату на неделю позже выбранного срока. Текущая дата выделена серым квадратиком.

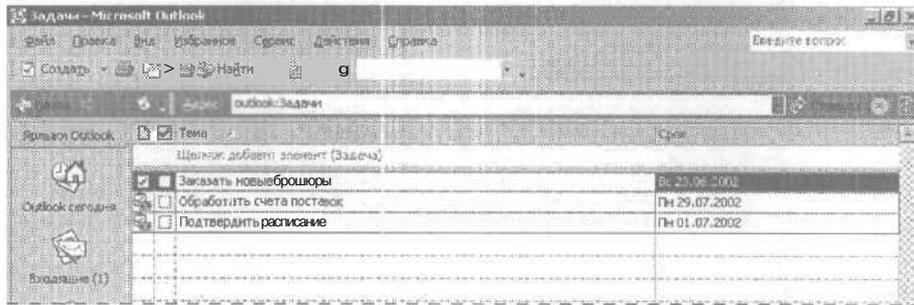
19. Щелкните на кнопке списка справа от поля Состояние (Status) и выберите Выполняется (In Progress).

20. Убедитесь, что отмечена опция Оповещение (Reminder). Затем щелкните на кнопке списка справа от первого поля Оповещение (Reminder) и выберите дату за два рабочих дня до срока выполнения.

21. Щелкните на кнопке списка справа от второго поля Оповещение (Reminder) и выберите 10:00 (10:00 AM).

22. Щелкните на области комментариев, введите текст Связаться с отделом маркетинга для получения материалов и нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

Форма задачи закроется. В папке Задачи (Tasks) появится обновленная задача.



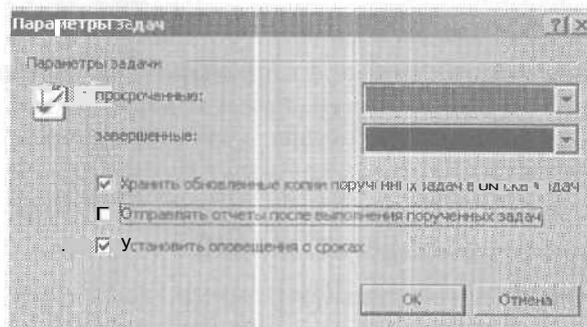
23. В меню **Сервис** (Tools) выберите **Параметры** (Options). Появится диалоговое окно **Параметры** (Options).

24. В области **Задачи** (Tasks) щелкните на кнопке списка справа от поля **Время оповещения** (Reminder time) и выберите **9:00 (9:00 AM)**. Оповещения для всех созданных задач установятся на 9 часов в день, на который назначено оповещение.

25. Нажмите кнопку **Параметры задачи** (Task Options). Появится диалоговое окно **Параметры задачи** (Task Options).

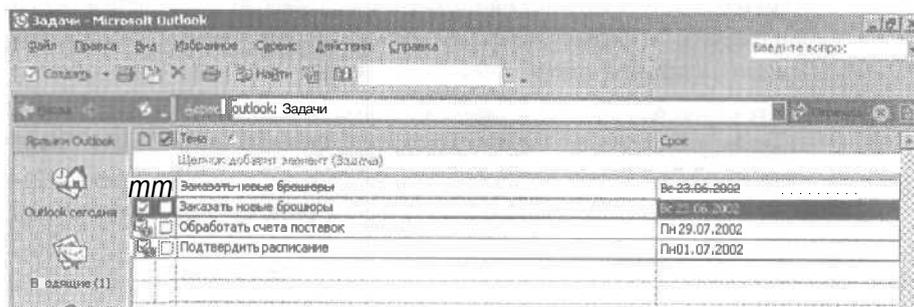
26. Щелкните на кнопке списка справа от поля **Завершенные** (Completed task color), прокрутите список вверх и выберите **синий цвет** (пятый сверху).

27. Снимите **галочку** с опции **Отправлять отчеты после выполнения порученных задач** (Send status reports when assigned tasks are completed). Теперь диалоговое окно выглядит примерно так, как показано на рисунке ниже.



28. Нажмите ОК, затем нажмите ОК в диалоговом окне Параметры (Options). Диалоговое окно Параметры (Options) закроется. Отобразится папка Задачи (Tasks).

29. Чтобы пометить задачу Утвердить расписание как выполненную, поставьте галочку слева. Список задач обновится; теперь выполненная задача отображается синим цветом и перечеркнута. Список задач также отображает следующее вхождение повторяющейся задачи Утвердить расписание.



**Совет.** Вы можете быстро создавать задачу из электронного сообщения. Просто перетащите сообщение на значок Задачи (Tasks) на панели Outlook и заполните появившуюся форму задачи.

## Организация задач

OL2002-5-2  
OL2002-5-5



С ростом списка задач работа с ними может стать затруднительной. Чтобы помочь вам организовать перечень задач, Outlook предлагает несколько способов их просмотра и сортировки. Вы также можете организовывать ваши задачи с использованием папок и категорий. Например, если вы отстали от расписания, вы можете просмотреть только просроченные задачи, чтобы быстро наверстать упущенное. Вы также можете присвоить всем вашим задачам, наиболее важным для определенного проекта, категорию «Цели/задачи» и просматривать только задачи в этой категории, чтобы контролировать процесс реализации проекта.

В этом упражнении вы измените представление задач, отсортируете задачи, присвоите задаче категорию, просмотрите ваши задачи по категориям, а также просмотрите задачи в Панели задач (TaskPad).

Timesheet  
Brochures  
Invoices

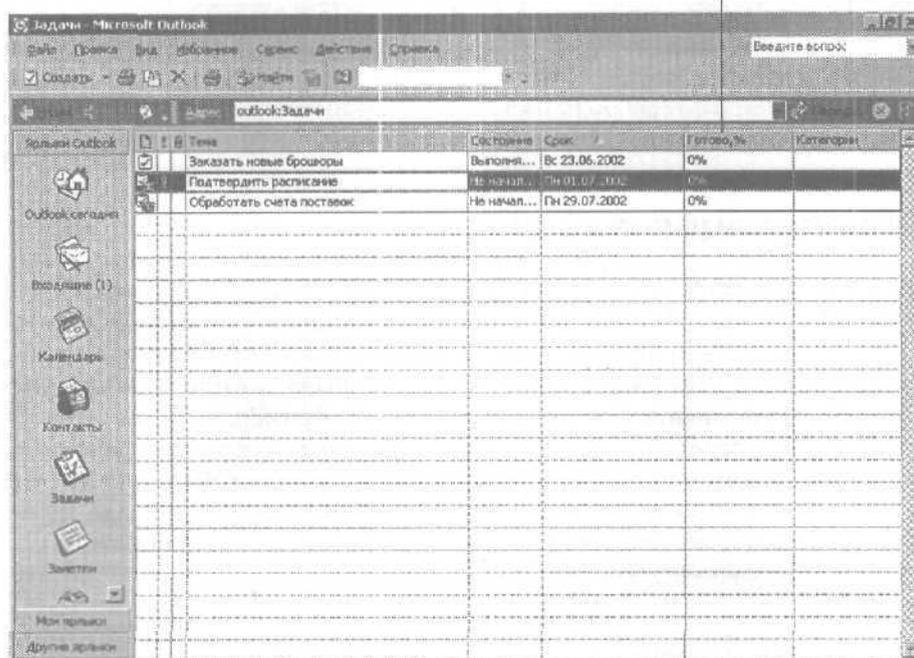


**Важно.** Если вы не выполняли предыдущее упражнение в этой главе, скопируйте файлы Timesheet и Brochures из папки SBS\Outlook\Tasks, вероятно находящейся на диске С, на значок Задачи (Tasks) на панели Outlook.

1. Отобразив папку Задачи (Tasks), войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Подробный список (Detailed List). Отобразятся подробности задач, включая состояние, процент выполнения и категории.

2. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Активные задачи (Active Tasks). Отобразятся только те задачи, которые еще не выполнены. Ярлык папки будет показывать, что к списку задач применен фильтр.

Ярлык папки



3. Щелкните на заголовке столбца Тема (Subject). Задачи будут отсортированы в порядке возрастания по столбцу Тема (Subject).

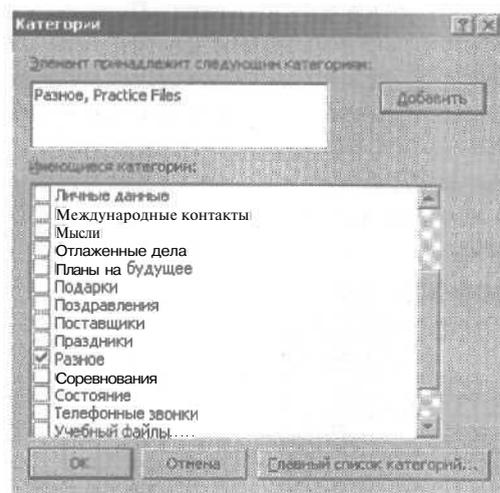
Совет. Для управления списком из большого количества задач вы можете распределить задачи по папкам. Чтобы переместить задачу в папку, просто перетащите ее из списка задач на папку в Списке папок (Folder List). (Если перетащить задачу в папку Входящие (Inbox), откроется форма сообщения с темой задачи в поле Тема [Subject]).

4. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Простой список (Single List). Содержание папки Задачи (Tasks) отобразится в стандартном представлении.

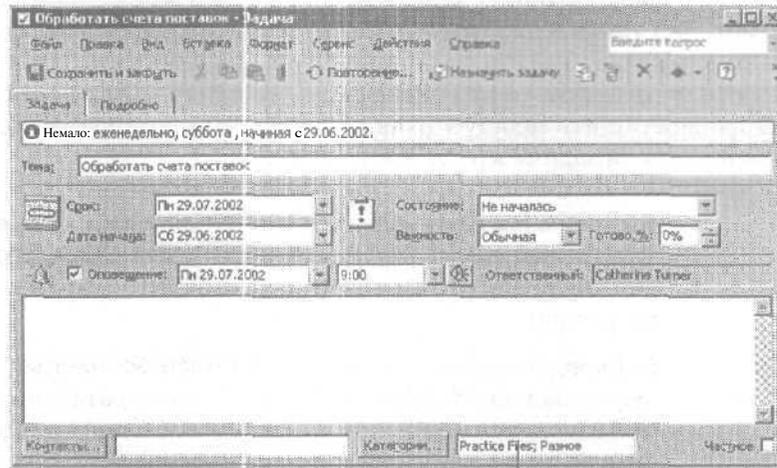
5. Дважды щелкните на задаче Обработать счета поставок. Появится форма задачи Обработать счета поставок. Если дата в поле Срок (Due date) находится в прошлом по отношению к текущей дате, измените ее, установив дату на две недели после текущей.

6. Нажмите кнопку Категории (Categories). Появится диалоговое окно Категории (Categories).

7. В списке Имеющиеся категории (Available Categories) отметьте категорию Разное (Miscellaneous). Теперь диалоговое окно выглядит следующим образом.

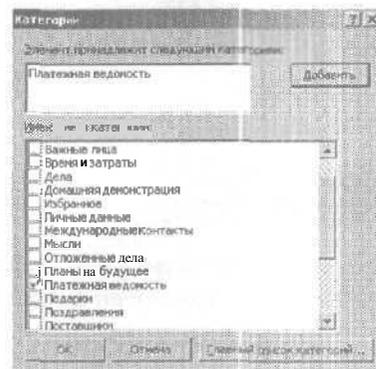


8. Нажмите ОК. Диалоговое окно Категории (Categories) закроется. Категория Разное (Miscellaneous) будет присвоена форме задачи Обработать счета поставок.



Категория

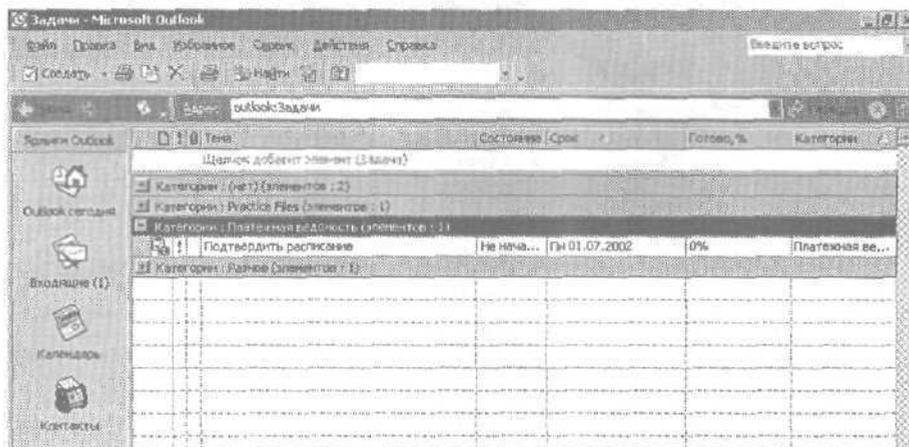
9. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Обновленная задача будет сохранена в папке Задачи (Tasks).
10. Дважды щелкните на задаче Утвердить расписание. Появится форма задачи Утвердить расписание.
11. Нажмите кнопку Категории (Categories). Появится диалоговое окно Категории.
12. Щелкните на поле Элемент принадлежит следующим категориям (Item[s] belong to these categories), введите **Платежная ведомость** и нажмите кнопку Добавить (Add to list).
13. В списке Имеющиеся категории (Available categories) найдите категорию **Платежная ведомость**, прокрутив список вниз. Эта категория отмечена галочкой, как показано на следующем рисунке.



14. В диалоговом окне Категории нажмите ОК. Диалоговое окно Категории закроется. Категория Платежная ведомость будет приписана форме задачи Утвердить расписание.

15. В панели инструментов формы Задачи (Tasks) нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Обновленная задача сохранится в папке Задачи (Tasks).

16. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите По категориям (By Category). Задачи будут сгруппированы по категориям.



17. Щелкните на значке (+) слева от категории Платежная ведомость. Отобразится задача Утвердить расписание в категории Платежная ведомость.

18. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Простой список (Single List). Содержимое папки Задачи (Tasks) отобразится в стандартном представлении.

**Совет.** Вы можете легко организовывать задачи, распределяя их по папкам, категориям и представлениям, пользуясь областью Настройка папки Задачи (Ways to Organize Tasks). Находясь в папке Задачи (Tasks), нажмите кнопку Организовать (Organize) на панели инструментов, чтобы отобразить эту область.

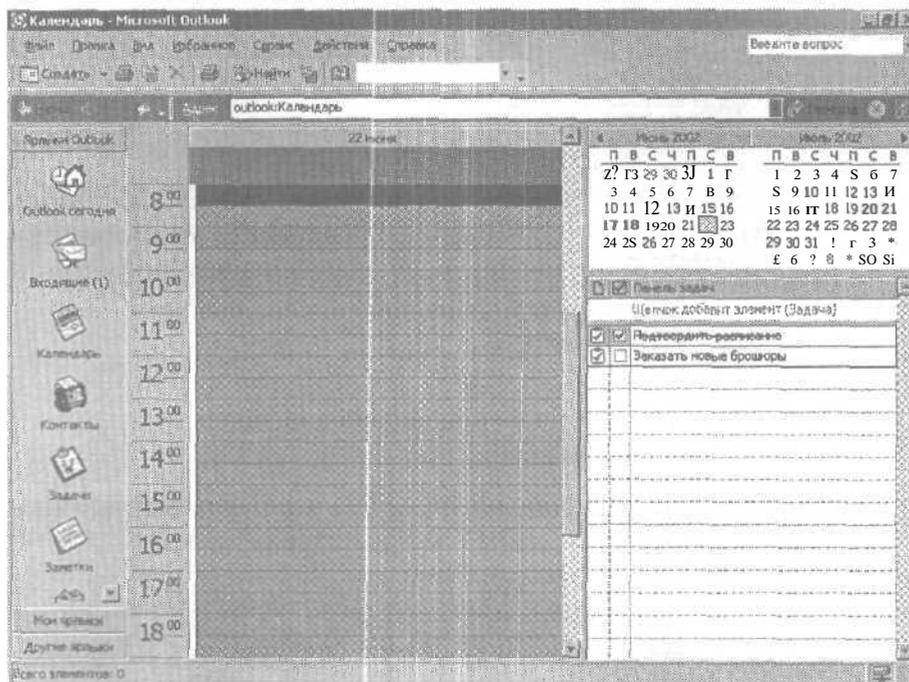
Чтобы организовать задачи, распределив их по папкам, щелкните на строке По папкам (Using Folders), выберите задачу(и), выберите папку и нажмите кнопку Переместить (Move).

Чтобы присвоить задачам категории, щелкните на строке По категориям (Using Categories), выберите задачу(и), выберите категорию и нажмите кнопку Добавить (Add).

Чтобы изменить представление задач, щелкните на строке По представлению (Using Views) и выберите нужное представление.



**19.** В панели Outlook щелкните на значке Календарь (Calendar). Отобразится календарь с Панелью задач (TaskPad) в правом нижнем углу окна Outlook.



Если панель задач не отображается в правом нижнем углу вашего экрана, войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите День/неделя/месяц (с автопросмотром) (Day/Week/MonthView with AutoPreview).

**20.** На панели задач щелкните на поле Щелчок добавит элемент (Задача) (Click here to add a new Task), введите Назначить визит к врачу и нажмите клавишу `[Enter]`. Новая задача будет добавлена к списку задач на панели задач.

21. Дважды щелкните на задаче Назначить визит к врачу. Появится форма задачи Назначить визит к врачу.
22. Отметьте опцию Оповещение (Reminder). Затем щелкните на кнопке списка справа от поля Оповещение (Reminder) и выберите дату следующего дня.
23. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма задачи закроется и обновленная задача будет сохранена. Вы вернетесь к календарю и к панели задач.

## Управление задачами

 По мере того, как вы выполняете ваши задачи, вам нужно будет удалять их из списка. Вы можете посчитать некоторые задачи необязательными и подлежащими удалению. Вы также можете получать новые задачи, которые поручаются вам другими пользователями, запрашивающими также отчет о ходе выполнения. В Outlook можно легко вносить изменения в задачи и отправлять отчеты о выполнении порученных вам задач.

Получив запрос по задаче, вы должны принять или отклонить его. Например, вы можете отклонить запрос по задаче, которая должна быть выполнена в то время, когда вас не будет на работе.

---

Совет. Если вы установите оповещения для ваших задач, вы будете получать сообщения с *оповещениями* по мере приближения срока выполнения задачи. При появлении оповещения вы можете выбрать одно из трех: если нажать кнопку Прекратить (Dismiss), то задача закроется, и вы не будете больше получать оповещение о ней; после нажатия кнопки Отложить (Snooze) оповещение появится снова через установленный промежуток времени; вы также можете открыть элемент и тем самым закрыть оповещение.

---

Для контроля выполнения задачи вы можете отобразить состояние и процент выполнения. Новые задачи находятся в состоянии «Не началась» (Not Started). После начала выполнения задачи вы можете пометить ее как «Выполняется» (In Progress). Вы также можете ввести процент завершенной работы по задаче. Например, если вы обработали половину документа, вы можете указать процент выполнения 50%. Если процент выполнения равен нулю, состояние задачи имеет значение «Не началась». Если ввести процент выполнения 100%, состояние задачи примет значение «Завершена» (Completed). Если процент выполнения равен любому числу в промежутке от 0 до 100, состоянием задачи является «Выполняется» (In

Progress). После завершения выполнения вы пометите задачу состоянием «Завершена» или введете процент выполнения, равный 100. Если работа над задачей приостановлена, вы можете пометить ее как «Отложена» (Deferred) или «В ожидании» (Waiting for someone else).

**Timesheet** В этом упражнении вам предстоит принимать и отклонять порученную задачу, отправлять отчет о задаче, пометить задачу как выполненную, отключать повторение задачи и удалять задачу.  
**Brochures**  
**Invoices**  
**TaskPayments**  
**Task Layouts**

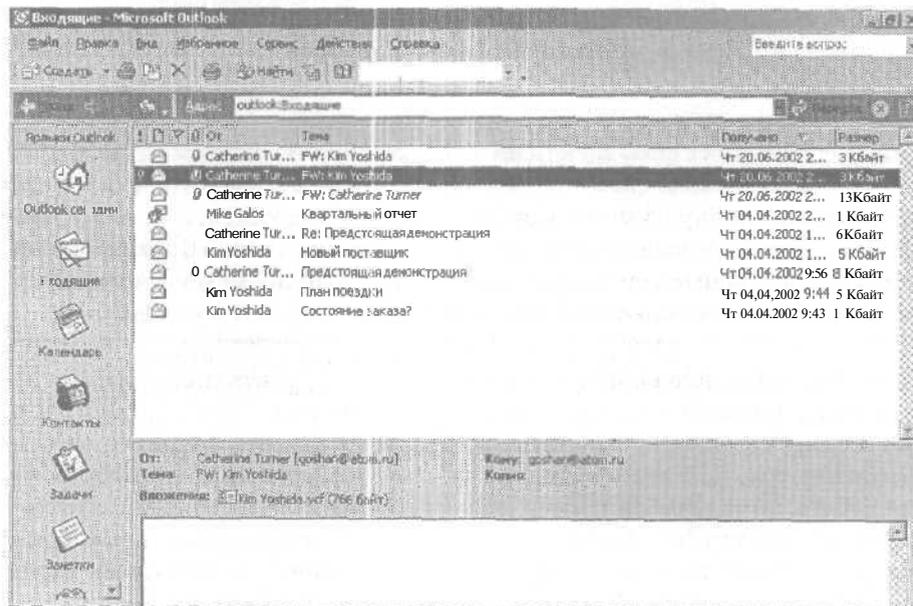


Если вы не выполняли предыдущее упражнение в этой главе, скопируйте файлы Timesheet и Brochures из папки SBS\Outlook\Tasks, вероятно находящейся на диске C, на значок Задачи (Tasks) на панели Outlook.

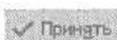
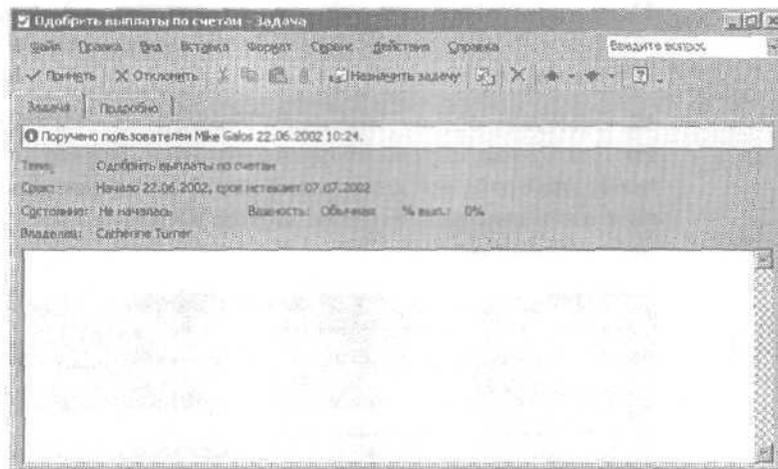


1. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержание папки Входящие (Inbox).

2. Если содержимое папки Входящие (Inbox) не отсортировано по столбцу Получено (Received), щелкните на заголовке столбца Получено (Received), чтобы данные расположились в порядке возрастания по дате и времени.



3. Дважды щелкните на запросе по задаче **Одобрить платежи по счетам** (Approve invoice payments). Появится форма задачи **Одобрить платежи по счетам** (Approve invoice payments), как показано на рисунке ниже.



4. В панели инструментов нажмите кнопку **Принять** (Accept). Форма задачи закроется, запрос по задаче будет удален из папки **Входящие** (Inbox), и в открытой форме появится следующее сообщение из папки **Входящие** (Inbox). Новая задача будет добавлена к вашему списку задач. Отправителю запроса будет отослано уведомление о том, что вы согласились принять задачу.

5. Закройте сообщение.

6. Дважды щелкните на запросе по задаче **Ознакомиться с макетом брошюры** (Review brochure layout). Появится форма задачи **Ознакомиться с макетом брошюры** (Review brochure layout).



7. В панели инструментов нажмите кнопку **Отклонить** (Decline). Форма задачи закроется, запрос по задаче будет удален из папки **Входящие** (Inbox), и в открытой форме появится следующее сообщение из папки **Входящие** (Inbox). Отправителю запроса будет отослано уведомление о том, что вы отклонили задачу.

8. Закройте сообщение.

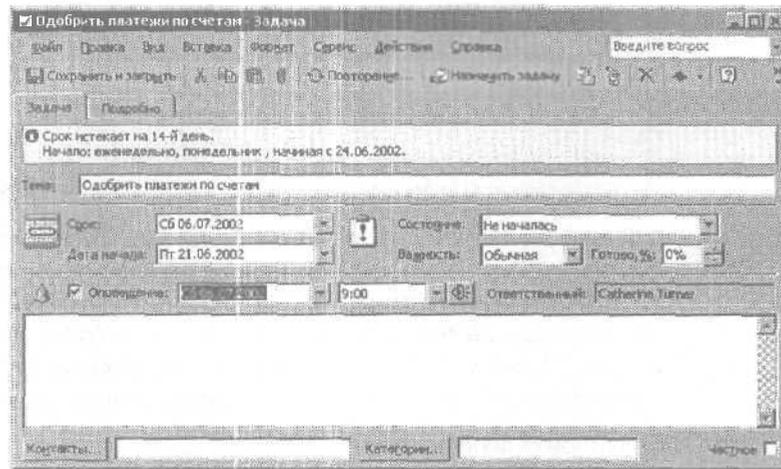


9. В панели Outlook щелкните на значке **Задачи** (Tasks). Отобразится содержимое папки **Задачи** (Tasks).

10. Дважды щелкните на задаче Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments). Появится форма задачи Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments).

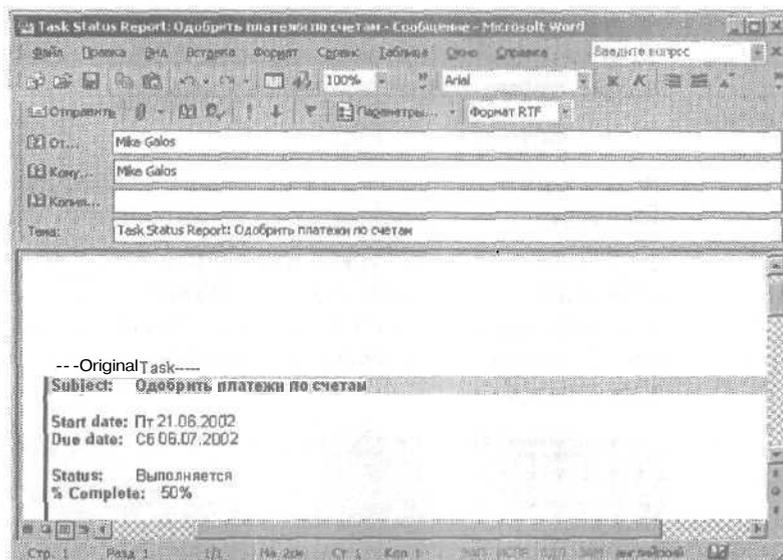
11. Щелкните на кнопке списка справа от поля Состояние (Status) и выберите Выполняется (In Progress). Затем щелкните на поле Готово, % (% Complete) и введите 50.

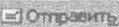
12. Отметьте опцию Оповещение (Reminder). Затем щелкните на кнопке списка справа от поля Оповещение (Reminder) и выберите последний рабочий день перед датой срока выполнения. Срок выполнения выделен серым цветом. Теперь форма задачи выглядит примерно так.



13. В панели инструментов нажмите кнопку Отправить отчет о состоянии задачи (Send Status Report).

Появится форма сообщения Task Status Report: Одобрить платежи по счетам (Task Status Report: Approve invoice payments), адресованное отправителю запроса по задаче и содержащее текущий статус задачи.



-  14. В теле сообщения над имеющимся текстом введите текст **Проверенные платежи занесены в программу бухгалтерии** и нажмите кнопку Отправить (Send). Форма сообщения закроется, и отчет о состоянии будет отослан отправителю запроса по задаче.
-  15. В форме задачи **Одобрить платежи по счетам** (Approve invoice payments) нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма сообщения закроется. Обновленная задача сохранится в вашем списке задач.

---

**Совет.** Вы можете быстро создать встречу из задачи. Просто перетащите задачу на значок Календарь (Calendar) в панели Outlook и затем заполните форму встречи.

---

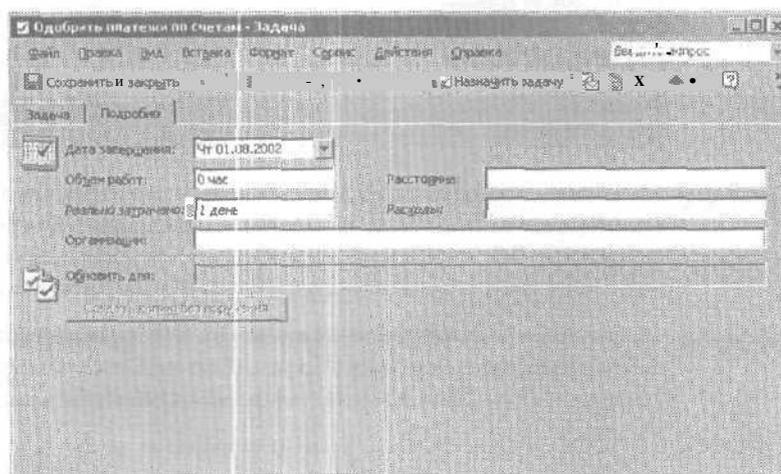
16. Дважды щелкните на задаче **Одобрить платежи по счетам** (Approve invoice payments). Появится форма задачи **Одобрить платежи по счетам** (Approve invoice payments).
-  17. На панели инструментов нажмите кнопку **Пометить как завершенную** (Mark Complete). Форма задачи закроется. Отчет о состоянии будет автоматически отослан отправителю запроса по задаче. Задача будет отображаться в списке задач как выполненная. Так как задача является **повторяющейся**, в список будет добавлено ее вхождение на следующий месяц.

18. В списке Задачи (Tasks) дважды щелкните на задаче Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments). Появится форма задачи Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments).

19. Откройте вкладку Подробно (Details).

20. Щелкните на кнопке списка справа от поля Дата завершения (Date completed) и выберите дату срока выполнения задачи 8/1/02.

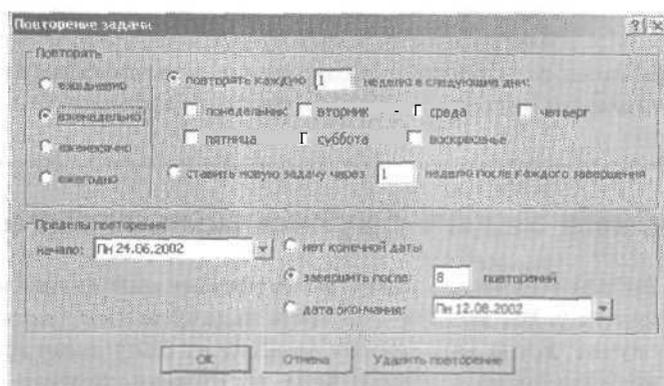
21. Щелкните на поле Реально затрачено (Actual work), удалите имеющийся текст, введите 8 и нажмите клавишу [Tab]. Outlook преобразует введенное число 8 (часов) в 1 день, т.к. рабочий день длится восемь часов. Форма задачи теперь выглядит следующим образом.



22. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма задачи закроется. Отчет о состоянии будет автоматически отправлен отправителю запроса по задаче. Задача будет отображаться в списке задач как выполненная. В список также будет добавлено ее вхождение на следующий месяц.

23. В списке задачи дважды щелкните на задаче Утвердить расписание (Submit timesheet). Появится форма задачи Утвердить расписание (Submit timesheet).

 24. В панели инструментов нажмите кнопку Повторение (Recurrence). Появится диалоговое окно Повторение задачи (Task Recurrence) для этой задачи.



25. Нажмите кнопку Удалить повторение (Remove Recurrence). Диалоговое окно Повторение задачи (Task Recurrence) закроется, и вы вернетесь к обновленной форме задачи.

26. В панели инструментов формы задачи нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма задачи закроется. Обновленная задача будет сохранена в списке Задачи (Tasks).

27. В списке Задачи щелкните на задаче Утвердить расписание (Submit timesheet), чтобы выбрать ее.



28. На панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). Задача будет удалена из списка Задачи.

29. В списке Задачи щелкните на задаче Одобрить платежи по счетам (Approve invoice payments), чтобы выбрать ее.

30. На панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). В данном случае появится диалоговое окно Удалить незаконченную задачу (Delete Incomplete Task).

31. Выберите опцию Пометить как законченную и удалить (Mark complete and delete) и нажмите ОК. Появится окно сообщения, в котором вам нужно выбрать, удалять ли все копии повторяющейся задачи.

32. В окне сообщения выберите опцию Удалить все (Delete All) и нажмите ОК. Задача будет помечена в списке задач как завершенная, и дальнейшие копии этой задачи создаваться не будут.

**Совет.** Вы можете быстро пометить задачу как завершенную в списке задач в представлении «Простой список» или на панели задач в стандартном представлении календаря. Просто отметьте галочкой поле слева от задачи.

## Поручение задач другим пользователям

OL2002e-5-1 Вы можете создать задачу и поручить ее выполнение кому-либо  
OL2002e-5-2 другому. Вы можете поручить задачу вашему ассистенту; в  
OL2002e-5-4 случае, когда ваш проект **зависит** от получения каких-либо  
OL2002e-5-5 материалов из другого отдела, вы можете поручить выполнение задачи вашему контакту из этого отдела.



Вы можете обновлять ваши задачи, однако при поручении задачи кому-либо еще только этот человек сможет обновлять ее. Тем не менее, вы можете сохранять копию задачи в списке Задачи (Tasks), и ваша копия будет обновляться по мере обновления задачи другим пользователем. Например, если кто-либо другой изменяет состояние или процент выполнения, ваша копия задачи будет обновлена. Вы также можете указать, что вам нужно получать отчеты о состоянии задачи. Отчеты о состоянии представляют собой особые электронные сообщения, отражающие текущее состояние задачи.

В этом упражнении вы поручите задачу вашему контакту, а также просмотрите и отследите выполнение порученной задачи. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



**1.** В Outlook перейдите в папку Входящие (Inbox). В панели инструментов нажмите кнопку Создать задачу (New Task).

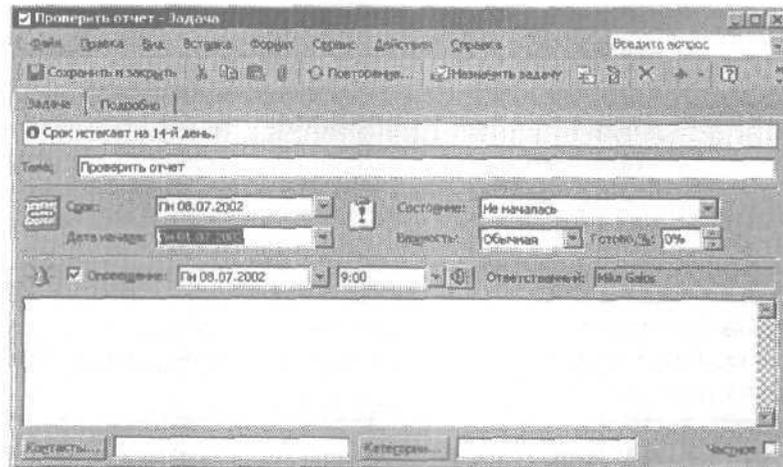
Появится форма новой задачи.

**2.** В поле Тема (Subject) введите **Проверить отчет**.

**3.** Щелкните на кнопке списка справа от поля Срок (Due date) и выберите дату на две недели вперед текущей.

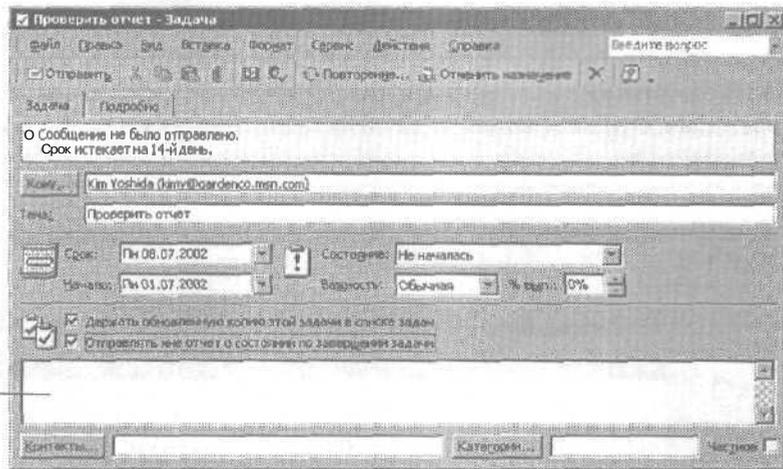
**4.** Щелкните на кнопке списка справа от поля Дата начала (Start date) и выберите дату на неделю после текущей.

Форма задачи теперь выглядит примерно так.



5. На панели инструментов нажми кнопку **Назначить задачу (Assign Task)**. В форме задачи появится поле **Кому (To)**.

6. В поле **Кому (To)** введите **kimy@gardenco.msn.com**. Форма задачи теперь выглядит так, как показано на рисунке ниже.



Заметьте, что отмечены опции **Держать обновленную копию этой задачи в списке задач (Keep an updated copy of this task on my task list)** и **Отправлять мне отчет о состоянии по завершении задачи (Send me a status report when this task is complete)**.

7. Щелкните на области комментариев и введите **Отчет об инвентаре** для указания типа запрашиваемого отчета.

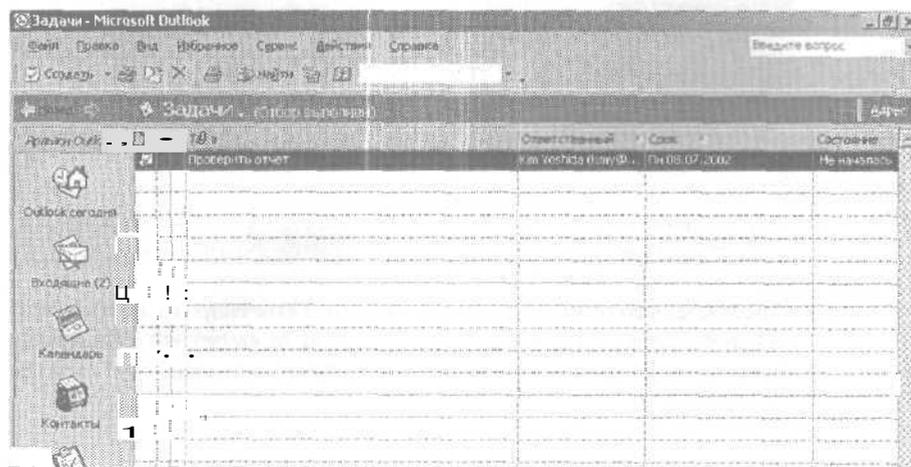


8. На панели инструментов нажмите кнопку **Отправить (Send)**. Если появилось окно с сообщением о том, что оповещение о задаче отключено, нажмите ОК. Запрос о задаче будет отправлен. Вы будете уведомлены о том, что получатель принял или отклонил задачу.

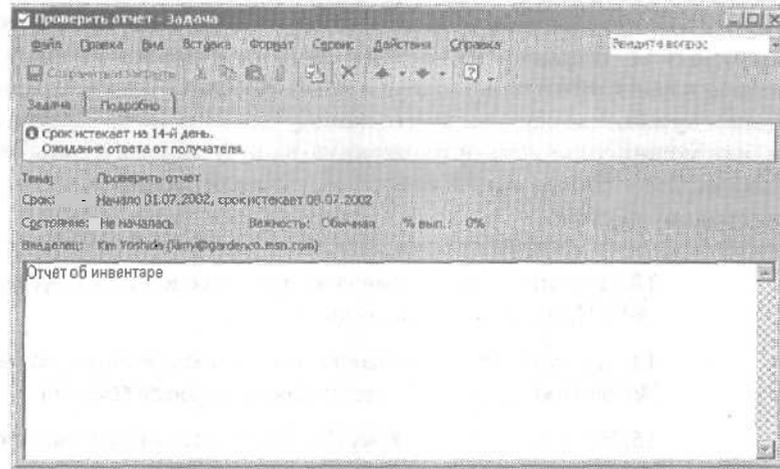
**Важно.** Адреса электронной почты, используемые в этих упражнениях, являются вымышленными. Любые элементы, отправленные по этим адресам, будут возвращены в почтовый ящик, т.к. они не могут быть доставлены адресату.

9. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Назначение (Assignment). В папке Задачи (Tasks) отобразятся только те задачи, которые были поручены другим пользователям. Для каждой задачи отображаются данные в столбцах Тема (Subject), Ответственный (Owner), Срок (Due Date) и Состояние (Status).

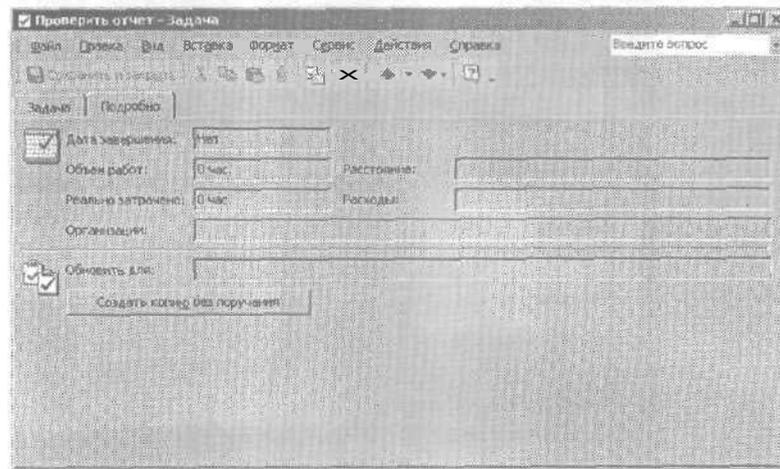
**Важно.** Если вы назначаете задачу нескольким пользователям, вы не можете хранить копию задачи в списке Задачи (Tasks). Чтобы иметь возможность следить за ходом выполнения порученных нескольким пользователям задач, создайте копии задач и назначьте каждую из них отдельному пользователю.



10. В списке Задачи (Tasks) дважды щелкните на задаче Проверить отчет. Появится форма задачи Проверить отчет. По мере того, как работа над этой задачей будет продвигаться, ее состояние будет отражаться в заголовке вкладки Задача (Task).



11. Щелкните на вкладке Подробно (Details). Вкладка Подробно (Details) откроется. По мере того, как работа над задачей будет продвигаться, вся информация о ее выполнении или дата ее выполнения будет отображаться в заголовке этой вкладки, как показано на рисунке ниже.





12. Нажмите кнопку **Закрыть (Close)**. Форма задачи закрывается, и вы вернетесь к списку **Задачи (Tasks)**.

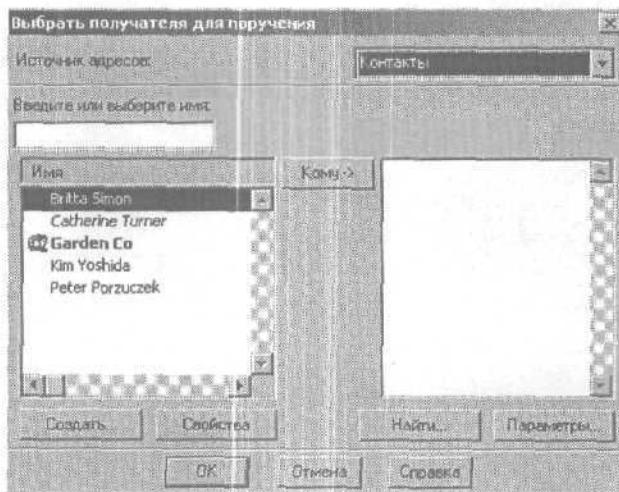
**Совет.** Если вы хотите, чтобы другой пользователь выполнял задачу, но вам не требуется следить за ходом ее выполнения, вы можете отправить задачу как приложение к электронному сообщению, вместо того, чтобы назначать ее. В списке **Задачи (Tasks)** щелкните правой кнопкой мыши на задаче и выберите в появившемся меню **Переслать (Forward)**. Введите в сообщении нужный адрес и нажмите кнопку **Отправить (Send)**. Получатель сообщения может сохранить приложенную задачу в своем списке **Задачи (Tasks)**. Задачи, полученные таким способом, выглядят идентично тем, которые вы создавали сами.

13. На панели инструментов нажмите кнопку **Создать задачу (New Task)**. Появится форма задачи.

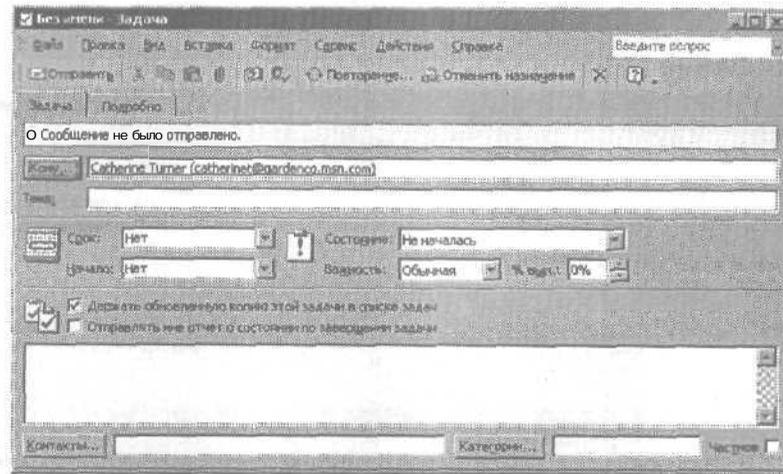
14. На панели инструментов нажмите кнопку **Назначить задачу (Assign Task)**. В форме задачи появится поле **Кому (To)**.

**15.** Нажмите кнопку **Кому (To)**. Появится диалоговое окно **Выберите получателя для поручения (Select Task Recipient)**.

16. Если адресная книга **Контакты (Contacts)** не является текущей адресной книгой, щелкните на кнопке списка справа от поля **Источник адресов (Show Names from the)** и в появившемся списке выберите **Контакты (Contacts)**. Теперь окно выглядит так.

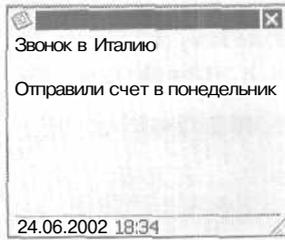


17. В поле Имя (Name) щелкните на любом контакте, нажмите кнопку Кому (To) и затем нажмите ОК. В поле Кому (To) будут добавлены имя и адрес электронной почты контакта-получателя.

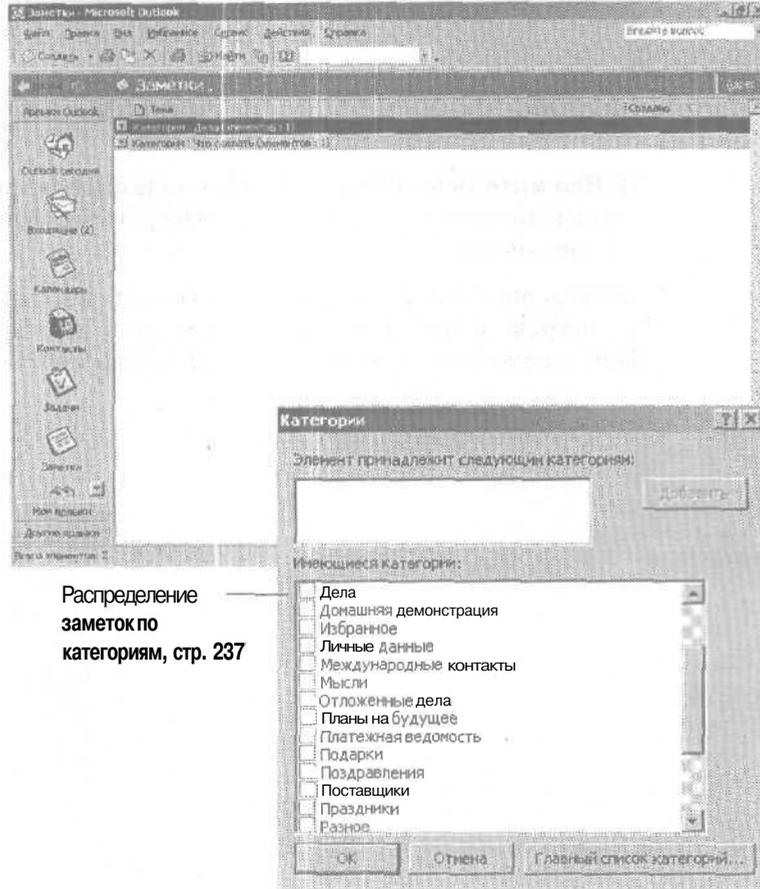
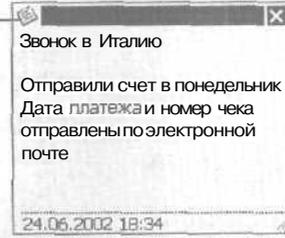


18. Нажмите кнопку Закрывать (Close) и в окне с предупреждением о сохранении изменений нажмите Нет (No). Задача будет закрыта без сохранения.

19. Если вы заканчиваете работу, закройте все текущие задачи, встречи и сообщения. Затем щелкните на значке Входящие (Inbox) в панели Outlook и в меню Файл (File) выберите Выход (Exit).



Создание и изменение заметки, стр. 233



# Глава 8

## Работа с заметками

---

### Изучив эту главу, вы сможете:

- создавать и изменять заметки;
- упорядочивать заметки и управлять ими.

---

Во время вашей работы вам могут приходить в голову идеи, мысли, планы, которые вы обычно записываете в бумажных блокнотах или на клейкой бумаге. Microsoft Outlook позволяет вести такие записи в электронных заметках, которые вы можете сохранять, редактировать и упорядочивать.

### Создание и изменение заметок

OL2002-5-4



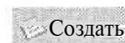
Вместо ручки и листка бумаги вы можете использовать возможность создания *заметок* в Outlook для записи вопросов, мыслей, памяток, сообщений и какой-либо другой информации. Заметки особенно полезны и удобны для хранения небольших объемов информации для использования в работе, т.к. постоянно отображаются на экране, даже когда окно Outlook свернуто. Например, вы можете открыть форму *заметки*, чтобы записывать ваши мысли в ходе телефонной конференции, или использовать ее для записи полезных ссылок, найденных вами при работе в Интернет.

В этом упражнении вы создадите и отредактируете заметки. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1. Если программа Outlook не открыта, запустите ее и разверните ее окно.

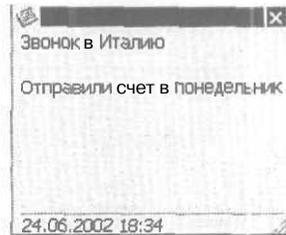
2. На панели Outlook щелкните на значке Заметки (*Notes*). Если вы скопировали учебные файлы этой книги, вы увидите одну демонстрационную заметку.



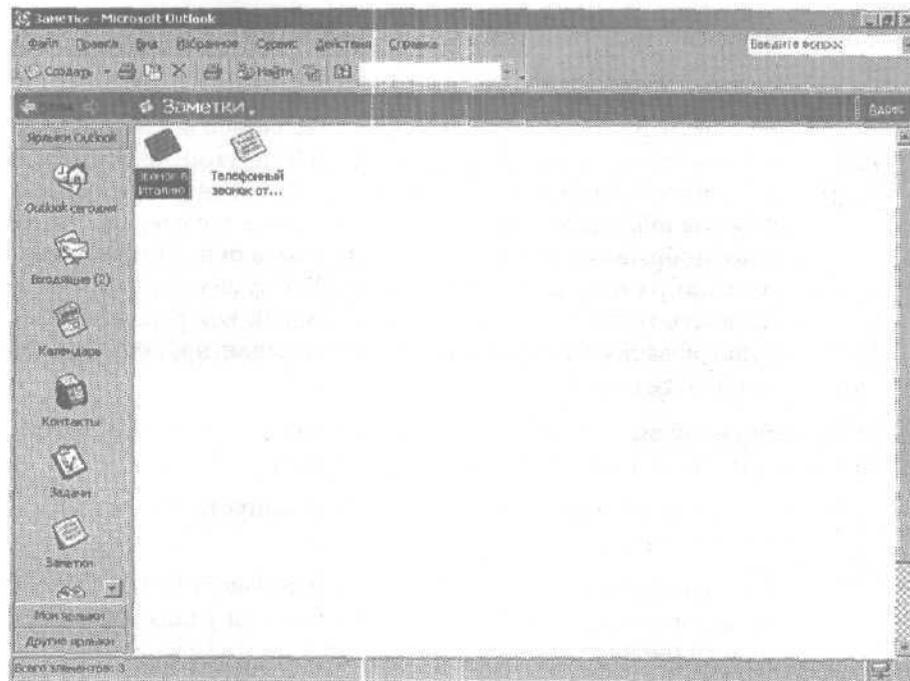
3. В панели инструментов нажмите кнопку Создать заметку (*New Note*).

Появится форма новой заметки с отображением текущей даты и времени внизу окна.

4. В теле формы заметки введите **Звонок в Италию**, нажмите дважды клавишу **Enter** и введите **Отправили счет в понедельник**. Теперь форма заметки выглядит примерно так.

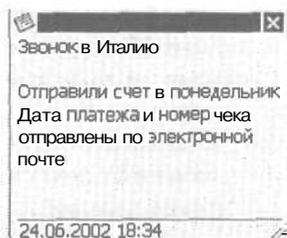


5. Чтобы сохранить вашу заметку, нажмите кнопку **Закреть (Close)**. Ваша заметка будет сохранена в папке **Заметки (Notes)**; в качестве названия заметки будет использована **первая строка** ее текста.



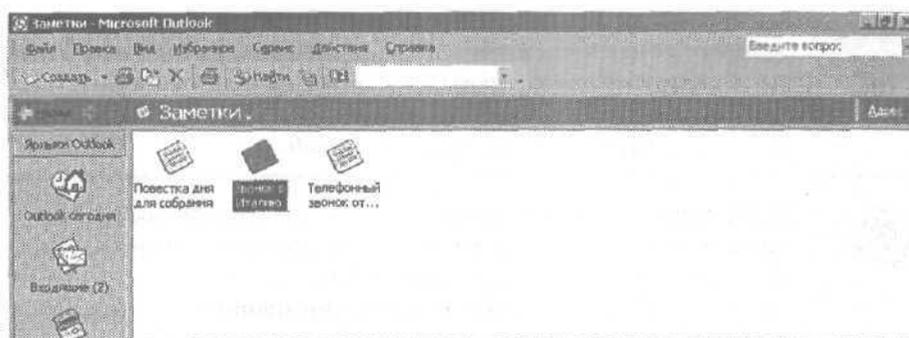
6. Дважды щелкните на созданной вами заметке. Появится форма заметки.

7. Отредактируйте содержимое заметки, щелкнув на конце второй строки, нажав клавишу **Enter** и введя текст Дата платежа и номер чека отправлены по электронной почте. Теперь заметка выглядит следующим образом.



8. Чтобы сохранить заметку, нажмите клавишу **Закреть (Close)**. Обновленная заметка будет сохранена в папке Заметки (Notes).

9. Теперь вы сделаете несколько заметок по поводу повестки дня предстоящего собрания. На панели инструментов нажмите кнопку **Создать заметку (New Note)**, введите Повестка дня для собрания, нажмите клавишу **Enter**, и затем введите Текущее состояние проекта, Проблемы и Следующие шаги, нажимая клавишу **Enter** после ввода каждой фразы. Закончите процедуру, нажав кнопку **Закреть (Close)**. Обновленная заметка будет сохранена в папке Заметки (Notes).



10. В папке Заметки (Notes) щелкните на заметке Конференц-зал и в панели инструментов нажмите кнопку **Удалить (Delete)**. Заметка будет удалена.

## Организация и управление заметками

OL2002-5-4

OL2002-5-5



В процессе работы вы можете создавать множество заметок в течение многих дней на самые разные темы. В этом случае становится все сложнее находить конкретные данные, записанные, например, на предыдущей неделе. Здесь вам помогут возможности Outlook по просмотру, сортировке, организации и управлению вашими заметками, и вы сможете быстро найти нужную информацию, когда она вам понадобится. Вы можете просматривать заметки в виде больших значков, мелких значков или в списке. Вы также можете упорядочить заметки по дате, категории и цвету. Например, вы можете просмотреть все заметки на определенную дату, чтобы найти заметки, сделанные во время телефонного разговора; также можно присвоить всем личным заметкам категорию «Личные» и просматривать только эти заметки при работе по личным вопросам. Вы также можете пересылать заметки другим пользователям и связывать заметки с контактами. Например, после телефонного разговора с клиентом вы можете связать заметку, созданную вами в течение этого разговора, с контактной информацией клиента. Кроме того, можно переслать заметку вашему сотруднику, который работает с тем же клиентом.

В этом упражнении вы **измените** параметры представления, отсортируете заметки, перешлете заметку и свяжете заметку с контактом.

### Agenda



**Важно.** Для выполнения этого упражнения вам также понадобится заметка Повестка дня для собрания. Если вы не создавали эту заметку ранее в упражнении, следуйте инструкциям в разделе «Работа с приложенным CD-ROM» в начале этой книги, чтобы скопировать учебный файл Agenda из папки SBS\Outlook\Notes на значок Заметки (Notes) в панели Outlook.



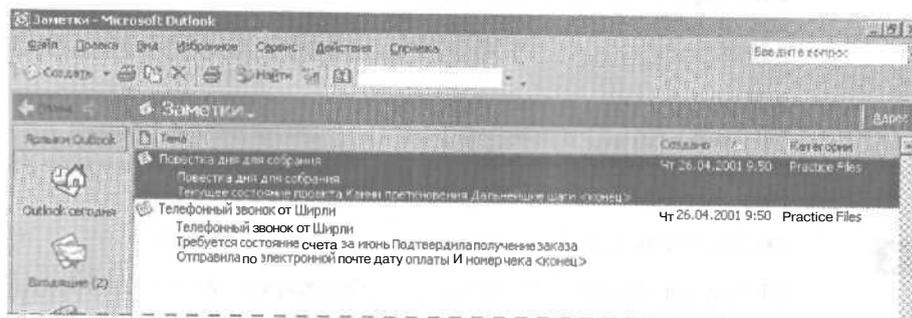
1. В панели Outlook щелкните на значке Заметки (Notes). Если у вас есть собственные заметки, или установлены учебные файлы, поставляемые вместе с этой книгой, то элементы будут отображаться в представлении «Большие значки».



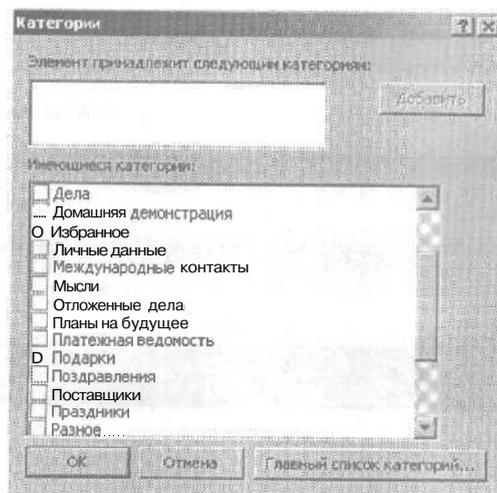
2. В панели инструментов нажмите кнопку Список (List). Заметки будут отображены в виде значков в списке,

3. В меню **Вид (View)** наведите указатель мыши на пункт **Текущее представление (Current View)** и выберите **Список заметок (Notes List)**.

Заметки, как и их содержание, будут отображены в списке. Заметки будут отсортированы по столбцу Создано (Created), сверху будет самая последняя заметка.



4. Щелкните на заголовке столбца Тема (Subject). Заметки будут отсортированы по теме в алфавитном порядке.
5. Дважды щелкните на заметке Повестка дня для собрания. Появится форма заметки.
6. В левом верхнем углу щелкните на значке Заметка (Note) и затем выберите в появившемся меню пункт Категории (Categories). Появится диалоговое окно Категории (Categories).



7. Щелкните на поле Элемент принадлежит следующим категориям (Items belong to these categories), введите Что сделать и нажмите кнопку Добавить (Add to List).

Категория будет добавлена в список Имеющиеся категории (Available categories).

8. Прокрутите список Имеющиеся категории вниз, чтобы отобразить новую категорию. Категория Что сделать будет помечена галочкой.

9. Нажмите ОК. Диалоговое окно Категории закрывается. Категория Что сделать будет присвоена заметке Повестка дня для собрания, в то же время внешний вид заметки в этом представлении никак не изменится.



10. Закройте заметку, нажав кнопку Закрывать (Close).

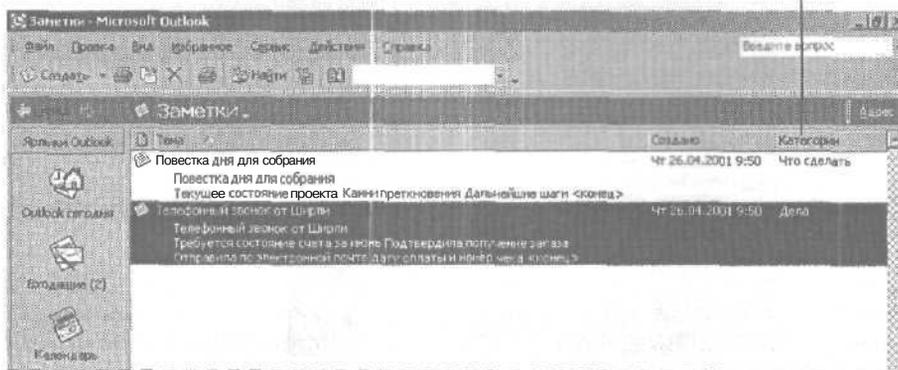
11. Дважды щелкните на заметке Телефонный звонок от Ширли. Появится форма заметки.

12. В левом верхнем углу щелкните на значке Заметка (Note) и выберите в появившемся меню пункт Категории (Categories). Появится диалоговое окно Категории (Categories).

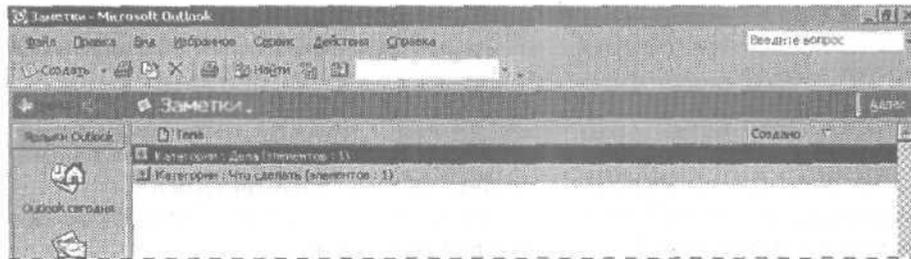
13. В списке Имеющиеся категории (Available categories) пометьте галочкой категорию Дела и нажмите ОК. Диалоговое окно Категории (Categories) закрывается. Категория Дела будет присвоена заметке Телефонный звонок от Ширли, в то же время внешний вид заметки в этом представлении не изменится.

14. Закройте заметку, нажав кнопку Закрывать (Close). Теперь категории отображаются, как показано на рисунке ниже.

Столбец Категории



15. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите По категориям (By Category).



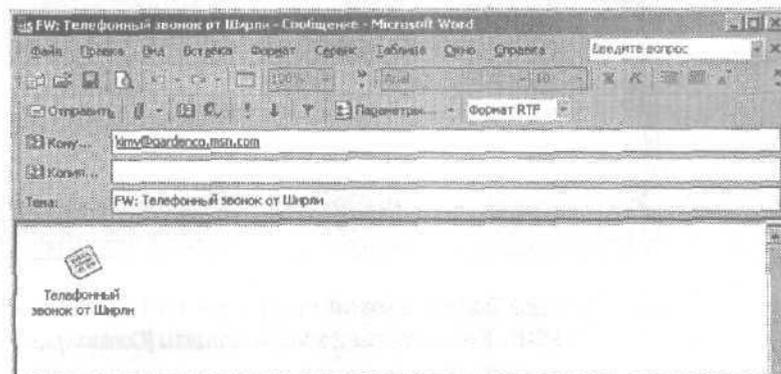
16. Щелкните на значке (+) слева от категории **Что сделать**. Отобразится содержимое категории **Что сделать** (заметка «Повестка дня для собрания»).

17. В меню **Вид (View)** наведите указатель мыши на пункт **Текущее представление (Current View)** и выберите **Список заметок (Notes List)**. Заметки и их содержание отобразятся в списке.

18. Дважды щелкните на заметке **Телефонный звонок от Ширли**. Появится форма заметки.

19. В левом верхнем углу щелкните на значке **Заметка (Note)** и выберите **Переслать (Forward)** в появившемся меню. Появится новая форма сообщения с приложенной заметкой **Телефонный звонок от Ширли**.

20. В поле **Кому (To)** введите `kimy@gardenco.msn.com`.



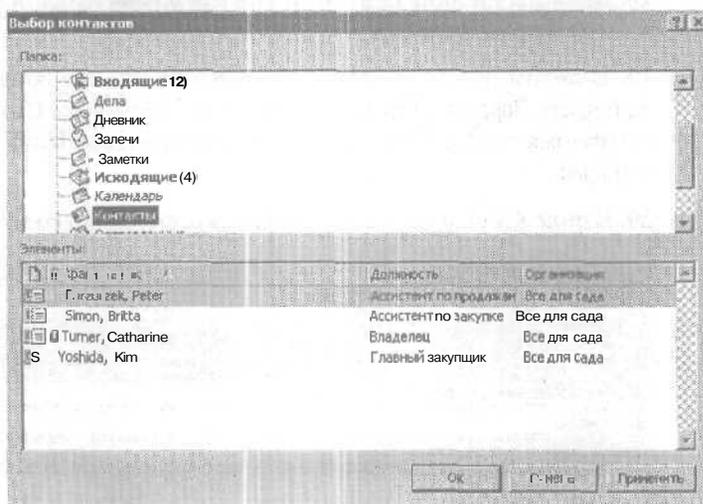
**Совет.** В данной книге подразумевается, что Microsoft Word используется по умолчанию для редактирования электронных сообщений. Если Word не является редактором по умолчанию, изображение на экране будет существенно отличаться от этого рисунка.

-  Отправить 21. Щелкните на теле сообщения справа от значка Заметка (Note), введите **К вашему сведению** и нажмите кнопку Отправить (Send). Сообщение будет отправлено.

**Важно.** Адреса электронной почты, используемые в этих упражнениях, **вымышлены**, поэтому все сообщения, отправленные по этим адреса, вернутся в ваш почтовый ящик из-за невозможности их доставки. Вы можете в любое время удалить вернувшиеся сообщения.

22. В левом верхнем углу заметки Телефонный звонок от Ширли щелкните на значке Заметка (Note) и выберите Контакты (Contacts) в появившемся меню. Появится диалоговое окно Контакты для заметок (Contacts for Note).

23. Нажмите кнопку Контакты (Contacts). Появится диалоговое окно Выбор контактов (Select Contacts).



24. В списке Элементы (Items) щелкните на контакте Kim Yoshida и нажмите ОК. Если в вашей папке Контакты (Contacts) не содержится контакт для Kim Yoshida, щелкните на любом другом контакте и нажмите ОК. Диалоговое окно Выбор контактов (Select Contacts) закроется. Имя контакта появится в диалоговом окне Контакты для заметок (Contacts for Note).

25. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Контакты для заметок (Contacts for Note) закроется.

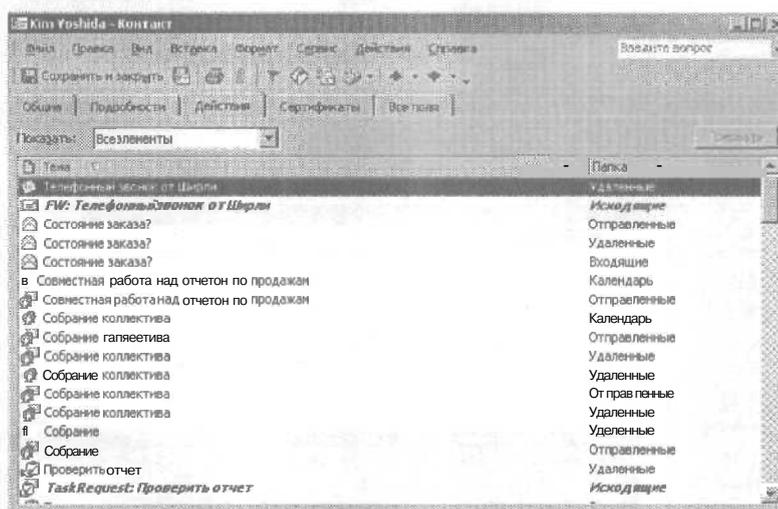
26. В форме заметки нажмите кнопку **Заккрыть** (Close). Обновленная заметка будет сохранена.



27. В панели Outlook щелкните на значке **Контакты** (Contacts). Отобразится содержимое папки **Контакты** (Contacts).

28. Дважды щелкните на контакте **Kim Yoshida** или на том контакте, который вы связали с заметкой **Телефонный звонок от Ширли**. Появится форма контакта.

29. Откройте вкладку **Действия** (Activities). В списке **Действия** (Activities) будет отображаться заметка **Телефонный звонок от Ширли**.



30. Щелкните на заметке **Телефонный звонок от Ширли** и нажмите клавишу **[Del]** на вашей клавиатуре. В списке **Действия** (Activities) указано, что эта заметка находится в папке **Удаленные** (Deleted Items). Когда папка **Удаленные** (Deleted Items) будет очищена, заметка больше не будет отображаться в списке **Действия** (Activities) для этого контакта.



31. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть** (Save and Close). Форма контакта закроется.

32. В панели Outlook щелкните на значке **Заметки** (Notes). Отобразится содержимое папки **Заметки**. Заметки **Телефонный звонок от Ширли** в этой папке больше нет.



33. Закройте все открытые заметки, встречи и сообщения. Затем щелкните на значке **Входящие** (Inbox) в панели Outlook, войдите в меню **Файл** (File) и выберите **Выход** (Exit), чтобы выйти из Outlook.



## Глава 9

# Работа с дневником

---

**Изучив эту главу, вы сможете:**

- делать записи в дневнике;
- организовывать и изменять записи в дневнике.

---

С помощью дневника Microsoft Outlook вы можете сохранять записи о любых действиях и событиях, даже если они не имеют отношения к элементам на вашем компьютере. Вы можете вести записи о телефонных разговорах и встречах с контактами, а также создавать твердые копии полученных или отправленных писем. Например, вы можете вести учет всех контактов с клиентом для записи времени выплат этому клиенту в конце месяца. Или вы можете использовать дневник для записи времени встреч и документирования телефонных переговоров, относящихся к определенному проекту, чтобы обращаться к этим данным в процессе работы. Помимо записи таких элементов, как электронные сообщения и документы Microsoft Office, вы можете указать, какие элементы Outlook будут автоматически записываться для определенных контактов.



В этой главе используются учебные файлы, установленные вами с прилагаемого к книге компакт-диска и скопированные в Outlook. За информацией по установке и копированию учебных файлов обращайтесь к разделу «Работа с приложенным CD-ROM» в начале этой книги.

### Внесение записей в дневник

**OL2002e-4-4** *Запись дневника* – это ярлык на событие, такое как задача, собрание или электронное сообщение, регистрируемое, как правило, по отношению к контакту. Вы можете выбрать автоматическую запись событий для определенных элементов и контактов в дневник, или делать отдельные записи вручную.



Чтобы автоматически заносить элементы в дневник, вам, во-первых, нужно указать, какие элементы вы хотите записывать. Во-вторых, нужно выбрать контакты, для которых эти элементы будут записываться. По

умолчанию в дневник не заносится никаких записей. Вы можете автоматически записывать электронные сообщения, приглашения на собрания и их обновления, ответы на приглашения, запросы о задачах и ответы на них, а также получение и доставку документов Microsoft Office.

Можно вносить записи о любом из этих элементов вручную, а также о ряде других фактов взаимодействия с людьми, таких как переговоры, телефонные звонки, факсы и письма. Вы можете записывать время, отведенное для каждого элемента, являющегося записью в дневнике. Это время называется длительностью записи.

В этом упражнении вы настроите Outlook на автоматическое внесение записей для контакта в дневник, добавление записи в журнал вручную для отдельного элемента Outlook, а также для добавления вручную записи для документа Word.

**Важно.** В этом упражнении вы будете работать с документом OfferLetter.doc из папки SBS\Outlook\Journal, предположительно находящейся на диске С. Вам также понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в списке Контакты (Contacts). Если вы не выполняли упражнения из предыдущих глав, скопируйте учебные файлы CatherineT и KimY из папки SBS\Outlook\Journal на значок на панели Outlook.



1. Если программа Outlook не запущена, запустите ее и разверните ее окно.

2. В панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox).

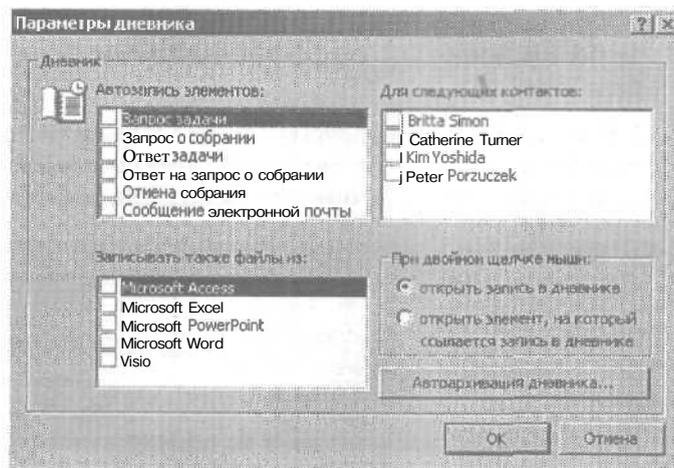
Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

3. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options).

Появится диалоговое окно Параметры (Options).

4. В области Контакты (Contacts) нажмите кнопку Параметры дневника (Journal Options).

Появится диалоговое окно Параметры дневника (Journal Options).



5. В списке Автозапись элементов (Automatically record these items) отметьте опции Сообщение электронной почты (E-mail Message), Отмена собрания (Meeting cancellation), Запрос о собрании (Meeting request) и Ответ на запрос о собрании (Meeting response).

6. В списке Для следующих контактов (For these contacts) отметьте контакт Catherine Turner и нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры дневника (Journal Options) закроется.

7. В диалоговом окне Параметры (Options) нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры (Options) закроется. Параметры дневника будут сохранены.

**Важно.** Вы можете просматривать все элементы, связанные с контактом без помощи дневника или настройки его параметров. Элементы, связанные с контактом, отображаются на вкладке Действия (Activities) в форме контакта. Однако элементы на вкладке Действия (Activities) не отображаются по времени.



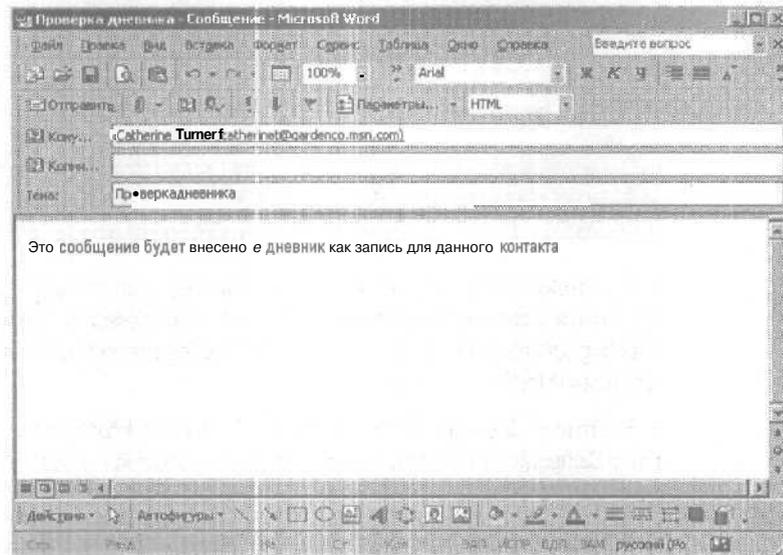
8. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится пустая форма сообщения.

9. Нажмите кнопку Кому (To). Появится диалоговое окно Выбор имен (Select Names).

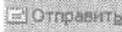
10. Щелкните на кнопке списка справа от поля Источник адресов (Show Names from the) и выберите в появившемся списке пункт Контакты (Contacts).

11. В списке Имя (Name) выберите Catherine Turner, нажмите кнопку Кому (To) и нажмите ОК. Имя Catherine Turner будет добавлено в поле Кому (To).

12. В поле Тема (Subject) введите Проверка дневника (Journal Test), нажмите клавишу [Tab] и в теле сообщения введите **Это сообщение будет внесено в дневник как запись для данного контакта.**



**Совет.** В упражнениях этой книги Microsoft Word используется в качестве редактора электронных сообщений по умолчанию. Если Word не является редактором сообщений по умолчанию, изображение на экране вашего монитора может значительно отличаться от изображений на рисунках в этой книге.

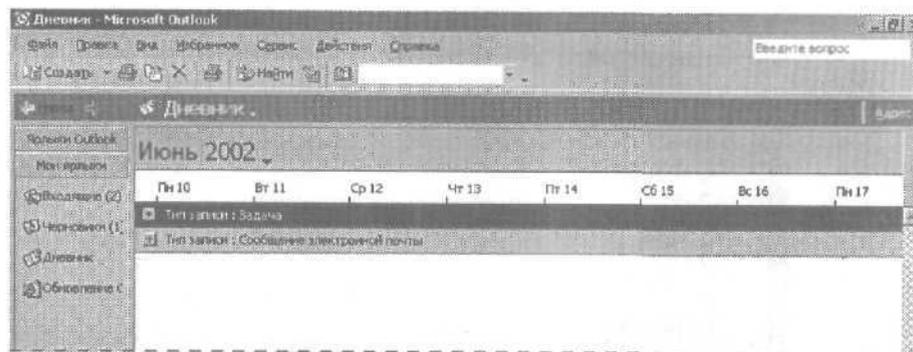
 13. В панели инструментов нажмите кнопку Отправить (Send).

Сообщение будет отправлено.



14. В панели Outlook щелкните на кнопке Мои Ярлыки (My Shortcuts) и затем щелкните на значке Дневник (Journal).

Отобразится дневник. По умолчанию в дневнике отображаются записи на восемь дней, сгруппированные по типу.

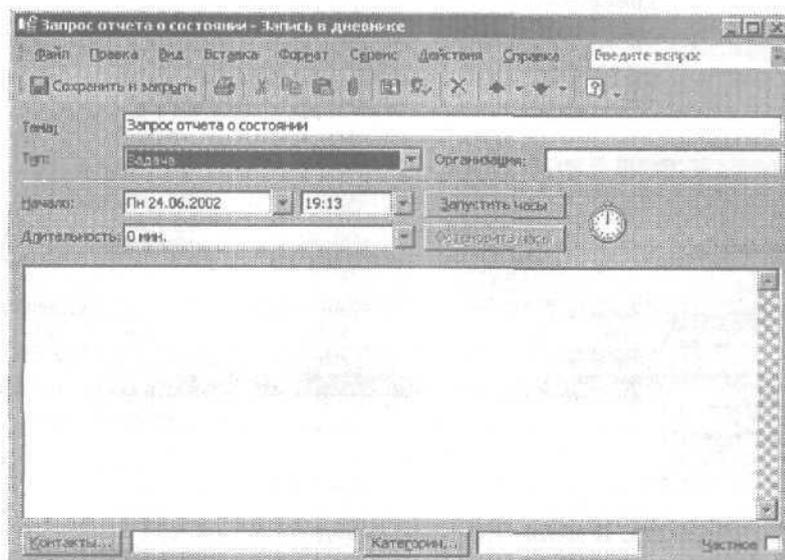


15. Щелкните на значке (+) слева от группы Сообщение электронной почты (E-mail Message). Будут отображены записи дневника для электронных сообщений. На текущий день отобразится запись для сообщения, отправленного вами Catherine Turner.

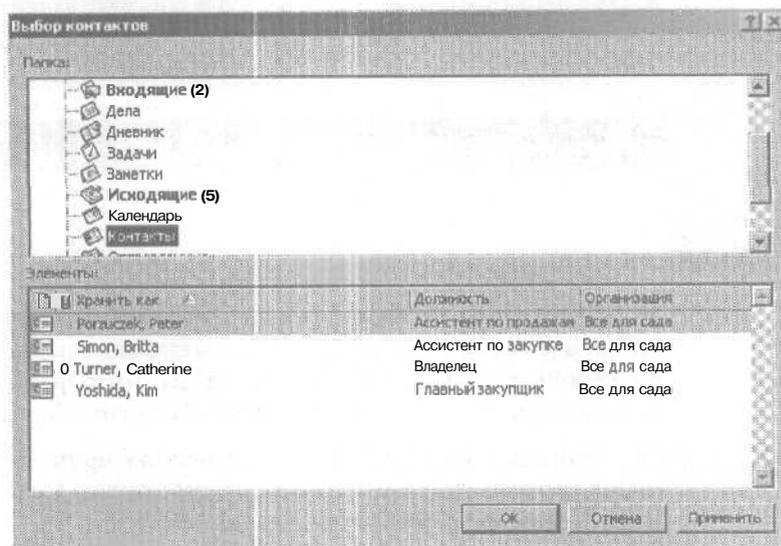


16. Теперь вы создадите запись в дневнике вручную. На панели инструментов нажмите кнопку Новая запись дневника (New Journal Entry). Появится форма записи дневника.

17. В поле Тема (Subject) введите Запрос отчета о состоянии, щелкните на кнопке списка справа от поля Тип (Entry type) и выберите Задача (Task) в появившемся списке.



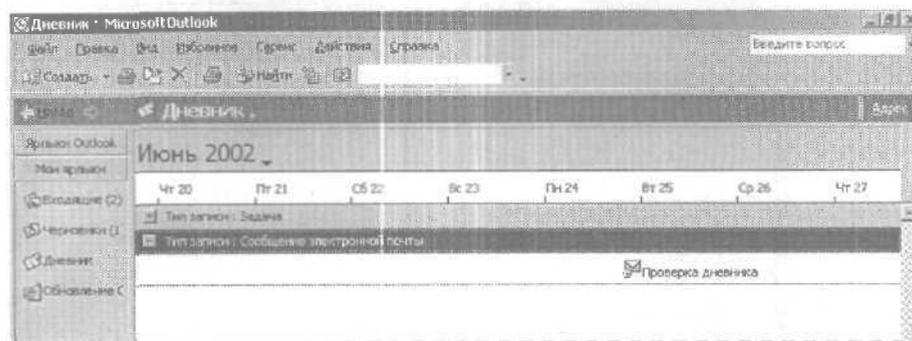
18. В левом нижнем углу нажмите кнопку Контакты (Contacts). Появится диалоговое окно Выбор контактов (Select Contacts).



19. В списке Элементы (Items) выберите Yoshida, Kim и нажмите ОК. Имя будет добавлено в поле Контакты (Contacts) в форме записи дневника.



20. В панели инструментов формы записи дневника нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Запись дневника будет сохранена, как показано на рисунке ниже.



21. В меню Пуск (Start) наведите указатель мыши на пункт Программы (Programs) и выберите Проводник Windows (Windows Explorer), что-

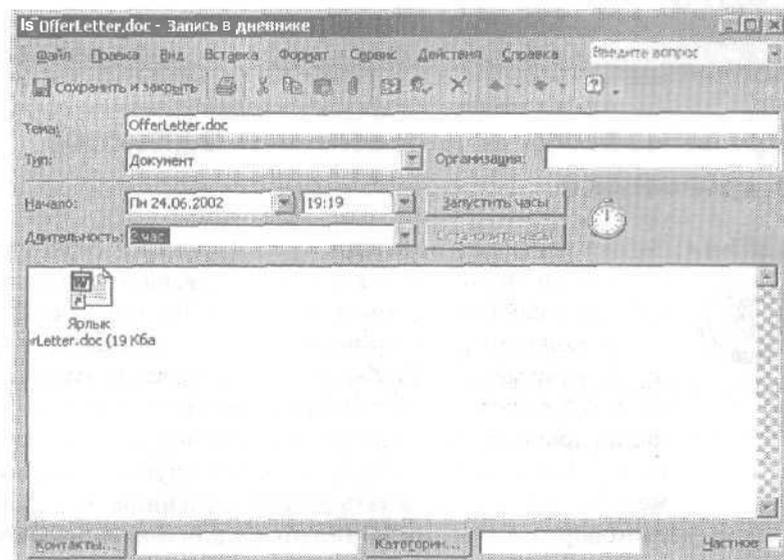
бы запустить эту программу. Если необходимо, перетащите окно проводника так, чтобы был виден значок Дневник (Journal) в панели Outlook.

Затем перейдите к папке `SBS/Outlook/Journal`, вероятно, находящейся на диске C, и щелкните на ней. Отобразится содержимое этой папки.

**22.** Перетащите документ `OfferLetter` из папки `SBS/Outlook/Journal` на значок Дневник (Journal) в панели Outlook.

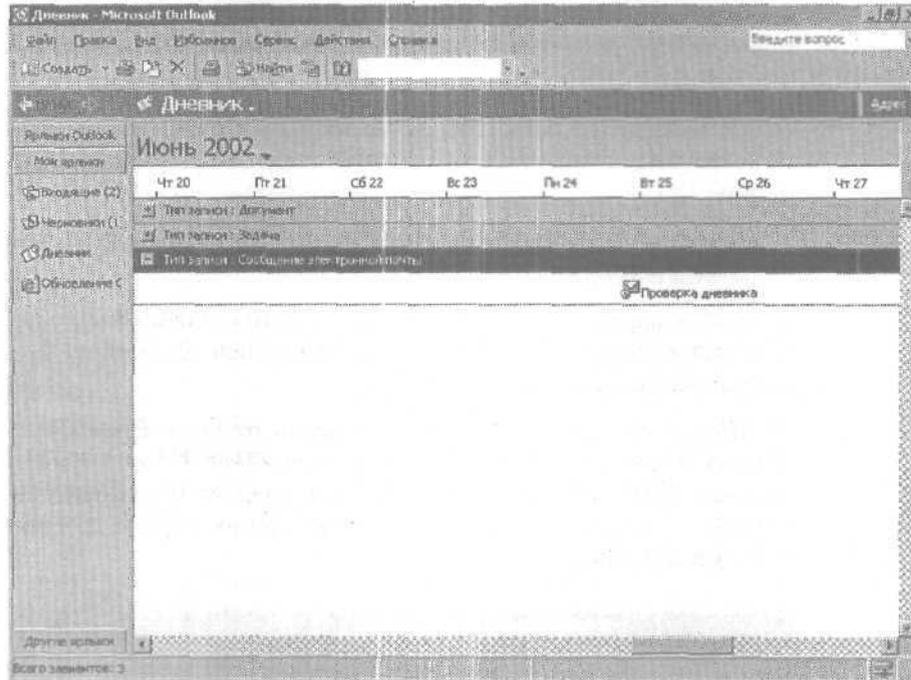
Появится форма записи дневника для документа `OfferLetter.doc`. Запись является ярлыком на документ. Тип записи «Документ» был выбран автоматически.

**23.** Щелкните на кнопке списка справа от поля Длительность (Duration) и выберите в появившемся списке 2 часа (2 hours). Вы зафиксировали тот факт, что вы работали над этим документом в течение двух часов. Изображение на вашем экране должно быть аналогично этому.



**24.** На панели инструментов нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

Запись будет внесена в дневник; ей будет присвоен тип «Документ».



## Организация и изменение записей в дневнике

**OL2002e-4-4** Записи заносятся в дневник и упорядочиваются по времени. Вы можете упорядочивать записи по типу, категории или контакту с использованием представлений. Так же, как и в календаре, вы можете просматривать записи дневника для одного дня, недели или месяца. Чтобы использовать все возможности дневника, вы можете связать ваши записи с контактами, для облегчения процесса занесения в дневник сведений о вашей работе с клиентами и о переговорах с ними и с другими лицами. Например, вы можете создавать запись в дневнике каждый раз при разговоре с клиентом по телефону для фиксирования информации о предмете обсуждения, о достигнутых договоренностях, а также для записи времени, в течение которого вы вели телефонный разговор. Вы можете легко видеть, какие контакты связаны с теми или иными записями в дневнике и наоборот; это возможно при просмотре дневника по контактам, или из вкладки Действия (Activities) в форме контакта.



Вы можете изменять дату и время, относящиеся к записи в дневнике, хотя изменения даты и времени не влияет на дату и время связанного с записью элемента Outlook, документа или контакта.

В этом упражнении вы будете изучать параметры просмотра записей в дневнике, присваивать записям дневника **категории**, связывать записи в дневнике с контактом, просматривать связанные с контактом записи дневника, перемещать запись в дневнике на другую дату и изменять тип записи дневника.

CatherineT  
KimY  
JournalTest  
RequestStatus  
OfferLetter



**Важно.** Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в списке Контакты (Contacts). Вам также будут нужны записи «Проверка дневника», «Отчет о состоянии запроса» и «OfferLetter» в дневнике. Если вы не добавляли эти записи и контактную информацию в предыдущем упражнении, скопируйте учебные файлы CatherineT и KimY из папки SBS\Outlook\Journal на значок Контакты (Contacts) на панели Outlook и скопируйте файлы JournalTest, RequestStatus и OfferLetter из папки SBS\Outlook\Organize на значок Дневник (Journal) в панели Outlook.



1. В панели Outlook щелкните на значке Мои ярлыки (My Shortcuts) и затем на значке Дневник (Journal).

Отобразится дневник; в нем будут показаны записи за текущую **неделю**, сгруппированные по типу.

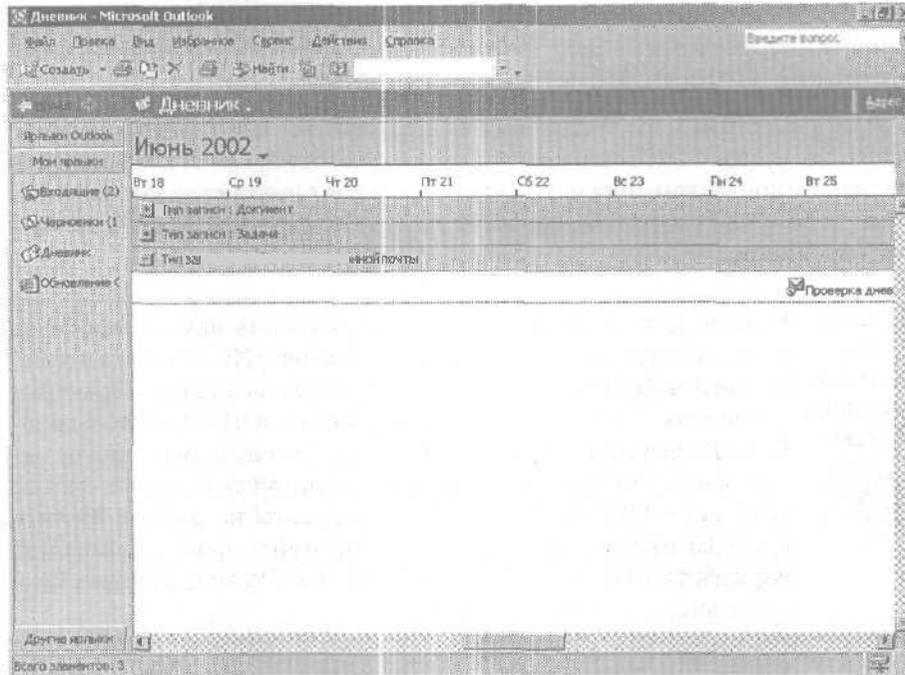
2. Если вы используете записи дневника, созданные в первом упражнении этой главы, перейдите к шагу 5.

3. Если вы используете учебные файлы для этого упражнения (вместо записей, созданных в первом упражнении), войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Перейти к дате (Go to Date).

Появится диалоговое окно Переход к дате (Go to Date).

4. В поле Дата (Date) введите 6/18/02 и нажмите ОК.

Отобразятся записи на **неделю**, в которую входит дата 18 июня 2002 года; записи будут сгруппированы по типам.



5. В меню Вид (**View**) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите По контактам (By **Contact**). Теперь записи будут сгруппированы по контактам.



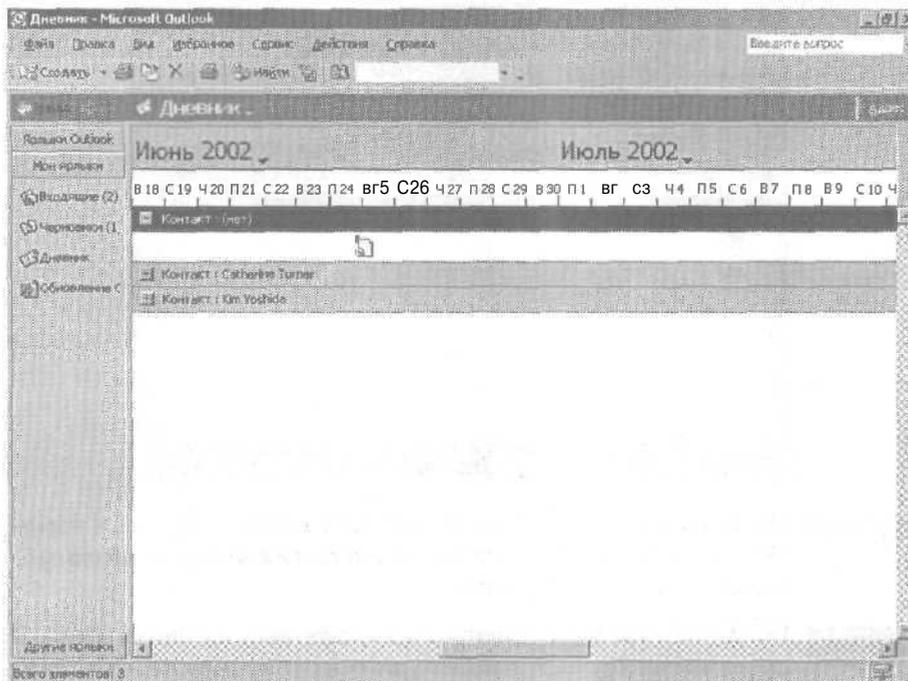
6. В панели инструментов нажмите кнопку Месяц (**Month**). В дневнике отобразится линия времени на весь месяц.

7. Если вы используете записи дневника, созданные в первом упражнении этой главы, перейдите к шагу 10.

8. Если вы работаете с учебными файлами для этого упражнения, войдите в меню Вид (**View**), наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Перейти к дате (Go to Date). Появится диалоговое окно Переход к дате (Go To Date).

9. В поле Дата (**Date**) введите **6/18/02** и нажмите ОК. Отобразятся записи на неделю с датой 18 июня 2002 года.

10. Щелкните на значке (+) слева от группы Контакт : (нет) (Contact : (none)). Отобразится запись OfferLetter.doc — единственная запись, не связанная с контактом.



11. Дважды щелкните на записи OfferLetter.doc.

Появится форма записи OfferLetter.doc.

12. В левом нижнем углу нажмите кнопку Контакты (Contacts).

Появится диалоговое окно Выбор контактов (Select Contacts).

13. В списке Элементы (Items) выберите Turner, Catherine и нажмите ОК.

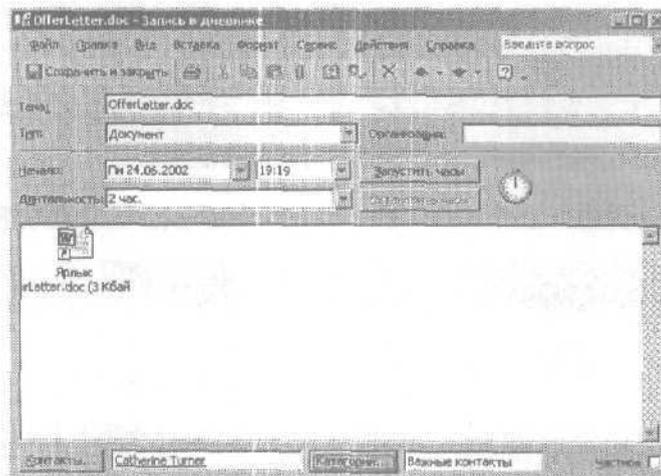
Имя Catherine Turner будет добавлено в поле Контакты (Contacts).

14. Нажмите кнопку Категории (Categories) справа от поля Контакты (Contacts).

Появится диалоговое окно Категории (Categories).

15. В списке Имеющиеся категории (Available categories) отметьте опцию Важные контакты (Hot Contacts) и нажмите ОК.

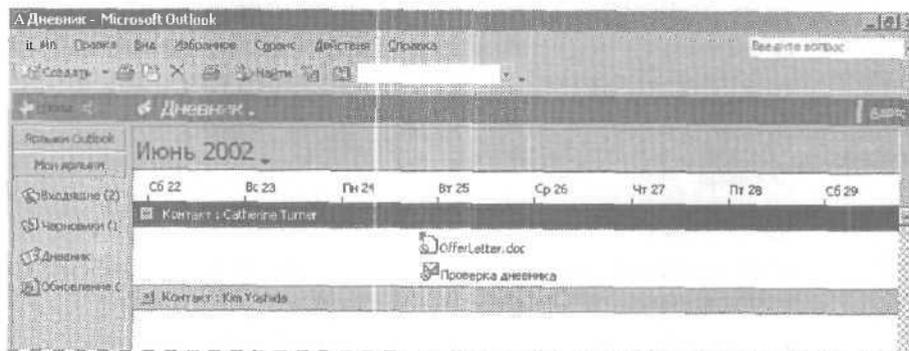
Выбранная категория будет добавлена в поле Категории (Categories) формы записи дневника.



16. На панели инструментов нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма записи дневника закроется, и обновленная запись будет сохранена.

17. На панели инструментов нажмите кнопку Неделя (Week). В дневнике отобразятся записи либо на текущую неделю, либо на неделю с датой 18 июня 2002 года, в зависимости от того, используете вы учебные файлы или нет.

18. Щелкните на значке (+) слева от группы Контакт: Catherine Turner (Contact: Catherine Turner). Отобразится запись OfferLetter.doc в группе Catherine Turner. (Вам может понадобиться прокрутить окно влево, чтобы увидеть запись.)

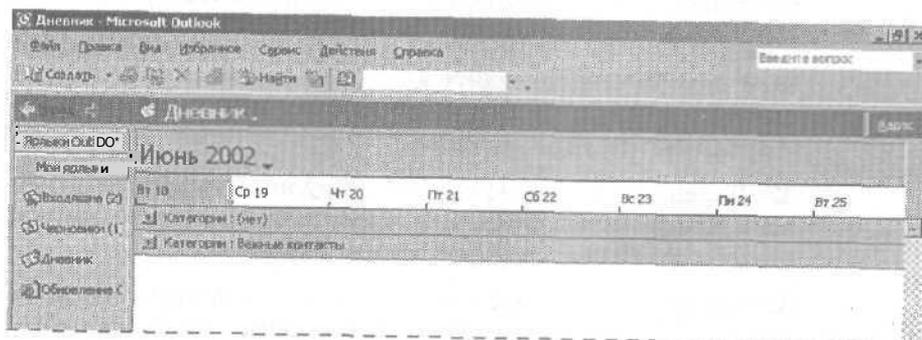


19. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите По категориям (By Category).

20. Если вы используете записи дневника, созданные в первом упражнении этой главы, перейдите к шагу 23.

21. Если вы используете учебные файлы для этого упражнения, войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Перейти к дате (Go to Date). Появится диалоговое окно Переход к дате (Go to Date).

22. В поле Дата (Date) введите 6/18/02 и нажмите ОК. Отобразятся записи на неделю с датой 18 июня 2002 года; записи будут сгруппированы по категориям.

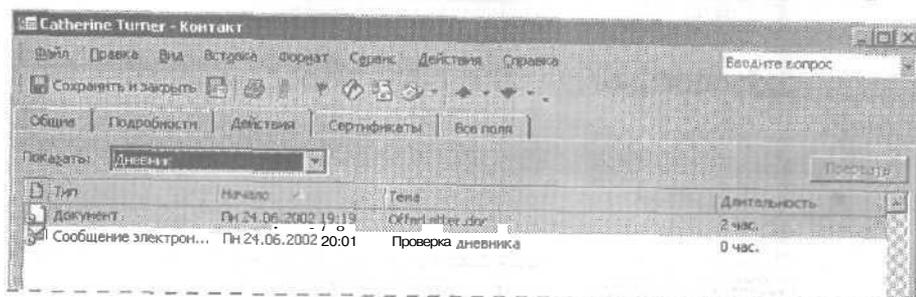


23. В панели Outlook щелкните на кнопке Ярлыки Outlook и затем щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты (Contacts).

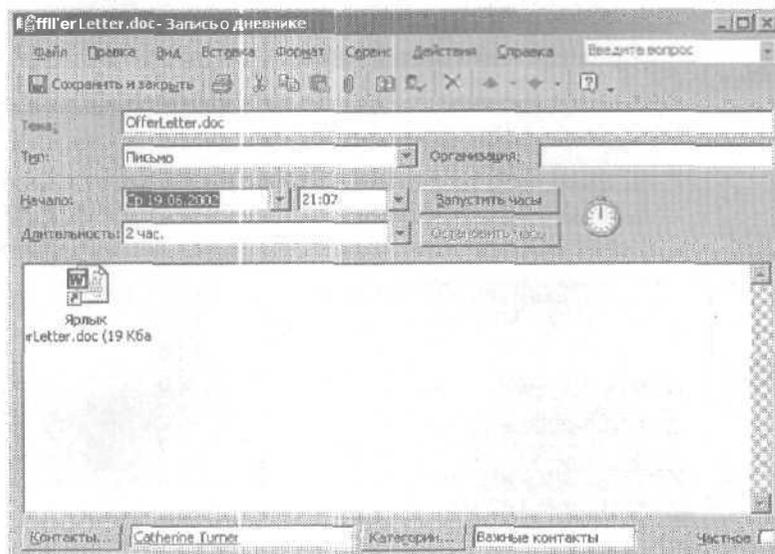
24. Дважды щелкните на контакте для Catherine Turner. Появится форма контакта Catherine Turner.

25. Откройте вкладку Действия (Activities). Отобразятся все элементы, связанные с этим контактом.

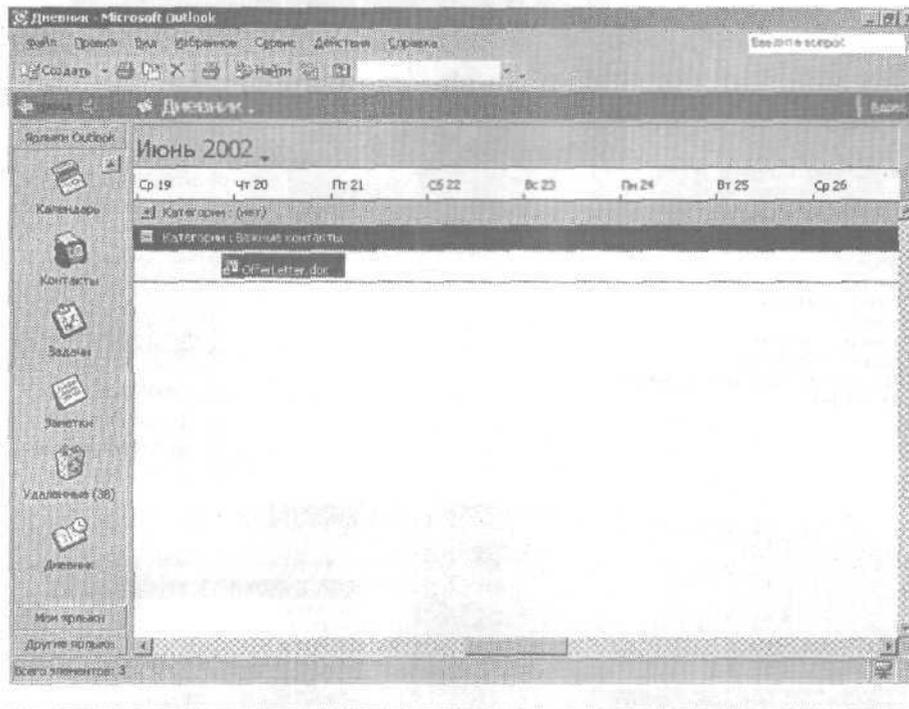
26. Щелкните на кнопке списка справа от поля Показать (Show) и выберите Дневник (Journal) в появившемся списке. Список включает в себя только записи, связанные с данным контактом.



27. В панели инструментов нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Форма контакта Catherine Turner закроется.
28. В панели Outlook щелкните на значке Мои ярлыки (My Shortcuts) и затем на значке Дневник (Journal).
29. Если вы используете записи дневника, созданные вами в первом упражнении этой главы, перейдите к шагу 32.
30. Если вы работаете с учебными файлами для этого упражнения, войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Перейти к дате (Go to Date). Появится диалоговое окно Переход к дате (Go To Date).
31. В поле Дата (Date) введите **6/18/02** и нажмите ОК. Отобразятся записи на неделю с датой 18 июня 2002 года, они будут сгруппированы по категориям.
32. Щелкните на значке (+) слева от группы Категории: Важные контакты (Categories: Hot Contacts) и дважды щелкните на записи OfferLetter.doc. Появится форма записи OfferLetter.doc.
33. Щелкните на кнопке списка справа от поля Тип (Entry type) и выберите Письмо (Letter) в появившемся списке. Затем щелкните на кнопке списка справа от поля Начало (Start time) и выберите дату следующего дня. (Выберите 6/19/02, если вы работаете с учебными файлами.)



34. В панели инструментов нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Обновленная запись будет сохранена.

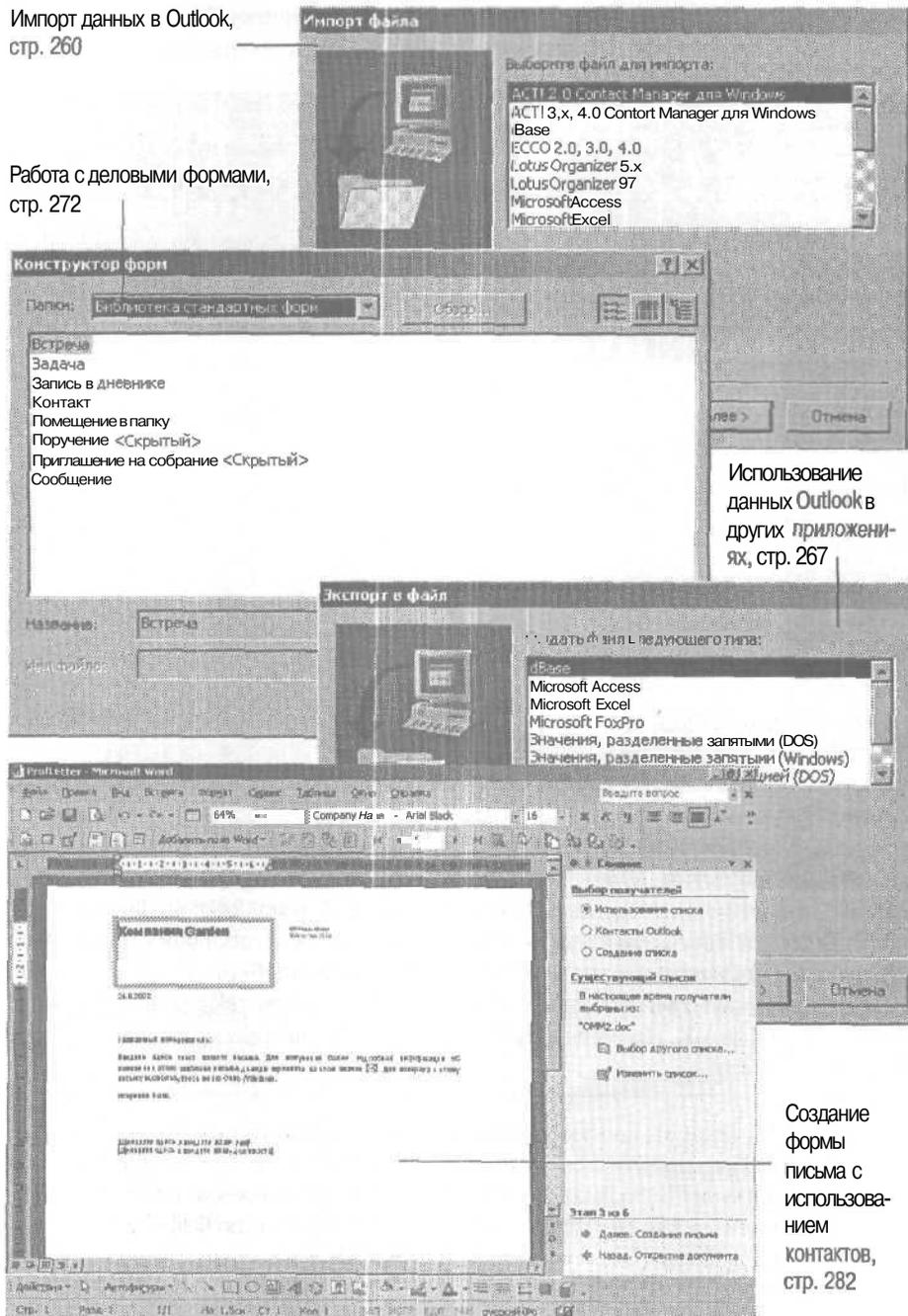


Совет. По умолчанию, при двойном щелчке на записи дневника открывается сама запись, а не элемент или файл, на который она ссылается. Вы можете сделать так, чтобы открывался именно тот элемент, на который ссылается запись в дневнике. Для этого в меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options) и в области Контакты (Contacts) нажмите кнопку Параметры дневника (Journal Options). В диалоговом окне Параметры дневника выберите опцию Открыть элемент, на который ссылается запись в дневнике (Opens the item referred to by the journal entry) и нажмите ОК. Нажмите ОК еще раз, чтобы закрыть диалоговое окно Параметры (Options).

35. Если вы не намерены продолжать работу со следующей главой, закройте все записи дневника, контакты и сообщения. В панели Outlook щелкните на кнопке Ярлыки Outlook и затем щелкните на значке Входящие (Inbox). Войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.

Импорт данных в Outlook,  
стр. 260

Работа с деловыми формами,  
стр. 272



Использование данных Outlook в других приложениях, стр. 267

Создание формы письма с использованием контактов, стр. 282

## Глава 10

# Использование Outlook совместно с другими приложениями

---

Изучив эту главу, вы сможете:

- импортировать информацию в Outlook;
- использовать данные Outlook в других программах;
- создавать и использовать деловые формы;
- создавать письмо-форму с использованием контактов.

---

Если вы будете совместно использовать ваши **контакты, календарь**, сообщения электронной почты и другую информацию, используемую в электронных коммуникациях, вам будет легче работать. Вам не нужно каждый раз вводить заново важную информацию для использования в другом приложении, т.к. вы можете импортировать и экспортировать данные в Microsoft Outlook 2002. Например, вы можете получить список контактов в виде файла **Microsoft Excel**. Вместо того чтобы перенабирать имена, номера телефонов, адреса и адреса электронной почты для этих контактов, вы можете импортировать информацию в папку **Контакты (Contacts)** Outlook. Эту процедуру выполняет Мастер импорта и экспорта.

Стандартизация ваших электронных коммуникаций может сэкономить время и улучшить качество и эффективность работы. С помощью Outlook вы можете создавать формы для контроля за распространением и сбором информации. Например, вы можете создать форму для сотрудников, чтобы они использовали ее при подсчете расходов компании.



В этой главе используются учебные файлы, установленные вами с компакт-диска, прилагаемого к этой книге, на жесткий диск и скопированные в Outlook. За информацией по установке и копированию учебных файлов обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале этой книги.

## Импорт данных в Outlook

OL2002e-4-1



Вы можете копировать (импортировать) данные из ряда других приложений для использования их в Outlook. Например, если вы занимаетесь сбором счетов для продаж, вы можете получить персональную адресную книгу Outlook, содержащую ключевую контактную информацию. Вы можете импортировать эти контакты в папку **Контакты** (Contacts), чтобы начать работать со счетами. Или же, если проект отложен, вы можете переместить все нужные сообщения электронной почты в отдельный *файл личных папок* (Personal Folders file) для хранения. Когда проект будет возобновлен, вы сможете импортировать эти сообщения обратно в папки Outlook и продолжить работу.

Вы можете импортировать данные из следующих источников:

- Календарные данные из файлов *Schedule+* или *vCalendar*.

---

Совет. Microsoft Schedule+ - это календарное приложение, на смену которому в свое время пришла программа Microsoft Outlook. vCalendar является стандартным текстовым форматом для хранения календарных данных. vCard - это стандартный текстовый формат для хранения контактной информации.

---

- Контактную информацию из личной адресной книги Outlook, из файлов *ACT! для Windows* или *vCard*.
- m* Электронные сообщения из файла личных папок Outlook, из файлов *Eudora* или *Netscape*.
- m* Календарную или контактную информацию из Microsoft Access, Microsoft Excel, *Microsoft FoxPro* или файлов *dBASE*.

---

Совет. Чтобы импортировать файл из базы данных Access, FoxPro или dBASE, а также электронной таблицы Excel, поля в файле, который вы импортируете, должны соответствовать полям, которые использует Outlook для хранения импортируемых элементов. Например, импортируемая вами контактная информация должна иметь поля и столбцы, соответствующие имени, адресу, телефонному номеру, адресу электронной почты и другим полям в форме контакта Outlook. В процессе импорта Outlook будет показывать соответствие полей в вашем файле полям импортируемого элемента. Однако перед началом импорта вы можете непосредственно указать, как поля соответствуют друг другу.

---

Чтобы импортировать данные, вы указываете тип файла для импортирования, выбираете нужный файл и папку Outlook, в которой должны быть сохранены данные. Выполнение этой процедуры обеспечивает Мастер импорта и экспорта.

SeanC  
Contacts  
Calendar

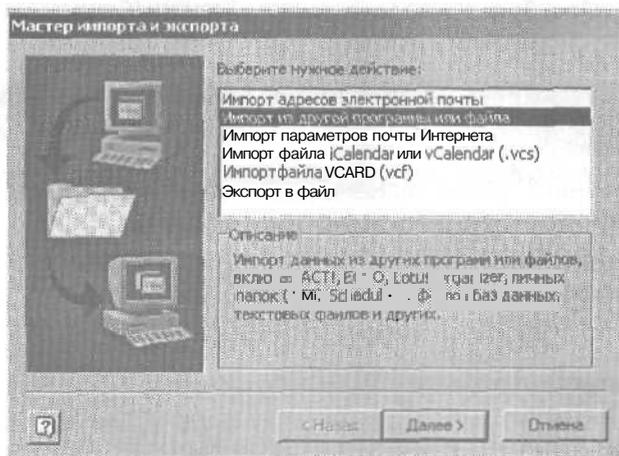
В этом упражнении вы импортируете контакт из файла vCard, контакты из файла личных папок, а также встречи из файла Excel.



Для выполнения этого упражнения вам понадобятся файлы из папки SBS\Outlook\Import.

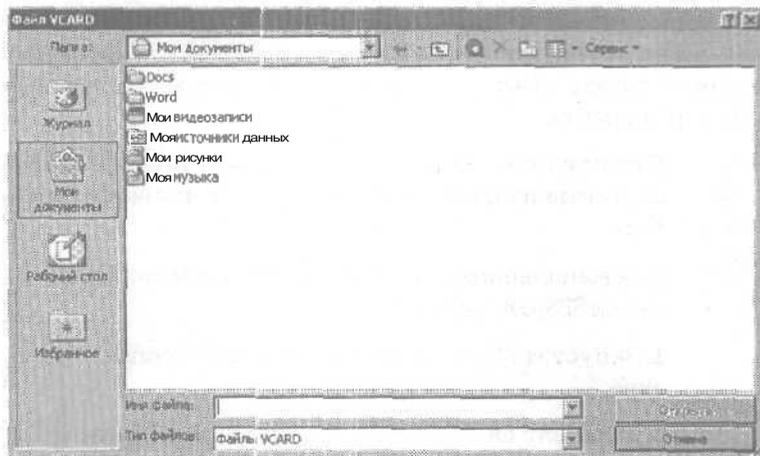


1. Запустите Outlook, если он еще не запущен, и разверните его окно.
2. В панели Outlook щелкните на значке **Контакты** (Contacts). Отобразится содержимое папки **Контакты** (Contacts).
3. В меню **Файл** (File) выберите **Импорт и экспорт** (Import and Export). Откроется **Мастер импорта и экспорта** (Import and Export Wizard).

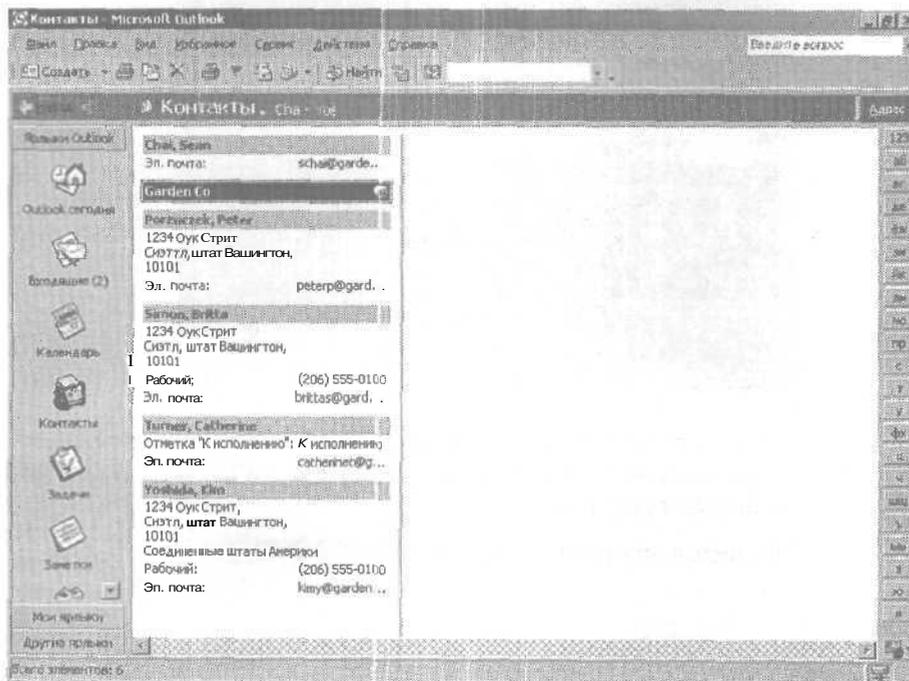


4. В списке **Выберите нужное действие** (Choose an action to perform) щелкните на строке **Импорт файла VCARD (vcf)** (Import a VCARD file [.vcf]) и нажмите **Далее** (Next).

Появится диалоговое окно **Файл VCARD** (VCARD File).

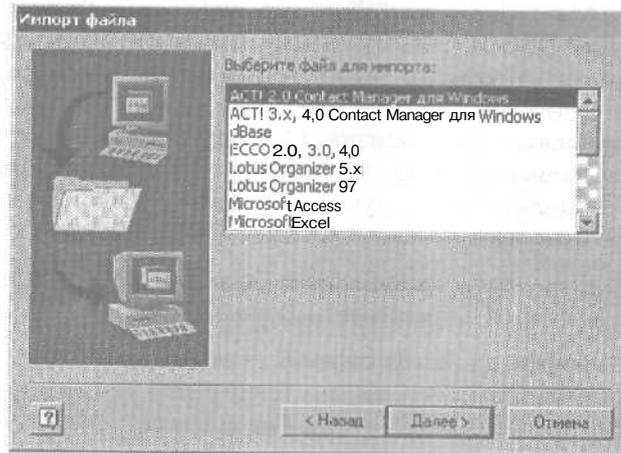


5. В диалоговом окне **Файл VCARD (VCARD File)** перейдите в папку **SBS\Outlook\Import**, находящуюся предположительно на диске **C**. Затем щелкните на файле **SeanC** и нажмите кнопку **Открыть (Open)**. Sean Chai будет добавлен в папку **Контакты (Contacts)**, как показано на следующем рисунке.

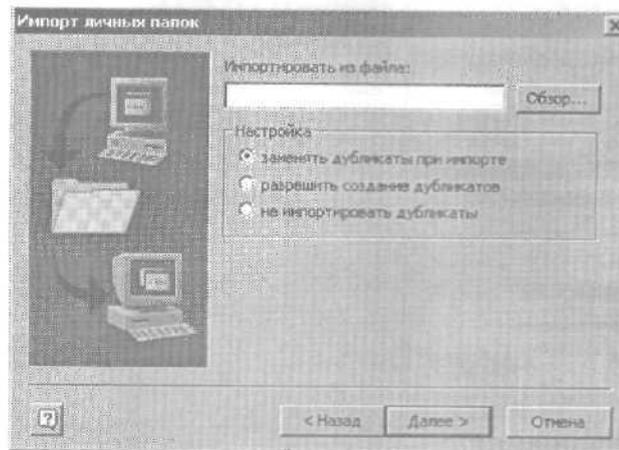


6. Теперь вы импортируете файл личных папок. Войдите в меню Файл (File) и выберите Импорт и экспорт (Import and Export). Появится Мастер импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

7. В списке Выберите нужное действие (Choose an action to perform) щелкните на строке Импорт из другой программы или файла (Import from another program or file) и нажмите Далее (Next). Появится окно Импорт файла (Import a File) Мастера импорта и экспорта.



8. В списке Выберите файл для импорта (Select file type to import from), прокрутите вниз, щелкните на строке Файл личных папок (.pst) (Personal Folder File [.pst]) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится окно Импорт личных папок (Import Personal Folders) Мастера импорта и экспорта.



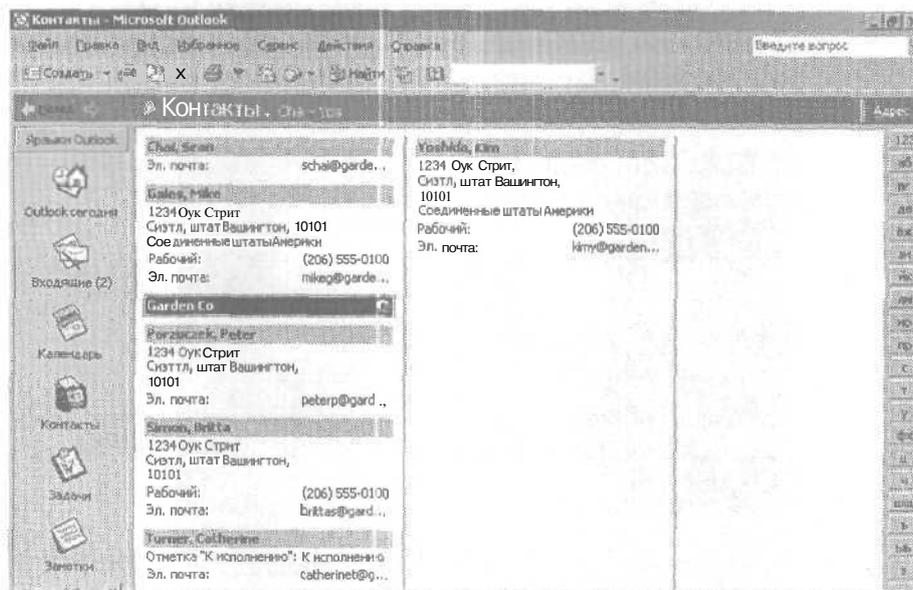
9. Нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Открыть личные папки (Open Personal Folders).

10. Перейдите в папку SBS\Outlook\Import, щелкните на файле Contacts и нажмите кнопку Открыть (Open). Диалоговое окно Открыть личные папки (Open Personal Folders) закроется, а путь и имя файла Contacts.pst будут добавлены в поле Импортировать из файла (File to import) окна Импорт личных папок (Import Personal Folders).

П. В области Настройка (Options) выберите опцию Разрешить создание дубликатов (Allow duplicates to be created) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно Мастера импорта и экспорта. Если файл Contacts содержит записи с теми же полными именами, что и в записях в папке Контакты (Contacts), Outlook создаст вторую копию записи (дубликат) импортируемого контакта вместо того, чтобы удалять существующую запись и заменять ее импортируемой записью.

12. В списке Импортировать из папки (Select the folder to import from) щелкните на второй папке Контакты (Contacts).

13. Выберите опцию Импортировать в текущую папку (Import items into the current folder) и нажмите кнопку Готово (Finish). Контактная информация для Mike Galos будет добавлена в папку Контакты (Contacts), как показано на рисунке ниже.



14. Теперь вы будете импортировать назначенные встречи из файла Excel. Войдите в меню Файл (File) и выберите Импорт и экспорт (Import and Export). Откроется Мастер импорта и экспорта.

15. В списке Выберите нужное действие (Choose an action to perform) щелкните на строке Импорт из другой программы или файла (Import from another program or file) и нажмите Далее (Next). Появится окно Импорт файла (Import a File) мастера импорта и экспорта.

16. В списке Выберите файл для импорта (Select file type to import from) щелкните на строке Microsoft Excel и нажмите кнопку Далее (Next). Если появилось окно с вопросом об установке транслятора, нажмите кнопку Да (Yes). По завершении установки появится следующая страница мастера импорта и экспорта.

17. Нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Обзор (Browse).

18. Перейдите в папку SBS\Outlook\Import, щелкните на файле Calendar и нажмите ОК. Диалоговое окно Обзор (Browse) закроется, а путь и имя файла Calendar.xls появятся в поле Файл для импорта (File to import) окна Импорт файла (Import a File).

19. В области Настройка (Options) выберите опцию Заменять дубликаты при импорте (Replace duplicates with items imported) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно мастера импорта и экспорта.

20. В списке Выберите папку назначения (Select destination folder), щелкните на строке Календарь (Calendar) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно мастера импорта и экспорта, в котором будет показано, что содержимое файла Calendar будет импортировано в папку Календарь (Calendar). Чтобы посмотреть, как столбцы в файле Excel соответствуют столбцам контакта Outlook, нажмите кнопку Соответствие полей (Map Custom Reids). На экране отображается предупреждение о том, что эта операция может занять несколько минут и не может быть прервана.

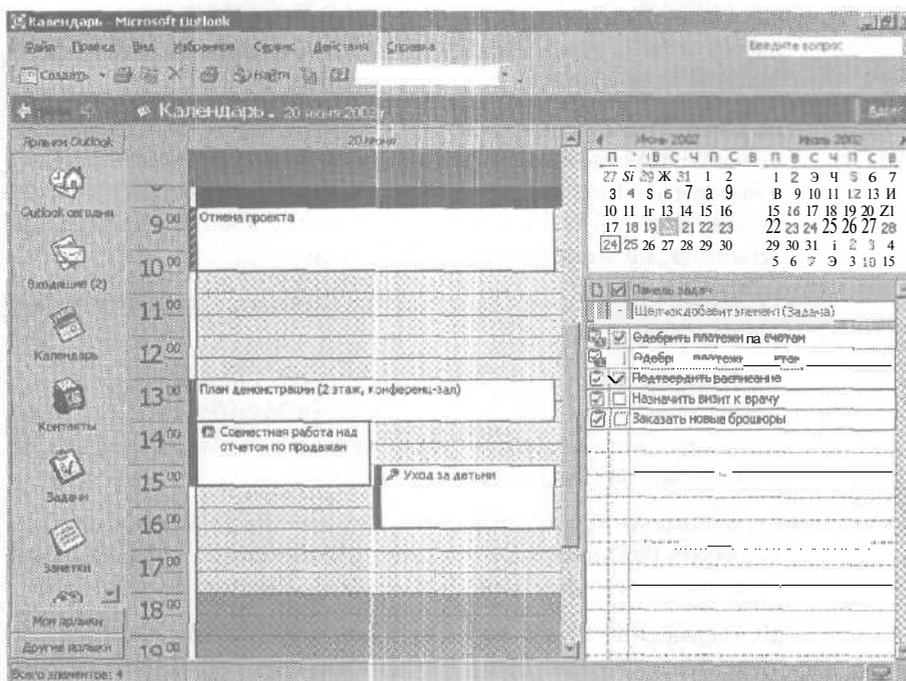
21. Нажмите кнопку Готово (Finish). Встречи в файле Calendar.xls будут добавлены в ваш календарь.



22. Чтобы убедиться, что встречи были импортированы, щелкните на значке Календарь (Calendar) в панели Outlook. Отобразится календарь.

23. Войдите в меню Вид (View), наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Перейти к дате (Go to Date). Появится диалоговое окно Переход к дате (Go to Date).

24. В поле Дата (Date) введите **6/20/02** и нажмите ОК. Календарь отобразит расписание на 20 июня 2002 года, содержащее импортированные встречи, включая «Отмена проекта», «План демонстрации» и «Уход за детьми».



Сегодня

25. В панели инструментов нажмите кнопку Сегодня (Today). Календарь отобразит расписание на текущий день.

## Использование данных Outlook в других программах

OL2002e-4-2 Вы можете *экспортировать* данные Outlook в ряд других программ, включая Access, Excel, ForPro и dBase, а также в стандартный универсальный файловый формат. Например, вы можете экспортировать папку Контакты (Contacts) в Access для использования в базе данных с деловой информацией, чтобы не вводить заново весь ваш список контактов.



Совет. Вы также можете создать файл личных папок (с расширением .pst) для хранения сообщений, встреч, задач и записей дневника в любом месте на вашем компьютере или на сервере в сети.

В этом упражнении вы экспортируете контактную информацию в файл vCard, встречи - в файл Excel, а также сообщения - в файл личных папок.

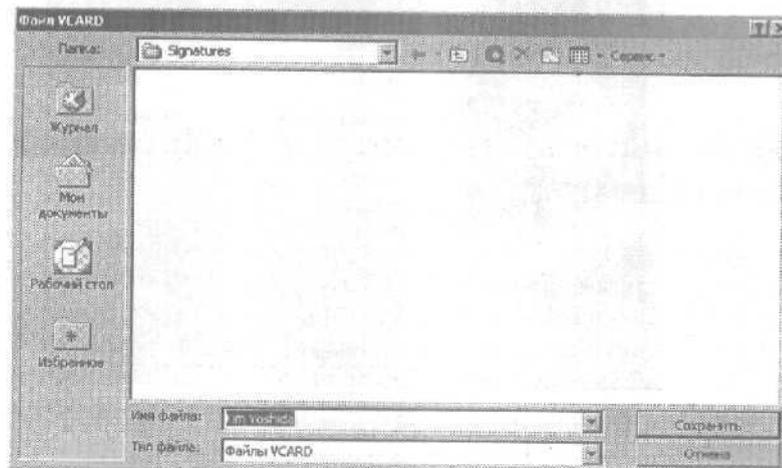
Совет. Для выполнения этого упражнения на вашем компьютере должна быть установлена программа Microsoft Excel.



Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Kim Yoshida в списке Контакты (Contacts). Если вы не добавляли эту информацию в список Контакты (Contacts) ранее, скопируйте учебный файл KimY из папки SBS\Outlook\OutlookData на значок Контакты (Contacts) на панели Outlook.



1. В панели Outlook щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты (Contacts).
2. Дважды щелкните на контакте Kim Yoshida. Откроется форма контакта Kim Yoshida.
3. В меню Файл (File) выберите Экспорт в файл vCard (Export to vCard file). Появится диалоговое окно Файл VCARD (VCARD File).





4. Щелкните на значке Рабочий стол (Desktop) в левой части диалогового окна Файл VCARD (VCARD File) и затем нажмите кнопку Сохранить (Save).



Файл VCARD будет сохранен на вашем рабочем столе под именем Kim Yoshida и со значком, похожим на визитную карточку. Этот файл может быть скопирован в любое место или отправлен в качестве приложения к сообщению электронной почты. Этот файл не понадобится вам для выполнения дальнейших упражнений, поэтому вы можете удалить его в любое время.



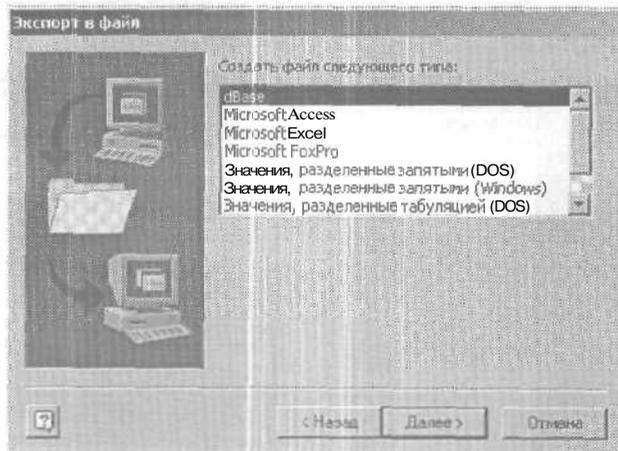
5. В правом верхнем углу формы контакта нажмите кнопку Закрыть (Close). Форма контакта закроется.



6. Теперь вы экспортируете ваше расписание в файл Excel. В панели Outlook щелкните на значке Календарь (Calendar). Отобразится ваш календарь.

7. Войдите в меню Файл (File) и выберите Импорт и экспорт (Import and Export). Откроется Мастер импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

8. В списке Выберите нужное действие (Choose an action to perform) щелкните на строке Экспорт в файл (Export to a file) и нажмите кнопку Далее (Next). Появится окно Экспорт в файл (Export to a File) мастера импорта и экспорта, как показано на следующем рисунке.



9. В списке Создать файл следующего типа (Create a file of type) щелкните на строке Microsoft Excel и нажмите Далее (Next). Появится следующее окно мастера импорта и экспорта.

10. В списке Выберите папку для экспорта (Select folder to export from) щелкните на папке **Календарь** (Calendar) и нажмите Далее (Next).

11. Нажмите кнопку Обзор (Browse).

Появится диалоговое окно Обзор (Browse).

12. Щелкните на значке Рабочий стол (Desktop) в левой части диалогового окна Обзор (Browse), введите **Calendar** в поле Имя файла (File name) и нажмите ОК.

Диалоговое окно Обзор (Browse) закроется, а путь и имя файла будут вставлены в поле Сохранить экспортируемый файл как (Save exported file as).

13. Нажмите кнопку Далее (Next). Появится следующее окно мастера импорта и экспорта, показывающее, что встречи будут экспортированы из папки Календарь (Calendar).

14. Нажмите кнопку Готово (Finish).

Появится диалоговое окно Задание промежутка времени (Set Date Range).

15. Теперь задайте промежуток времени, для которого нужно экспортировать данные в файл Excel.

В первом поле введите **6/1/02**, нажмите клавишу **Tab** и во втором поле введите **6/30/02**.

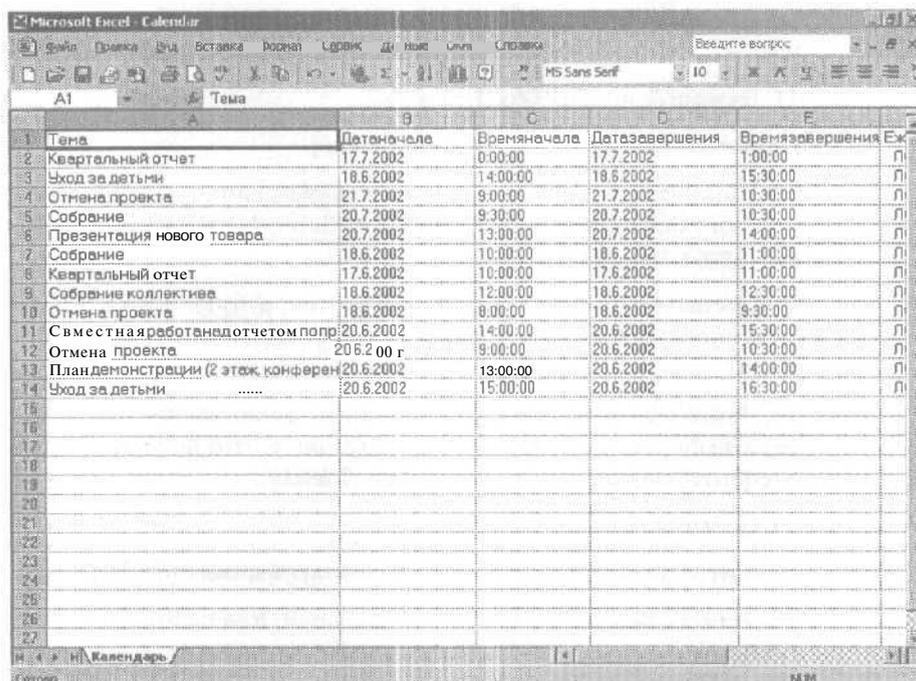
16. Нажмите ОК. Outlook экспортирует встречи для выбранного промежутка времени в файл **Calendar.xls**.

Если процедура займет какое-то время, Outlook отобразит окно состояния.



17. Щелкните на кнопке Показать рабочий стол (Show Desktop) на панели инструментов Быстрый запуск (Quick Launch) в левой части панели задач Windows. Затем дважды щелкните на файле Calendar, находящемся на рабочем столе.

Файл Calendar откроется как электронная таблица Excel, и вы сможете просмотреть его содержимое. Имейте в виду, что поля ваших встреч и собраний в электронной таблице отображаются в виде столбцов.



| Тема                                     | Дата начала | Время начала | Дата завершения | Время завершения | Статус |
|--|-------------|--------------|-----------------|------------------|--------|
| Квартальный отчет                        | 17.7.2002   | 0:00:00      | 17.7.2002       | 1:00:00          | Л      |
| Уход за детьми                           | 18.6.2002   | 14:00:00     | 18.6.2002       | 15:30:00         | Л      |
| Отмена проекта                           | 21.7.2002   | 9:00:00      | 21.7.2002       | 10:30:00         | Л      |
| Собрание                                 | 20.7.2002   | 9:30:00      | 20.7.2002       | 10:30:00         | Л      |
| Презентация нового товара                | 20.7.2002   | 13:00:00     | 20.7.2002       | 14:00:00         | Л      |
| Собрание                                 | 18.6.2002   | 10:00:00     | 18.6.2002       | 11:00:00         | Л      |
| Квартальный отчет                        | 17.6.2002   | 10:00:00     | 17.6.2002       | 11:00:00         | Л      |
| Собрание коллектива                      | 18.6.2002   | 12:00:00     | 18.6.2002       | 12:30:00         | Л      |
| Отмена проекта                           | 18.6.2002   | 9:00:00      | 18.6.2002       | 9:30:00          | Л      |
| Совместная работа на отчетом по про...   | 20.6.2002   | 14:00:00     | 20.6.2002       | 15:30:00         | Л      |
| Отмена проекта                           | 20.6.2002 г | 9:00:00      | 20.6.2002       | 10:30:00         | Л      |
| План демонстрации (2 этаж конференц-зал) | 20.6.2002   | 13:00:00     | 20.6.2002       | 14:00:00         | Л      |
| Уход за детьми                           | 20.6.2002   | 15:00:00     | 20.6.2002       | 16:30:00         | Л      |

18. Нажмите кнопку **Закреть** (Close). Excel закроется. Вы можете в любое время удалить файл Calendar с вашего рабочего стола.

19. Щелкните на кнопке Outlook в панели задач Windows, чтобы восстановить окно Outlook.



20. Теперь вы будете экспортировать ваш почтовый ящик в файл личных папок. В панели Outlook щелкните на значке **Входящие** (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

21. Сейчас вы экспортируете сообщения электронной почты, чтобы они стали доступны другому пользователю Outlook. Войдите в меню **Файл** (File) и выберите **Импорт и экспорт** (Import and Export). Откроется Мастер импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

22. В списке **Выберите нужное действие** (Choose an action to perform) щелкните на строке **Экспорт в файл** (Export to a file) и нажмите кнопку **Далее** (Next). Появится окно **Экспорт в файл** (Export to a File) мастера импорта и экспорта.

23. В списке **Создать файл следующего типа** (Create a file of type) щелкните на строке **Файл личных папок (.pst)** (Personal Folder File [.pst]) и нажми-

те Далее (Next). Появится окно Экспорт личных папок (Export Personal Folders) мастера импорта и экспорта.

24. В списке Выберите папку для экспорта (Select folder to export from) щелкните на папке Входящие (Inbox) и нажмите Далее (Next). Появится следующее окно мастера импорта и экспорта.

---

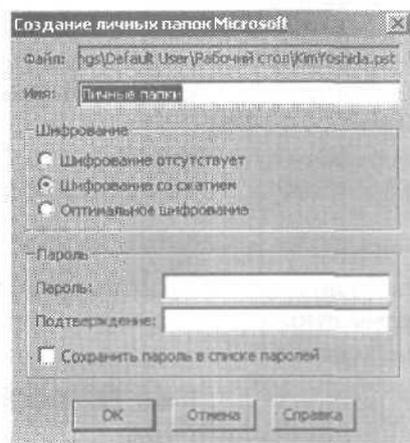
**Совет.** Если вы не хотите экспортировать содержимое вашей папки Входящие (Inbox) (например, если она содержит много сообщений), вы можете использовать другую папку с сообщениями.

---

25. Нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Открыть личные папки (Open Personal Folders).

26. Щелкните на значке Рабочий стол (Desktop) в левой части диалогового окна Открыть личные папки (Open Personal Folders), в поле Имя файла (File name) введите **Kim Yoshida** и нажмите ОК. Диалоговое окно Открыть личные папки (Open Personal Folders) закроется, а путь и имя файла будут вставлены в поле Сохранить файл как (Save exported file as).

27. Нажмите кнопку Готово (Finish). Появится диалоговое окно Создание личных папок Microsoft (Create Microsoft Personal Folders).



28. В поле Имя (Name) введите Сообщения для Kim Y и нажмите ОК. Файл личных папок будет сохранен на вашем рабочем столе. Теперь вы можете копировать этот файл в любое место на вашем компьютере или на сервере в сети. Например, вы можете поместить этот файл на сервер в сети, чтобы Kim имел к нему доступ. Вы можете в любое время удалить этот файл.

## Создание и использование деловых форм

OL2002e-4-3 Чтобы упростить и ускорить процесс взаимодействия с сотрудниками и партнерами по бизнесу, можно использовать *формы*.



OL2002e-7-1 Формы особенно полезны при использовании в ежедневных деловых контактах, в которых необходим определенный набор информации. Например, вы можете создать форму для сотрудников вашей организации, чтобы они использовали ее для еженедельного контроля за их рабочим расписанием в стандартизированной форме. Работники вашей фирмы могут отправить свое расписание по электронной почте, для этого достаточно просто ввести дату и время в сообщение, которое автоматически адресуется и форматируется соответствующим образом. Можно создавать формы, изменяя уже существующие, такие как «Сообщение» или «Встреча», из Outlook или из другого файла Office. Вы можете сохранять форму как файл для использования в качестве шаблона или для работы с ней в другой программе, а также для добавления ее в библиотеку форм, в которой она будет доступна другим пользователям.

---

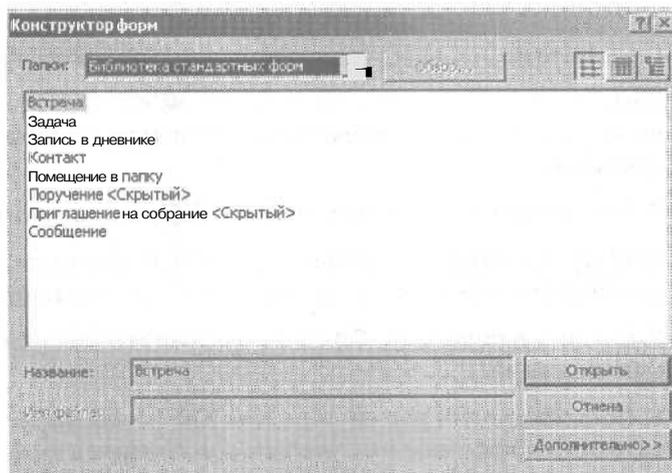
Важно. Если вы используете Microsoft Word в качестве редактора сообщений электронной почты по умолчанию, вы должны отменить эту опцию, чтобы иметь возможность работать со средой конструирования форм. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Откройте вкладку Сообщение (Mail Format) и снимите галочку с опции Использовать Microsoft Word как редактор сообщений (Use Microsoft Word to edit e-mail messages). Нажмите ОК для сохранения изменений.

---

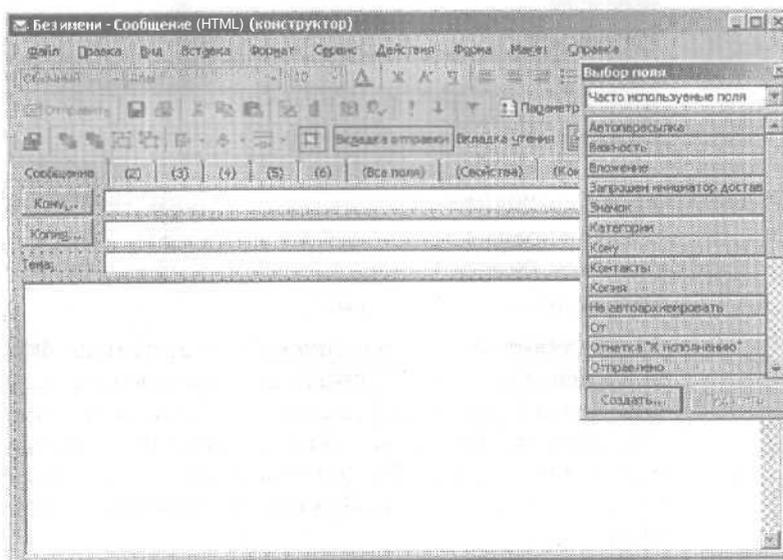
В этом упражнении вы создадите новую форму подтверждения расписания для отдела платежей, а затем откроете эту форму и поработаете с ней. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).
2. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Формы (Forms) и выберите Конструктор форм (Design a Form). Появится диалоговое окно Конструктор форм (Design Form).



3. В списке форм щелкните на строке Сообщение (Message) и нажмите кнопку Открыть (Open). Откроется среда конструирования форм, в которой будет отображена стандартная форма сообщения, а также диалоговое окно Выбор ПОЛЯ (Field Chooser). Заметьте, что форма сообщения в данный момент может редактироваться, т.е. можно изменять саму ее структуру. Например, можно добавить элементы в форму, изменить размер поля Кому (To) или удалить поле Тема (Subject).



4. Щелкните один раз на поле Кому (To), чтобы выделить его, и щелкните на нем еще раз, чтобы появился курсор ввода.

Не щелкайте на поле двойным щелчком мыши. Чтобы появился курсор, нужно выдержать паузу между первым и вторым щелчком.

5. Введите в поле Кому (To) текст **payroll@gardenco.msn.com**.

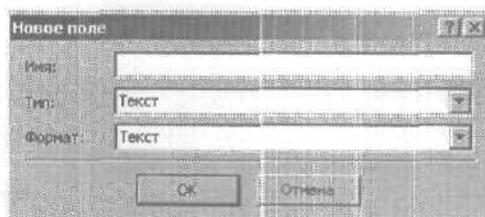
6. Щелкните один раз на поле Копия (Cc), чтобы выделить его, и затем щелкните еще раз, чтобы в нем появился курсор ввода.

7. Введите в поле Копия (Cc) текст **«Введите здесь имя вашего менеджера»**.

8. Щелкните один раз на поле Тема (Cc), чтобы выделить его, и затем щелкните еще раз, чтобы в нем появился курсор ввода.

9. Введите в поле Тема (Subject) текст **Расписание на период по «Введите здесь дату»**.

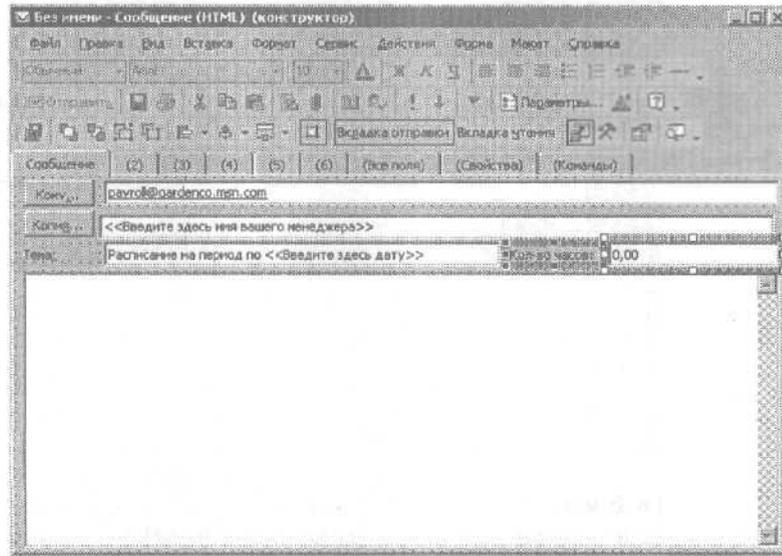
10. Теперь вы создадите новое поле для ввода количества отработанных часов. В диалоговом окне Выбор поля (Field Chooser) нажмите кнопку Создать (New). Появится диалоговое окно Новое поле (New Field).



11. В поле Имя (Name) введите **Кол-во часов**, щелкните на кнопке списка справа от поля Тип (Type) и в появившемся списке выберите Число (Number). Теперь поле «Кол-во часов» будет принимать только числовые значения.

12. Щелкните на кнопке списка справа от поля Формат (Format), выберите 2 дес. знака (2 Decimal) в появившемся списке и нажмите ОК. Числа в поле будут теперь иметь два знака после десятичной запятой. Диалоговое окно Новое поле (New Field) закроется. В окне Выбор поля (Field Chooser) теперь будет отображаться поле «Кол-во часов» в списке Поля пользователя в папке (User-defined fields in Inbox).

13. Из диалогового окна Выбор поля (Field Chooser) перетащите поле Кол-во часов на место слева от поля Тема (Subject) в верхней части формы сообщения. После этого форма будет выглядеть примерно так, как показано на рисунке.



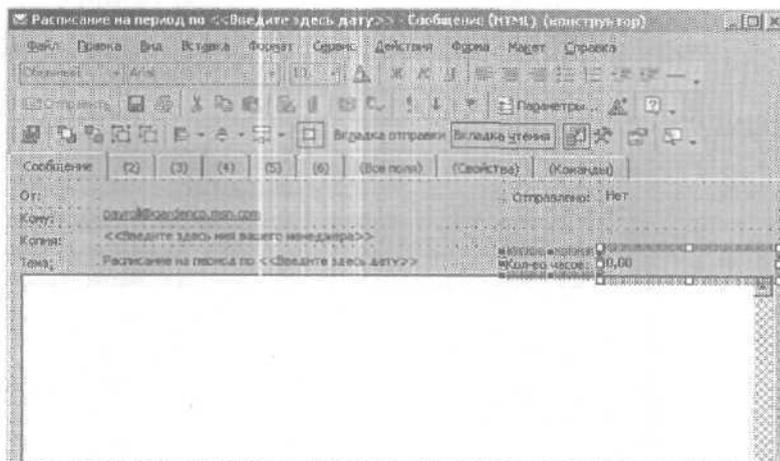
14. На панели инструментов Форматирование (Formatting) нажмите кнопку Вкладка чтения (Edit Read Page). (Если эта кнопка отсутствует на панели инструментов, нажмите кнопку Параметры панелей инструментов (Toolbar Options) и нажмите эту кнопку в появившейся области.) Структура формы отображается такой, какой она будет при заполнении формы и отправке получателю. Поля в верхней части сообщения отображаются только для чтения, т.е. не могут быть изменены.

15. Из диалогового окна Выбор поля (Field Chooser) перетащите поле Кол-во часов на место в правой части поля Тема (Subject) вверху формы сообщения. Поле Кол-во часов будет помещено на вкладку чтения формы сообщения.

16. Щелкните правой кнопкой мыши на поле Кол-во часов и выберите Свойства (Properties). Появится диалоговое окно Свойства (Properties).

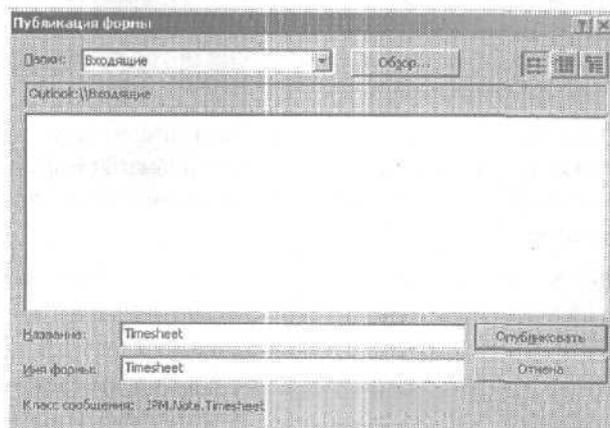
17. В области Настройки (Settings) отметьте опцию Только чтение (Read only), снимите галочку с опции Объемное (Sunken) и нажмите ОК.

Поле Кол-во часов теперь будет отображаться без трехмерного форматирования, и пользователи не будут иметь возможности изменять это поле. Ваша форма выглядит сейчас примерно так, как показано на следующем рисунке.



18. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Формы (Forms) и выберите Опубликовать форму (Publish form). Появится диалоговое окно Публикация формы (Publish Form As).

19. Щелкните на кнопке списка справа от поля Папки (Look In), щелкните на папке Входящие (Inbox), затем щелкните на поле Название (Display name) и введите **Timesheet**. Содержимое поля Название (Display name) будет скопировано в поле Имя формы (Form name).



20. Нажмите кнопку Опубликовать (Publish) и в появившемся окне сообщения, предлагающем отметить опцию отправки этой формы другим пользователям, нажмите Да (Yes).

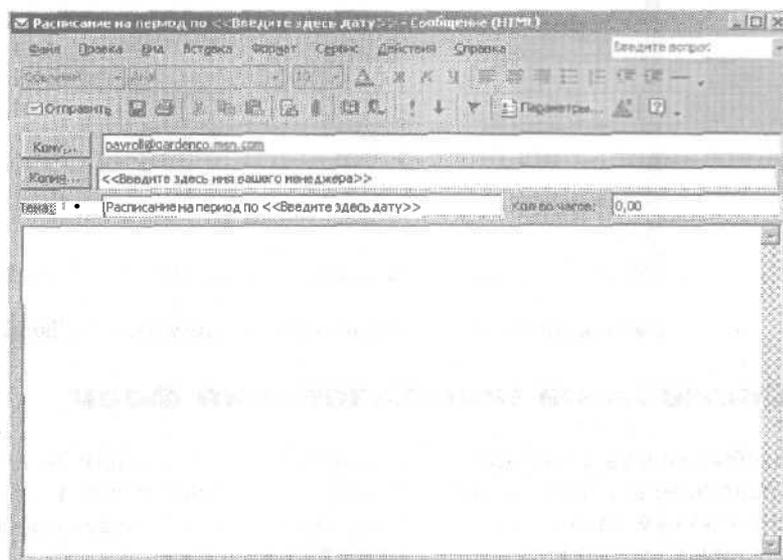
Форма Timesheet будет опубликована таким образом, что вы сможете использовать ее для создания новых элементов при просмотре папки Входящие (Inbox).



21. Нажмите кнопку Закрыть (Close) и в появившемся окне сообщения, предлагающем сохранить изменения, нажмите Нет (No). Конструктор форм закроется.

22. Теперь вы будете использовать форму, которую только что создали. В панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

23. В меню Действия (Actions) выберите Создать Timesheet (New Timesheet). В Outlook появится созданная вами форма Timesheet.



24. Щелкните на поле Копия (Cc), удалите имеющийся текст и введите ваш собственный адрес электронной почты.

25. Щелкните на поле Тема (Subject), удалите текст “<<Введите здесь дату>>” и введите 6/21/02.

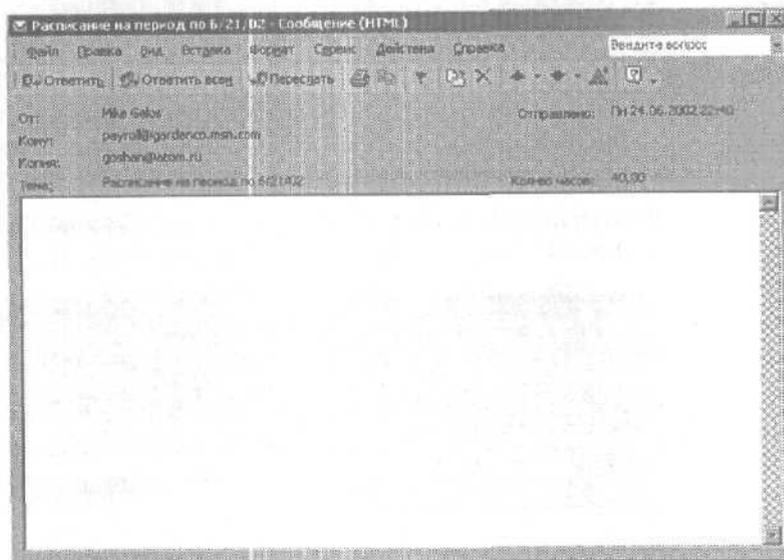


26. Щелкните на поле Кол-во часов, удалите имеющийся текст, введите 40 и нажмите в панели инструментов кнопку Отправить

(Send), Форма Timesheet закроется, и сообщение будет отправлено.

27. В панели инструментов нажмите кнопку **Отправить/Получить (Send/Receive)**. Outlook проверит наличие новых сообщений.

28. Дважды щелкните на новом сообщении с темой, начинающейся со слова «Timesheet». Сообщение откроется в отдельном окне.



29. Закройте окно сообщения нажатием кнопки **Закреть (Close)**.

## Совместное использование форм

Чтобы сделать форму доступной другим пользователям, вы можете сохранить ее как файл и отправить по электронной почте, или сохранить его в *общей папке* (public folder), в *библиотеке форм предприятия* (Organizational Forms Library) или в *библиотеке личных форм* (Personal Forms Library). Использование общей папки или библиотеки форм предприятия доступно только при работе в сети, использующей Microsoft Exchange Server.

Общие папки являются отдельным местоположением вне вашего почтового ящика, в котором вы можете создавать и просматривать элементы Outlook. Чаще всего общие папки используются рабочими коллективами или группами пользователей для размещения там информации, представ-

ляющей общий интерес. Если ваш администратор включит общие папки, вы увидите эти папки в Списке папок (Folder List). Если у вас есть на это соответствующие права, вы можете открывать ваши собственные общие папки для просмотра и добавления содержимого, а также настраивать ваши общие папки и раздавать другим пользователям права на их использование. Элемент, открытый в общей папке, выглядит аналогично элементу, открытому в вашем почтовом ящике.

Библиотека форм предприятия является возможностью Microsoft Exchange Server. Если ваш администратор наделил вас соответствующими правами, вы можете публиковать формы в эту библиотеку, чтобы сделать их доступными всем пользователям в вашей компании. Опубликовав форму в эту библиотеку, вы можете получить доступ к ней, открыв меню Сервис (Tools) и выбрав в подменю Формы (Forms) пункт **Выбрать форму** (Choose a Form).

В этом упражнении вы сохраните форму в файле и отправите ее по электронной почте, откроете форму, полученную от другого пользователя, сохраните форму в библиотеке форм, удалите форму, сохраненную в папке Outlook, а также удалите форму, сохраненную в библиотеке личных форм. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

1. Если форма Timesheet еще не открыта, откройте ее, выбрав Создать Timesheet (New Timesheet) в меню Действия (Actions).

2. В меню Файл (File) выберите Сохранить как (Save As). Появится диалоговое окно Сохранение элемента (Save As).

3. Щелкните на значке Мои документы (My Documents) в левой части диалогового окна, чтобы сохранить форму в папке Мои документы.

4. В поле Имя файла (File name) введите Timesheet Copy.

5. Щелкните на кнопке списка справа от поля Тип файла (Save as type), выберите Шаблон Outlook (Outlook Template) и нажмите кнопку Сохранить (Save). Форма Timesheet будет сохранена в папке Мои документы (My Documents).



6. Закройте форму Timesheet, нажав кнопку **Закреть** (Close). Если вам будет предложено сохранить изменения, нажмите Нет (No).



7. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится пустая форма сообщения.

8. В поле Кому (To) введите ваш собственный адрес электронной почты. Нажмите дважды клавишу **Tab** и введите Timesheet Copy в поле Тема (Subject).



9. На панели инструментов нажмите кнопку Добавить файл (Insert File).

10. В левой части диалогового окна Вставка файла (Insert File) щелкните на значке Мои документы (My Documents), щелкните на файле Timesheet Copy и нажмите кнопку Вставка (Insert). В поле Вложить (Attach) появится имя файла Timesheet Copy.



11. Нажмите кнопку Отправить (Send). Сообщение с приложенным файлом будет отправлено.

12. Дважды щелкните на сообщении Timesheet Copy. Сообщение Timesheet Copy откроется.

13. В строке Вложения (Attachments) дважды щелкните на файле Timesheet Copy. В появившемся диалоговом окне Открытие вложения (Opening Mail Attachment) выберите опцию Открыть (Open it) и нажмите ОК. Форма Timesheet откроется.

14. Закройте форму Timesheet Copy и открытое сообщение.

15. Теперь вы сохраните форму в библиотеке форм. Войдите в меню Действия (Actions) и выберите Создать Timesheet (New Timesheet).

16. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Формы (Forms) и выберите Опубликовать форму как (Publish Form As).

17. Щелкните на кнопке списка справа от поля Папки (Look In) и выберите Библиотека личных форм (Personal Forms Library).

18. Щелкните на поле Название (Display name), удалите имеющийся текст и введите My timesheet.

19. Нажмите кнопку Опубликовать (Publish).

20. Закройте форму сообщения, нажав кнопку Закрыть (Close). Если вам будет предложено сохранить изменения, нажмите Нет (No).

21. Если Список папок (Folder List) не отображается, войдите в меню Вид (View) и выберите Список папок (Folder List).

22. В Списке папок щелкните правой кнопкой мыши на папке Входящие (Inbox) и выберите в появившемся меню пункт Свойства (Properties).

23. В диалоговом окне Свойства папки "Входящие" (Inbox Properties) откройте вкладку Формы (Forms).

24. На вкладке Формы нажмите кнопку Диспетчер (Manage).

25. В перечне сопоставленных папке Входящие (Inbox) форм щелкните на форме Timesheet, нажмите кнопку Удалить (Delete) и нажмите Да (Yes) в окне подтверждения удаления.

26. В диалоговом окне **Диспетчер форм** (Forms Manager) нажмите кнопку **Закрыть** (Close), и в диалоговом окне **Свойства папки "Входящие"** (Inbox Properties) нажмите ОК.
27. Закройте **Список папок** (Folder List), нажав в нем кнопку **Закрыть** (Close).
28. В меню **Сервис** (Tools) выберите **Параметры** (Options).
29. Откройте вкладку **Дополнительно** (Other) и в области **Общие** (General) нажмите кнопку **Дополнительные параметры** (Advanced Options).
30. В диалоговом окне **Дополнительные параметры** нажмите кнопку **Дополнительные формы** (Custom Forms) и затем нажмите кнопку **Диспетчер форм** (Manage Forms).
31. В списке **Личные формы** (Personal Forms) щелкните на строке **My Timesheet**, нажмите кнопку **Удалить** (Delete) и нажмите **Да** (Yes) в окне подтверждения удаления.
32. Нажмите кнопку **Закрыть** (Close), и затем кнопку ОК, чтобы закрыть все три открытые диалоговые окна.

## Отправка писем-форм вашим контактам

С помощью папки **Контакты** (Contacts) и функции **Слияние** (Mail Merge) в Word вы можете быстро создавать и отправлять письма по формам. Предположим, что ваша компания предлагает новый товар или услугу, и вы хотите отправить письма с оповещением об этом всем вашим покупателям. С помощью функции **Слияние** (Mail Merge) вы можете создавать столько писем, сколько вам необходимо, и автоматически адресовать их с помощью записей в папке **Контакты** (Contacts). Вы можете отправить письмо-форму нескольким или всем вашим контактам, а также можете создать письмо на базе существующего документа, либо создать полностью новое письмо.

---

Совет. Для выполнения этого упражнения вам понадобится **Microsoft Word**.

---

В этом упражнении вы будете создавать письмо-форму с использованием контактов Outlook.

---

CatherineT  
KimY  
ProfLetter



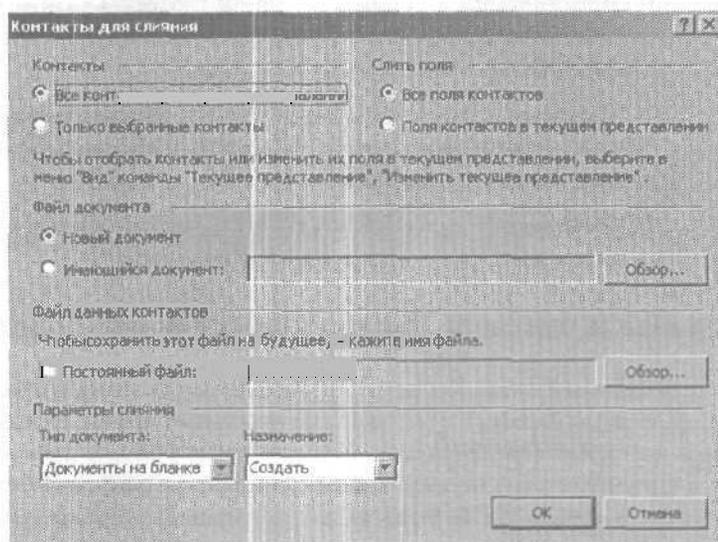
Важно. Для выполнения этого упражнения вам понадобится контактная информация Catherine Turner и Kim Yoshida в списке **Контакты** (Contacts). Если вы не добавляли эту информацию в список **Контакты** (Contacts) при работе с предыдущими главами, следуйте инструкциям в разделе «Работа с приложенным CD-ROM» для копирования учебных файлов CatherineT и KimY из пап-

ки `SBS\Outlook\FormLetter` на значок Контакты (Contacts) на панели Outlook. Вам также потребуется документ `ProfLetter`, расположенный в той же папке.

1. На панели Outlook щелкните на значке Контакты (Contacts). Отобразится содержимое папки Контакты (Contacts).



2. В меню Сервис (Tools) выберите Слияние (Mail Merge). Появится диалоговое окно Контакты для слияния (Mail Merge Contacts).

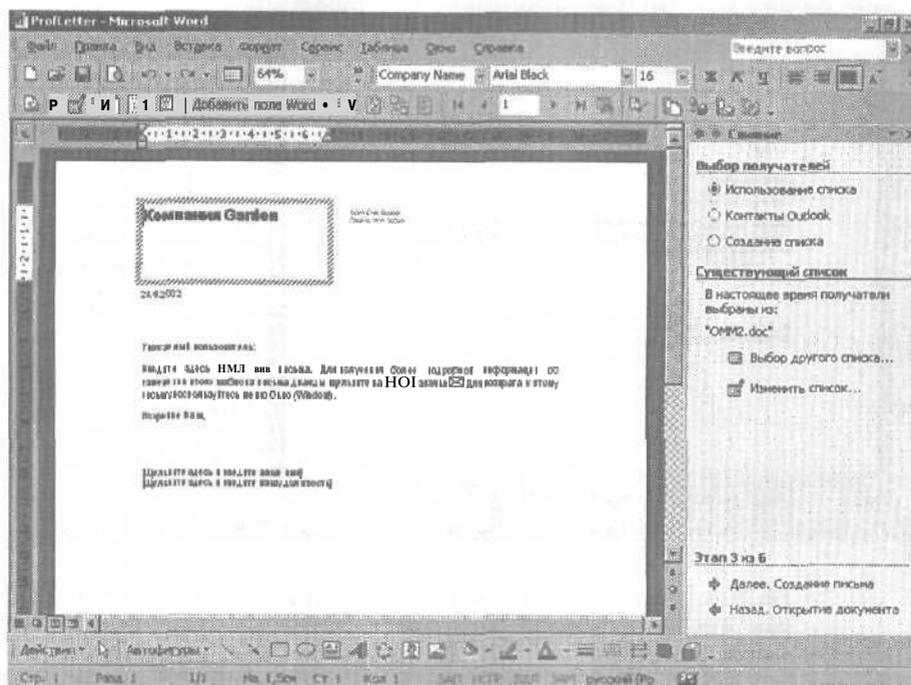


3. В области Файл документа (Document file) выберите опцию Имеющийся документ (Existing document) и нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Открыть (Open).

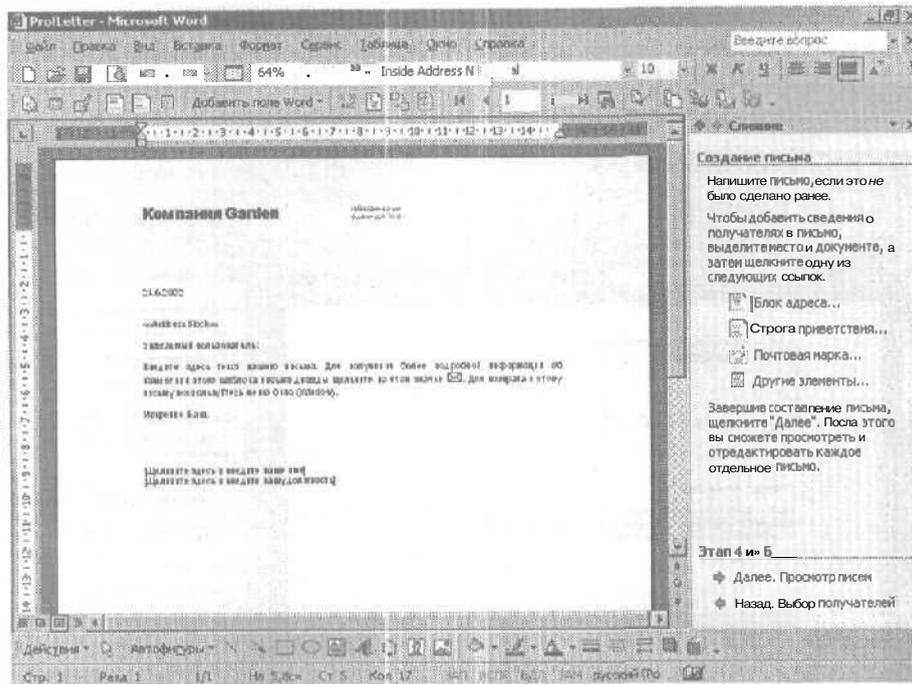
4. Перейдите в папку `SBS\Outlook\FormLetter`, щелкните на файле `ProfLetter` и нажмите ОК. Диалоговое окно Открыть (Open) закроется, а путь к файлу и его имя появятся в поле Имеющийся документ (Existing document) диалогового окна Контакты для слияния (Mail Merge Contacts).

5. Нажмите ОК. Если появится окно с предупреждением о том, что ваши списки рассылки не будут подвергнуты слиянию, нажмите ОК. Документ «Professional Letter» будет открыт в Word.

6. Разверните окно Word, войдите в меню Сервис (Tools), наведите указатель мыши на пункт Письма и рассылки (Letters and Mailings) и выберите Мастер слияния (Mail Merge Wizard). Мастер слияния появится в правой части окна Word.



7. Убедитесь, что в списке Выбор получателей (Select recipients) выбрана опция Использование списка (Use an existing list) и щелкните на строке Далее. Создание письма (Next: Write your letter).
8. Щелкните в письме на строке после даты, чтобы переметить туда курсор ввода, и в Мастере слияния (Mail Merge Wizard) щелкните на строке Блок адреса (Address block). Появится диалоговое окно Вставка блока адреса (Insert Address Block).
9. Проверьте параметры адресной книги и нажмите ОК. В документ будет добавлено поле для ввода даты.



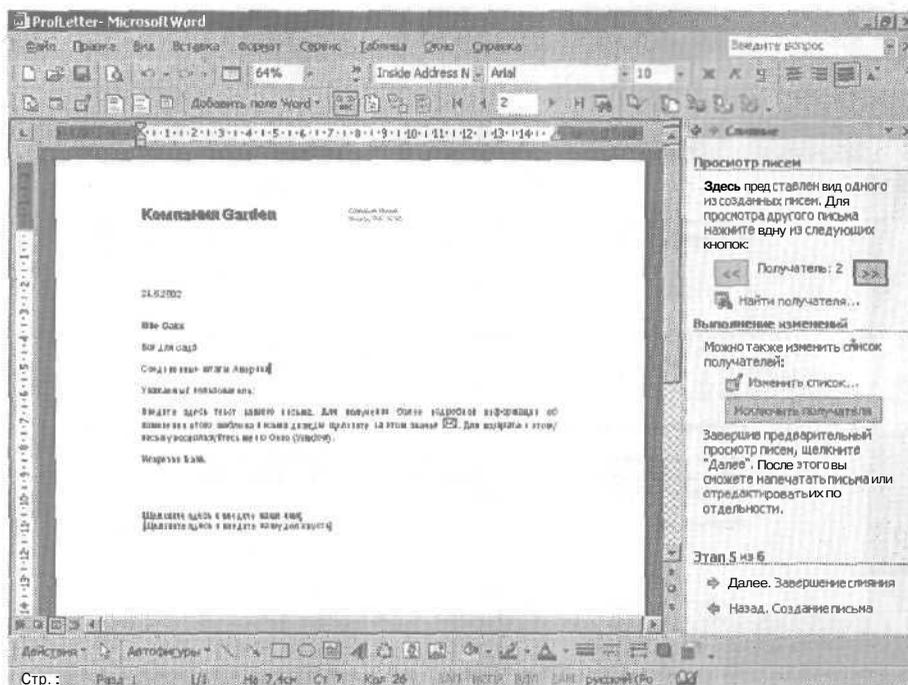
10. В мастере слияния щелкните на строке **Далее. Просмотр писем** (Next: **Preview your letters**).

Сейчас письмо содержит контактную информацию для первого контакта.

11. Нажмите кнопку **Следующий получатель** (Next Recipient).

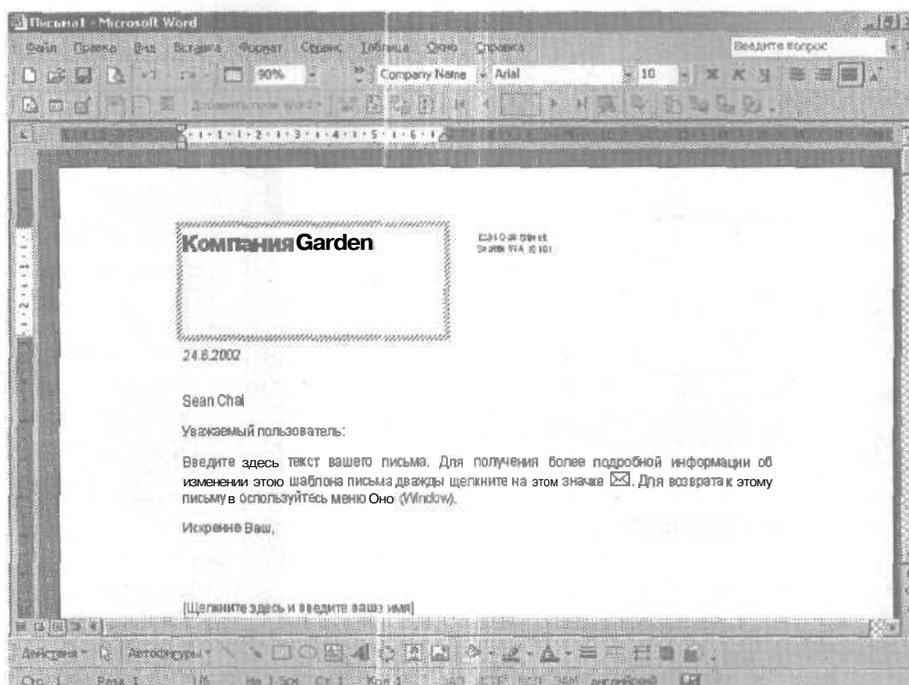
**Теперь в письмо будет помещена контактная информация для вашего второго контакта,**

**Имейте в виду, что можно использовать информацию о всех ваших контактах, а не только учебные данные.**



12. В мастере слияния щелкните на строке Далее. Завершение слияния (Next: Complete the merge). Появится следующая страница мастера.

13. Щелкните на строке Изменить часть писем (Edit individual letters). Затем убедитесь, что в появившемся диалоговом окне Составные новые документы (Merge to New Document) выбрана опция Все (All) и нажмите ОК. Word завершит процесс слияния и отобразит письма в новом документе. Имейте в виду, что этот процесс может занять несколько минут, а его результатом может стать большой документ в случае, если в папке Контакты (Contacts) находится много записей, помимо учебных контактов.



14. Прокрутите документ вниз, чтобы просмотреть письма. В документе содержатся письма для каждого из контактов, разделенные по страницам и готовые к печати.

15. Нажмите кнопку **Закрывать** (Close) в правом верхнем углу документа слияния и откажитесь от сохранения документа, нажав **Нет** (No) в появившемся окне сообщения. Документ слияния закроется.

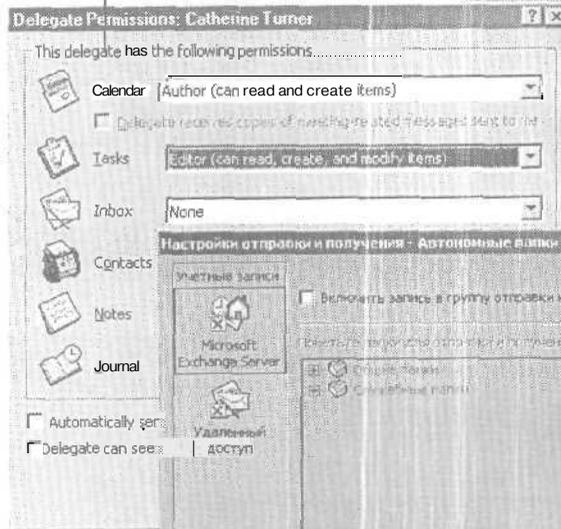
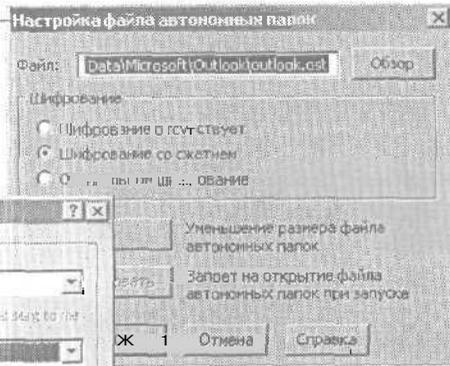
16. В окне документа Prof Letter нажмите кнопку **Закрывать** (Close) и выберите **Нет** (No) в появившемся сообщении о сохранении документа. Программа Word будет закрыта.

17. Закройте все контакты, документы и другие файлы. Затем в панели Outlook щелкните на значке **Входящие** (Inbox), войдите в меню **Файл** (File) и выберите **Выход** (Exit), чтобы выйти из Outlook.

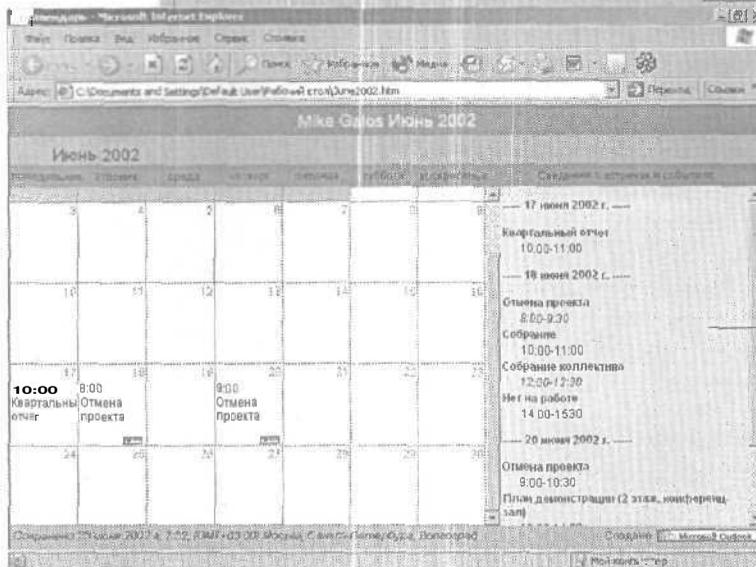
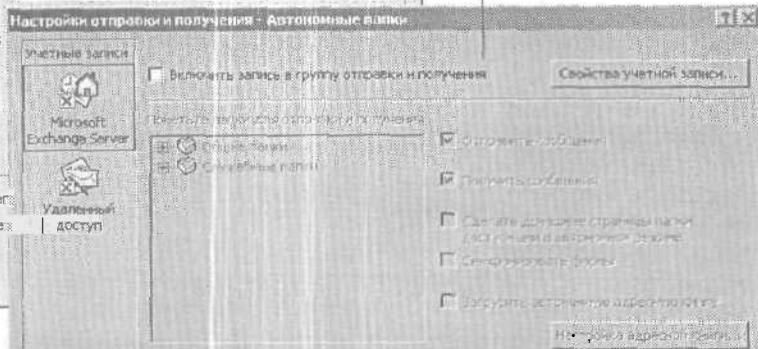


Настройка автономных папок,  
стр. 301

Предоставление доступа к папкам  
другим пользователям, стр. 289



Синхронизация папок, стр. 307



Предоставление доступа к информации в календаре через Интернет,  
стр. 297

## Глава 11

# Совместное использование Outlook и автономная работа

---

### Изучив эту главу, вы сможете:

- открывать доступ к папкам другим пользователям;
- публиковать данные календаря в Интернет;
- настраивать автономные папки;
- синхронизировать папки.

---

В сегодняшнем деловом мире надежные **коммуникации**, возможность совместной работы и гибкость расписания являются важнейшими условиями для успешного ведения бизнеса. Microsoft Outlook предоставляет возможности по каждому из этих **условий**. Вы можете открывать доступ к папкам **Outlook**, чтобы упростить и ускорить обмен данными и осуществить таким образом возможность совместной работы с **сотрудниками**. Аналогичным образом можно открывать доступ сотрудникам и другим пользователям к информации из вашего календаря через Интернет. Автономные папки позволяют осуществлять доступ к электронной почте и другим элементам Outlook, даже если вы не соединены с вашим почтовым сервером.

### Открытие доступа к папкам

OL2002e-4-5  При работе в Microsoft Outlook 2002 все сообщения, контакты, встречи и другие элементы хранятся в папках. По умолчанию, стандартные папки Outlook (Входящие (Inbox), Календарь (Calendar), Контакты (Contacts), Задачи (Tasks), Заметки (Notes), Дневник (Journal), Черновики (Drafts), Отправленные (Sent Items), Удаленные (Deleted Items) и Исходящие (Outbox)) являются вашими частными папками, т.е. никто кроме вас не может иметь к ним доступ. Однако если вы работаете в сети, использующей Microsoft Exchange Server, вы можете открыть доступ другим пользователям к вашим частным папкам.

Вы можете открывать доступ к папкам двумя способами. Во-первых, вы можете дать кому-либо права на доступ к папке. Например, у вас есть ряд сообщений, к которым вы хотите открыть доступ вашему сотруднику. Вы можете переписать эти сообщения в отдельную папку и открыть доступ сотруднику к этой папке. Вы также можете выбрать необходимый уровень доступа, начиная с уровня Владелец (Owner), предоставляющего полный доступ, и заканчивая уровнем Читатель (Reviewer), открывающего доступ только на чтение. При выборе того или иного уровня доступа Outlook будет отображать действия, которые могут быть осуществлены пользователем в данном уровне. Например, вы можете наделить уровнем доступа Автор (Author) вашего помощника, который помогает вам работать с поступающей электронной почтой. Ваш ассистент, имея уровень доступа Автор (Author), сможет читать, создавать, редактировать и удалять созданные им элементы, однако с таким уровнем доступа он не сможет создавать подкаталоги. Права доступа являются свойствами каждой отдельной папки, поэтому вы можете наделить пользователя правами уровня доступа Владелец (Owner) по отношению к одной папке и уровнем доступа Читатель (Reviewer) к другой. Вы также можете открыть доступ к папке нескольким пользователям и для каждого из них выбрать отдельный уровень доступа.

Вторым вариантом предоставления доступа к папкам является открытие доступа представителю рабочей группы. Назначая кого-либо из пользователей представителем, вы указываете его уровень доступа к календарю, задачам, почтовому ящику, контактам, заметкам и дневнику (Редактор (Editor), Автор (Author) или Читатель (Reviewer)). Автор может читать и создавать элементы в папке. Читатель может только читать элементы в папке. Представитель может быть редактором одной папки и читателем другой. Будучи автором или редактором, представитель может отправлять сообщения от вашего имени. Получатели сообщений, отправленных представителем, будут видеть как имя менеджера, так и имя представителя в полученных письмах. Независимо от уровня доступа, представитель не может создавать подкаталоги. Чтобы разрешить пользователю создавать подкаталоги, нужно открыть ему доступ к папке, включив соответствующие права.

---

**Важно.** Для выполнения этого упражнения вы должны быть подключены к сети с Microsoft Exchange Server.

---

В этом упражнении вы создадите папку, откроете доступ к папке, установив права доступа, а также откроете доступ к папке представителю.



1. На панели Outlook щелкните на значке **Входящие** (Inbox).  
Отобразится содержимое папки **Входящие** (Inbox).

2. Если **Список папок** (Folder List) не отображен, войдите в меню **Вид** (View) и выберите **Список папок** (Folder List).

Появится **Список папок**.

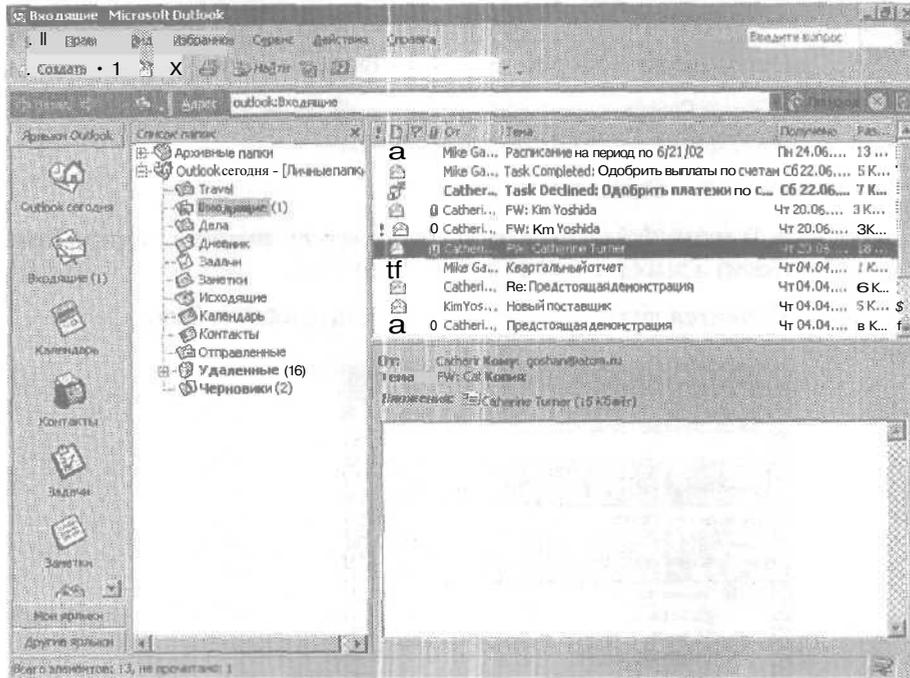
3. В меню **Файл** (File) наведите указатель мыши на пункт **Папка** (Folder) и выберите **Создать папку** (New Folder).

Появится диалоговое окно **Новая папка** (Create New Folder).



4. В поле **Имя папки** (Name) введите **Дела**, а в области **Поместить папку в** (Select where to place the folder) выберите ваш почтовый ящик и нажмите **ОК**. Если появится окно сообщения с вопросом о том, нужно ли добавлять значок папки на панель Outlook, нажмите **Нет** (No).

Папка **Дела** добавлена в **Список папок** (Folder List).



5. В меню Пуск (Start) наведите указатель мыши на пункт Программы (Programs) и выберите Проводник Windows (Windows Explorer). Если необходимо, перетащите окно Проводника так, чтобы была видна папка Дела в Списке папок (Folder List).

6. В левой части окна Проводника перейдите к папке SBS\Outlook\Sharing, содержащей учебные файлы для этого упражнения, и дважды щелкните на папке, чтобы отобразить ее содержимое в правой части окна Проводника.

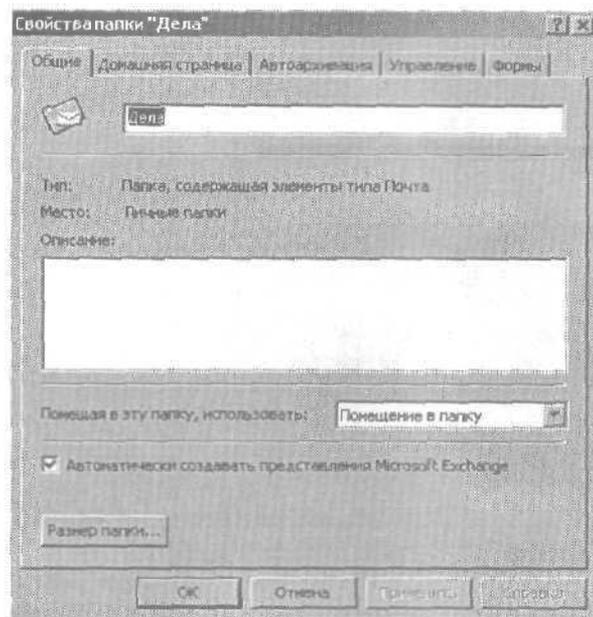
7. Перетащите учебные файлы NewSupplier, OrderStatus, Schedule и NextShow на папку Дела в Списке папок (Folder List). Сообщения будут скопированы в папку Дела.

8. Закройте окно Проводника, нажав в нем кнопку **Закреть** (Close).



9. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Дела. Отобразится содержимое папки Дела.

10. Войдите в меню **Файл** (File), наведите указатель мыши на пункт Папка (Folder) и выберите **Свойства для "Дела"** (Properties for "Дела"). Появится диалоговое окно **Свойства папки "Дела"** ("Дела" Properties).



11. Откройте вкладку Права доступа (Permissions) и нажмите кнопку Добавить (Add). Появится диалоговое окно Добавление пользователей (Add Users).

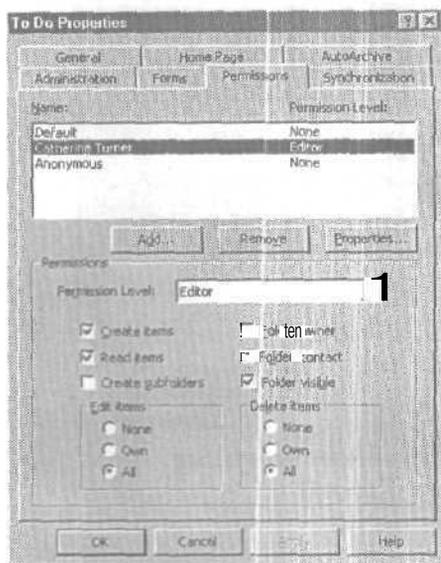
12. В поле Введите или выберите имя (Type Name or Select from List) введите имя сотрудника (или другого пользователя, чье имя отображается в списке Имя (Name)). Список Имя переместится к пользователю, чье имя вы только что ввели. Его имя будет выделено.

13. Нажмите кнопку Добавить (Add). Имя вашего сотрудника появится в списке Добавление пользователей (Add Users).

14. Нажмите ОК. Диалоговое окно Добавление пользователей (Add Users) закроется, и появится диалоговое окно Свойства папки "Дела" ("Дела" Properties). Имя вашего сотрудника будет отображено в списке.

15. В области Имя (Name) щелкните на имени вашего сотрудника.

16. В области Права доступа (Permissions) щелкните на кнопке списка справа от поля Уровень доступа (Permission Level) и выберите Изменить (Editor). Будут отмечены опции Создание элементов (Create items), Чтение элементов (Read items) и Отображать папки (Folders visible), а в областях Изменение элементов (Edit items) и Удаление элементов (Delete items) будет выбрана опция Все (All).



Теперь ваш сотрудник может просматривать вашу папку «Дела», открывая ее в Outlook на собственном компьютере, и может создавать, редактировать и удалять элементы внутри нее.

**Совет.** Чтобы открыть папку другого пользователя, войдите в меню Файл (File), наведите указатель мыши на пункт Открыть (Open) и выберите Папка другого пользователя (Other User's Folder). В поле Имя (Name) введите имя пользователя, открывшего вам доступ, и выберите в Списке папок (Folder List) нужную папку.

**17.** Нажмите ОК. Установленные настройки прав доступа присвоены папке Дела. Если ваш сотрудник не занят, попросите его или ее открыть вашу папку Дела, чтобы убедиться, что доступ к ней открыт.

**18.** В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

**19.** Щелкните на вкладке Представители (Delegates) и нажмите кнопку Добавить (Add). Появится диалоговое окно Добавление пользователей (Add Users).

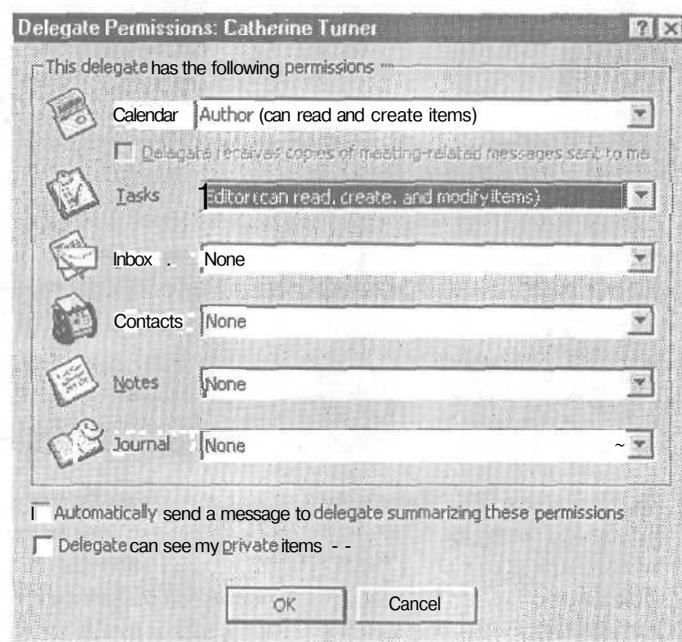
**20.** В поле Введите или выберите имя (Type Name or Select from List) введите имя вашего сотрудника или другого пользователя, чье имя присутствует в списке Имя (Name).

Список Имя переместится к пользователю, имя которого вы только что ввели. Это имя будет выделено.

**21.** Нажмите кнопку Добавить (Add). Имя вашего сотрудника появится в списке Добавление пользователей (Add Users).

**22.** Нажмите ОК. Диалоговое окно Добавление пользователей (Add Users) закроется, и появится диалоговое окно Права представителя; Catherine Turner (Delegate Permissions: Catherine Turner).

**23.** В списке Календарь (Calendar) выберите Автор (Author), а в списке Задачи (Tasks) выберите Редактор (Editor). Убедитесь, что в остальных списках выбран пункт Нет (None).



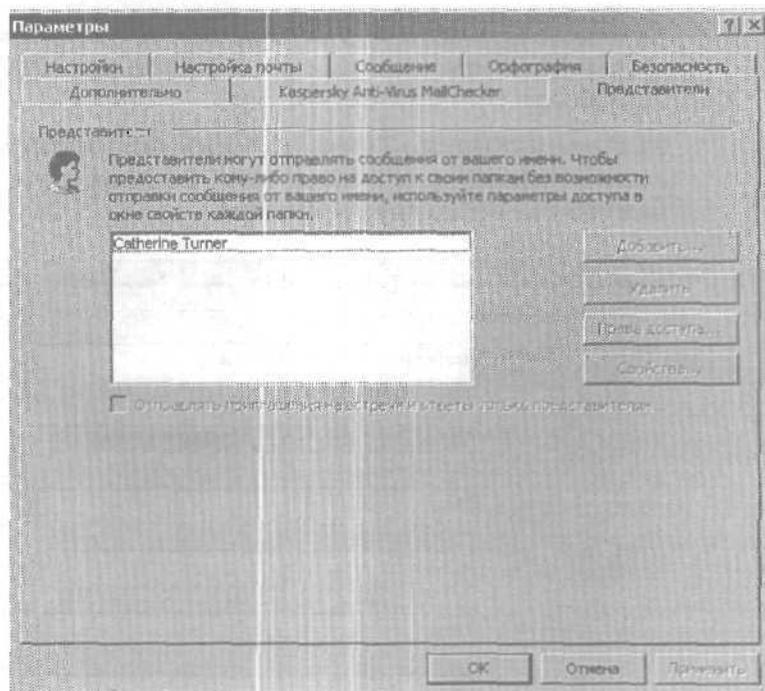
Теперь ваш сотрудник сможет читать и создавать элементы в вашем календаре, а также просматривать, создавать и изменять элементы в вашей папке Задачи (Tasks).

---

**Совет.** По умолчанию, представители не могут просматривать частные элементы. Чтобы открыть им доступ к частным элементам, отметьте опцию Представитель может просматривать мои частные элементы (Delegate can see my private items) в диалоговом окне Права представителя (Delegate Permissions).

---

24. Нажмите ОК. Диалоговое окно Права представителя (Delegate Permissions) закроется, и появится вкладка Представители (Delegates) диалогового окна Параметры (Options). Имя вашего сотрудника отображено в списке представителей.



25. Нажмите ОК. Настройки представителя будут сохранены. Если ваш сотрудник не занят, попросите его или ее открыть ваш календарь или папку Задачи (Tasks), чтобы убедиться, что доступ к папкам открыт. Календарь или список задач другого пользователя открывается так же просто, как и любая другая папка.

26. Закончив эту процедуру, щелкните на значке Входящие (Inbox) в панели Outlook. Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).

27. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Дела и на панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). Папка Дела будет удалена из вашего Списка папок.

28. В меню Вид (View) выберите Список папок. Список закроется.

## Открытие доступа к данным календаря через Интернет

 OL2002e-1-2 Чтобы проще согласовывать действия и планы с другими пользователями, вы можете опубликовать ваше расписание в интранет-сети или в Интернет. Ваши сотрудники и клиенты будут иметь доступ к этой информации, даже если они не являются пользователями Microsoft Outlook. Вы также можете сделать общедоступным ваше расписание, сохранив календарь как веб-страницу, или опубликовав сведения о вашей доступности.

 Например, вы можете опубликовать в сети вашей компании календарь с датами ключевых событий, относящихся к тому или иному проекту, или сделать его доступным в Интернет, чтобы ваши клиенты могли иметь к нему доступ независимо от степени вашей занятости, которую вы, кстати, тоже можете поместить в Интернет.

---

**Совет.** Сохранять календарь в виде веб-страницы можно либо на вашем локальном компьютере, либо в сетевом размещении. Вам может понадобиться произвести дополнительные действия, чтобы веб-страница стала доступна пользователям Интернет. Обратитесь к вашему администратору за дополнительной информацией.

---

**Важно.** Для того, чтобы выполнить это упражнение, вам понадобится сервер, на который вы сможете поместить веб-страницу. Вся необходимую информацию вам может предоставить администратор.

---

В этом упражнении вы будете сохранять ваш календарь в виде веб-страницы и публиковать сведения о вашей доступности.

---



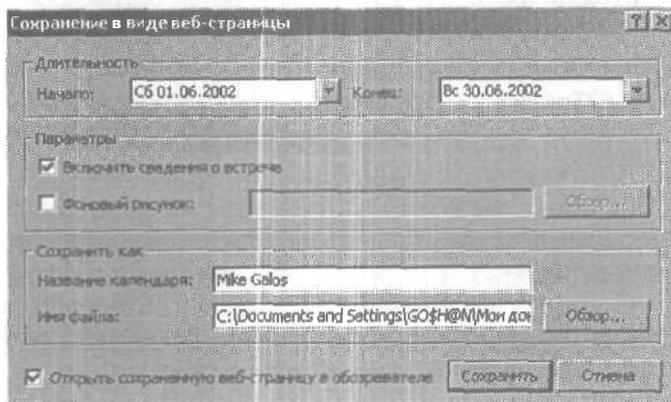
**Важно.** Если вы еще не установили и не скопировали учебные файлы этой книги, пожалуйста, сделайте это сейчас. За информацией по установке и копированию учебных файлов обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале этой книги.

---



1. На панели Outlook щелкните на значке Календарь (Calendar). Отобразится ваш календарь.

2. Войдите в меню Файл (File) и выберите Сохранить как веб-страницу (Save as Web Page). Появится диалоговое окно Сохранение в виде веб-страницы (Save as Web Page).
3. В поле Начало (Start date) введите 6/1/02 нажмите клавишу [Tab] и в поле Конец (End date) введите 6/30/02.



4. Щелкните на поле Название календаря (Calendar title), удалите имеющийся текст, введите ваше имя, поставьте пробел и введите **Июнь 2002**, и затем нажмите кнопку Обзор (Browse).

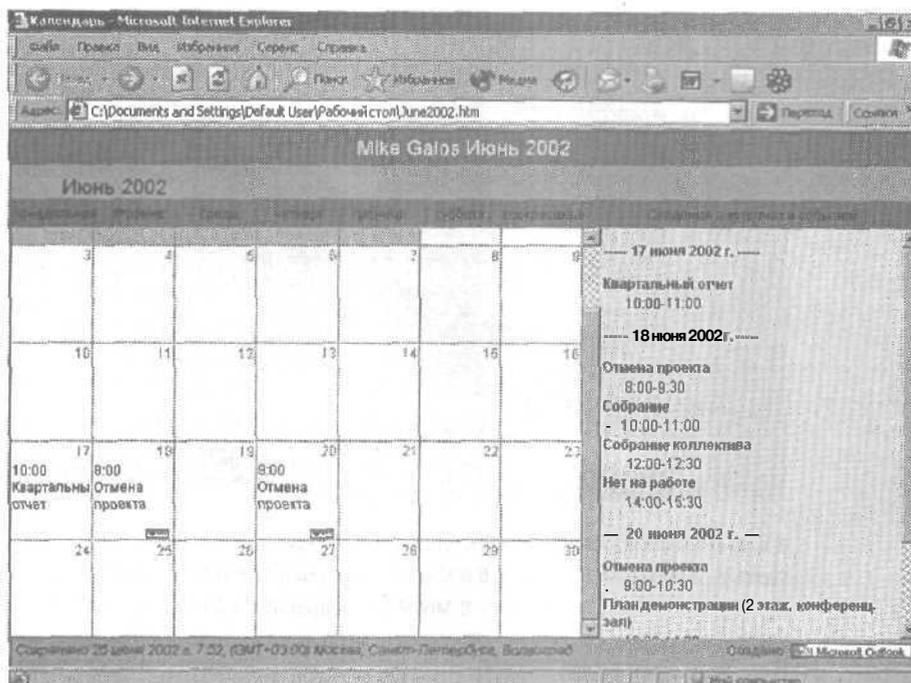
Появится диалоговое окно Имя файла календаря (Calendar File Name).

5. В поле Имя файла (File Name) введите June2002 и нажмите клавишу Выбор (Select).

Диалоговое окно Имя файла календаря (Calendar File Name) закроется, и в поле Имя файла (File Name) диалогового окна Сохранение в виде веб-страницы будут вставлены имя файла **June2002** и путь к нему. (По умолчанию, Outlook сохраняет файлы в папке Мои документы (My Documents).)

6. Убедитесь, что отмечена опция Открыть сохраненную веб-страницу в обозревателе (Open saved web page in browser) и нажмите кнопку Сохранить (Save).

Диалоговое окно Сохранение в виде веб-страницы (Save as Web Page) закроется, и ваше расписание отобразится в веб-браузере. (Браузер загружает файл с вашего компьютера, а не из Интернет, т.к. вы еще не опубликовали ваше расписание в Интернет.)



7. Просмотрите ваш календарь и нажмите в браузере кнопку Закрыть (Close).

Окно веб-браузера закроется.

8. В Outlook войдите в меню Сервис (Tools) и выберите Параметры (Options).

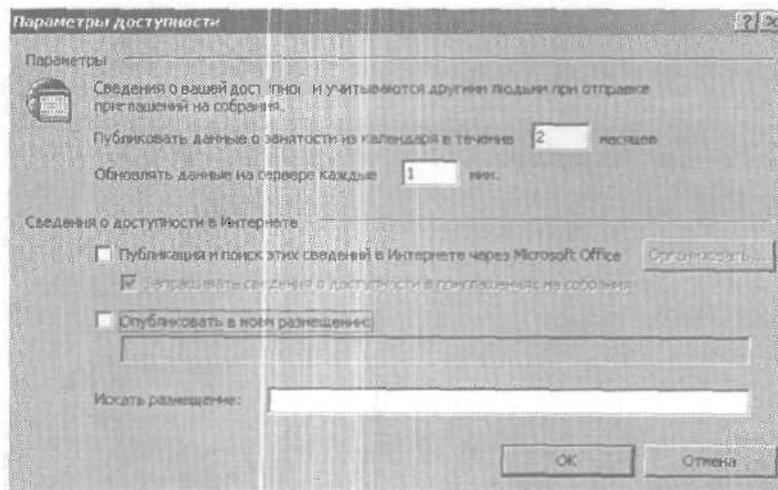
Появится диалоговое окно Параметры (Options).

9. В области Календарь (Calendar) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options).

Появится диалоговое окно Параметры календаря (Calendar Options).

10. В области Дополнительные параметры (Advanced options) нажмите кнопку Параметры доступности (Free/Busy Options).

Появится диалоговое окно Параметры доступности (Free/Busy Options).



11. В области **Сведения о доступности в Интернете (Internet Free/Busy)** отметьте опцию **Публиковать в моем размещении (Publish at my location)**, щелкните на поле **Публиковать в моем размещении (Publish at my location)** и введите адрес сервера, предоставленный вами администратором, и нужное имя файла.

---

**Совет.** Содержимое поля **Публиковать в моем размещении (Publish at my location)** должно быть похоже на следующее: `\\server\share\username\June2002.vfb`. Удостоверьтесь в том, что вы вводите полный путь и имя файла.

---

12. В диалоговом окне **Параметры доступности (Free/Busy Options)** нажмите **ОК**, и затем нажмите **ОК** в диалоговых окнах **Параметры календаря (Calendar Options)** и **Параметры (Options)**. Сведения о вашей доступности будут опубликованы в указанном вами размещении.

13. Войдите в меню **Сервис (Tools)**, наведите указатель мыши на пункт **Отправить/получить (Send/Receive)** и выберите **Сведения о доступности (Free/Busy Information)**, чтобы опубликовать сведения о доступности на вашем сервере.

14. Чтобы просмотреть сведения о доступности по завершении публикации, откройте ваш веб-браузер и в адресной строке введите адрес **URL** файла на сервере. В окне браузера отобразятся ваши сведения о доступности.

---

Важно. Адрес URL может отличаться от адреса, который вы ввели в поле Опубликовать в моем размещении (Publish at my location). В этом случае обратитесь к вашему администратору за адресом URL.

---

15. Просмотрите появившуюся информацию и нажмите в браузере кнопку **Закрыть (Close)**. Окно веб-браузера закроется.

## Настройка автономных папок

OL2002e-1-1 С помощью *автономных папок* (offline folders) вы можете по-  
OL2002e-1-2 лучать доступ к данным Outlook даже в случае, если вы не под-  
OL2002e-1-4 ключены к почтовому серверу. Например, если вы уехали из города, но хотите во время поездки получать сообщения, относящиеся к важному проекту, вы можете настроить папку, содержащую соответствующие сообщения, таким образом, что они будут доступны при автономной работе вашего ноутбука. Имейте в виду, что автономные папки содержат только те сообщения, которые были получены до начала работы в автономном режиме.



**Новое • Outlook** Если вы, не будучи подключены к почтовому серверу, создавали какие-либо элементы, удаляли сообщения или вносили другие изменения в содержимое автономной папки, вы можете соединиться с вашим почтовым сервером и обновить соответствующую папку на сервере, чтобы содержимое обеих папок было идентично. Эта процедура называется синхронизацией автономных папок. Обязательно синхронизируйте ваши автономные папки, независимо от того, были ли вы подключены к почтовому серверу, или же работали в автономном режиме, когда **вносили** в папки изменения. В противном случае может получиться так, что вы будете работать с устаревшими или несуществующими на сервере **элементами**, которые были добавлены вами при работе в автономном режиме. Автономные папки хранятся на жестком диске вашего компьютера в файле **Offline Folder.ost**.

---

Важно. Для выполнения этого упражнения вы должны быть подключены к сети с **Microsoft Exchange Server**.

---

ToDo



Вам понадобится файл **ToDo**, расположенный в папке **SBS\Outlook\Offline**, которая, вероятно, находится на диске С.

В этом упражнении вы импортируете некоторые папки для использования в автономном режиме, создадите файл автономных папок, настроите папку для автономного использования и научитесь переключаться между режимом «онлайн» и автономным режимом работы.

1. Войдите в меню **Файл (File)** и выберите **Импорт и экспорт (Import and Export)**. Появится **Мастер импорта и экспорта (Import and Export Wizard)**.

2. В списке Выберите нужное действие (Choose an action to perform) щелкните на строке **Импорт из другой программы или файла (Import from another program or file)** и нажмите **Далее (Next)**. Появится следующая страница Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

3. В списке Выберите файл для импорта (Select file type to import from) щелкните на строке **Файл личных папок (.pst) (Personal Folder File (.pst))** и нажмите **Далее (Next)**. Появится следующая страница Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

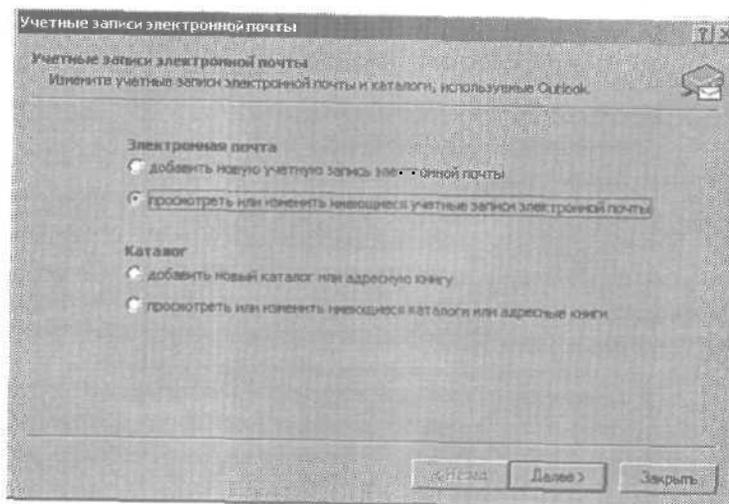
4. Нажмите кнопку **Обзор (Browse)**. Появится диалоговое окно **Открыть личные папки (Open Personal Folders)**.

5. Щелкните на кнопке списка справа от поля **Папка (Look in)**, перейдите в папку **SBS\Outlook\Offline**, щелкните на файле **ToDo** и нажмите кнопку **Открыть (Open)**. Диалоговое окно **Открыть личные папки (Open Personal Folders)** закроется, и в поле **Импортировать из файла (file to import)** появится путь к выбранной вами папке.

6. Убедитесь, что в Мастере импорта и экспорта (Import and Export Wizard) отмечена опция **Заменять дубликаты при импорте (Replace duplicates with items imported)**, и нажмите **Далее (Next)**. Появится следующая страница Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

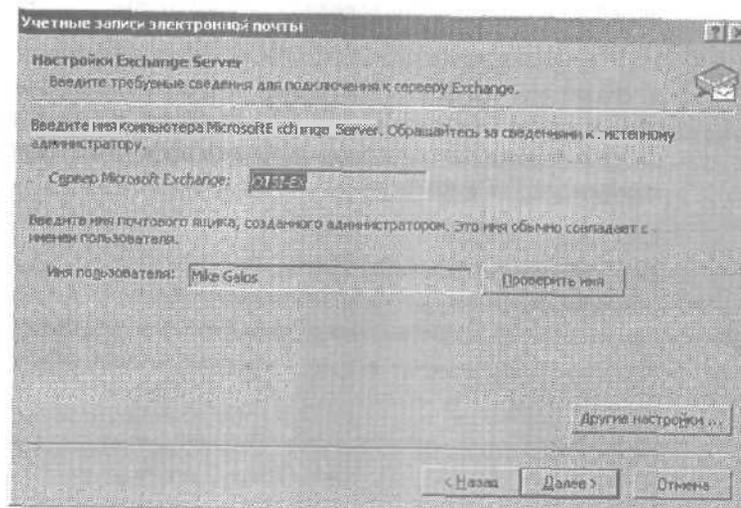
7. В списке **Импортировать из папки (Select the folder to import from)** щелкните на папке **To Do** и нажмите кнопку **Готово (Finish)**. В **Список папок (Folder List)** будут добавлены папки **To Do** и **Not Offline**. Если **Список папок** не отображается, войдите в меню **Вид (View)** и выберите пункт **Список папок**.

8. В меню **Сервис (Tools)** выберите **Учетные записи электронной почты (E-mail Accounts)**. Появится первое окно Мастера учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).

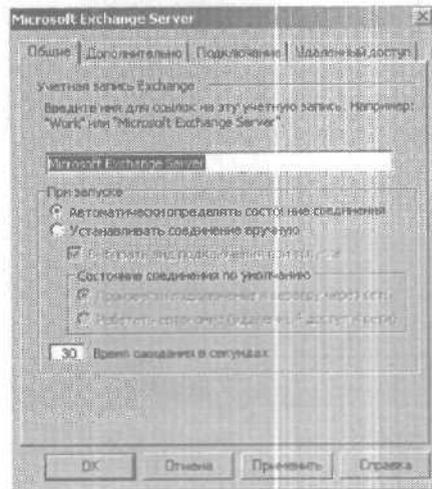


9. Выберите опцию *Просмотреть или изменить имеющиеся записи электронной почты* (View or change existing e-mail accounts) и нажмите *Далее* (Next). Появится второе окно *Мастера учетных записей электронной почты* (E-mail Accounts Wizard).

10. В списке Outlook обрабатывает почту для этих учетных записей в следующем порядке (Outlook processes e-mail for these accounts in the following order) щелкните на строке *Microsoft Exchange Server* и нажмите кнопку *Изменить* (Change). Появится следующее окно *Мастера учетных записей электронной почты* (E-mail Accounts Wizard).



11. Нажмите кнопку Другие настройки (More Settings). Появится диалоговое окно Microsoft Exchange Server.

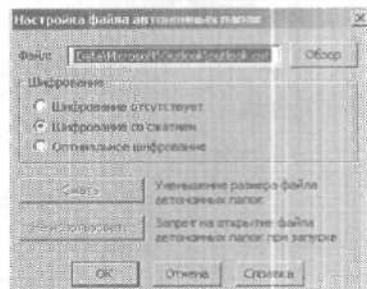


12. Откройте вкладку Дополнительно (Advanced) и нажмите кнопку Настройка файла автономных папок (Offline Folder File Settings). Появится диалоговое окно Настройка файла автономных папок.

13. Нажмите кнопку Обзор (Browse). Появится диалоговое окно Создание файла автономных папок (New Offline Folder File).

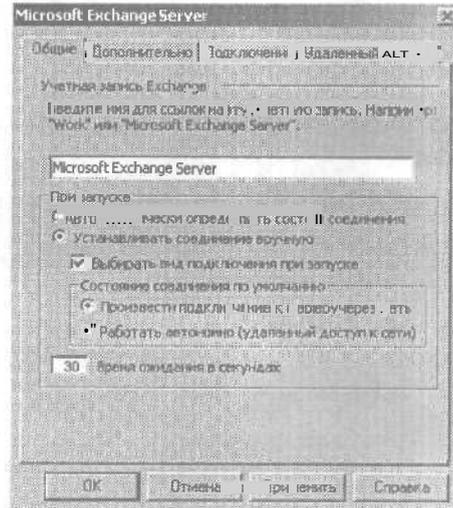
14. Щелкните на кнопке списка справа от поля Папка (Look in) и перейдите в папку Мои документы (My Documents).

15. Убедитесь, что в поле Имя файла (File name) появилось имя outlook и что в поле Тип файла (Files of type) отображен тип Файлы OST (OST Files), и затем нажмите кнопку Открыть (Open). В поле Файл (File) диалогового окна Настройка файла автономных папок (Offline Folder File Settings) появится путь к файлу (.ost).



16. Нажмите ОК. Если Outlook выдаст запрос о создании файла outlook.ost, нажмите Да (Yes). Появится диалоговое окно Microsoft Exchange Server.

17. В диалоговом окне Microsoft Exchange Server откройте вкладку Общие (General) и в области При запуске (When Starting) выберите опцию Устанавливать соединение вручную (Manually control connection state). Затем отметьте опцию Выбирать вид подключения при запуске (Choose the connection type when starting).



18. Нажмите ОК. Диалоговое окно Microsoft Exchange Server закроется.

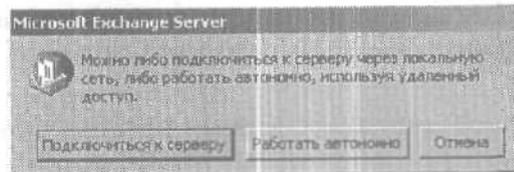
19. В окне мастера учетных записей электронной почты нажмите Далее (Next) и затем нажмите кнопку Готово (Finish). Мастер учетных записей электронной почты закроется.

20. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive) и выберите Эта папка (This Folder). Outlook синхронизирует папку To Do для автономной работы.

21. Войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit). Outlook закроется.

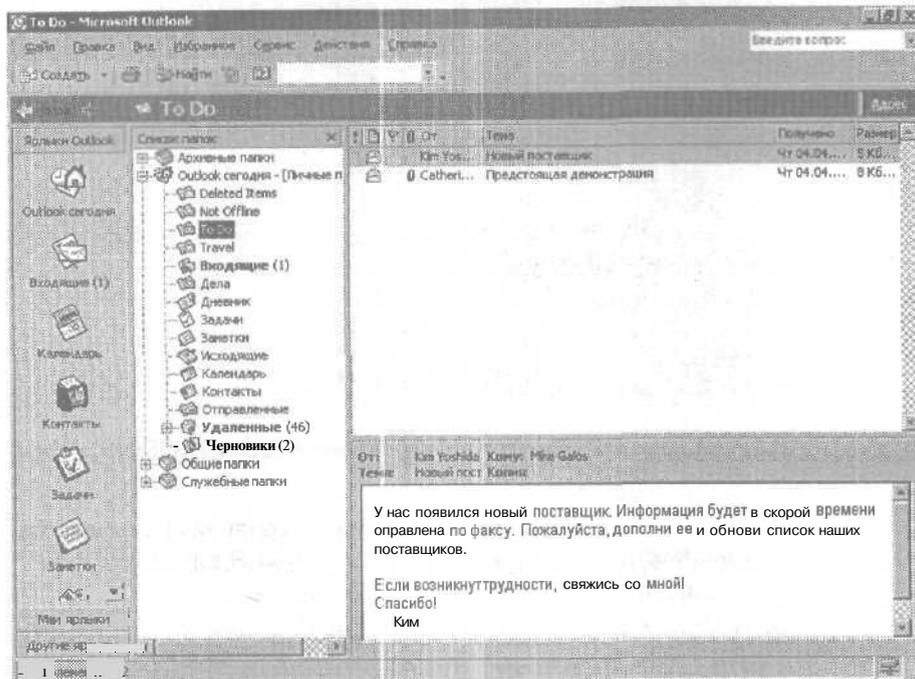


22. Дважды щелкните на значке Microsoft Outlook на вашем рабочем столе. Outlook откроется и отобразит окно с запросом, в котором следует выбрать нужное действие - соединиться с сервером или работать автономно.



23. Нажмите кнопку Работать автономно (Work Offline). Появится окно Outlook.

24. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке To Do. Так как папка To Do доступна в автономном режиме, отобразится ее содержимое.



25. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Not Offline. В этой папке нет элементов, так как эта папка недоступна при автономной работе.

26. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Входящие (Inbox), войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit). Outlook закроется.

27. Дважды щелкните на значке **Microsoft Outlook** на вашем рабочем столе. Outlook вновь запустится и предложит на выбор соединение с сервером и автономную работу.

28. Нажмите кнопку **Подключиться к серверу (Connect)** и затем нажмите **ОК**. Появится окно Outlook, и все папки будут доступны.

## Синхронизация папок

После работы с автономной папкой необходимо синхронизировать ее с соответствующей папкой на сервере, чтобы сделать содержимое обеих папок одинаковым. Обязательно синхронизируйте ваши автономные папки независимо от того, в каком режиме вы работали - в автономном или при соединении с сервером. В противном случае может получиться так, что вы будете работать с устаревшими или несуществующими на сервере элементами, которые были добавлены вами при работе в автономном режиме.

Синхронизировать папки можно как вручную, так и автоматически в установленное время или временной интервал.

---

**Важно.** Для выполнения этого упражнения ваш компьютер должен быть подключен к сети с Microsoft Exchange Server. Кроме того, необходимо выполнить упражнение предыдущего параграфа «Настройка автономных папок», чтобы на вашем компьютере был создан файл .ost, настроенный для работы в автономном режиме.

---

В этом упражнении вы вручную синхронизируете автономную папку, создадите группу папок для одновременной синхронизации и сконфигурируете Outlook для автоматической синхронизации автономных папок. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1. Щелкните на панели Outlook на значке **Входящие (Inbox)**.

Отобразится содержимое папки **Входящие (Inbox)**.

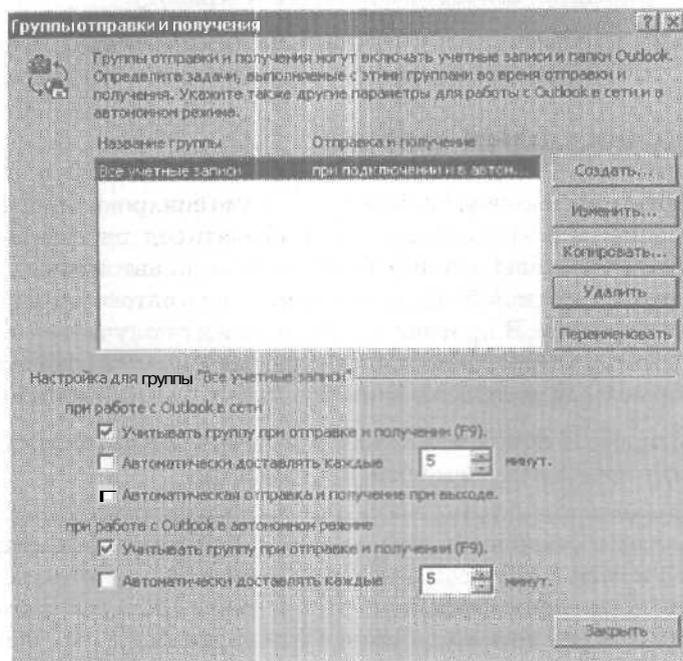
2. Если **Список папок (Folder List)** не отображен, войдите в меню **Вид (View)** и выберите **Список папок (Folder List)**.

3. В **Списке папок** щелкните на папке **To Do**. Отобразится содержимое папки **To Do**.

Эта папка была настроена для автономной работы в предыдущем упражнении.

4. В меню **Сервис (Tools)** наведите указатель мыши на пункт **Параметры отправки и получения (Send/Receive Settings)** и выберите **Определить**

группы отправки и получения (Define Send/Receive Groups), чтобы открыть диалоговое окно Группы отправки и получения (Send/Receive Groups).

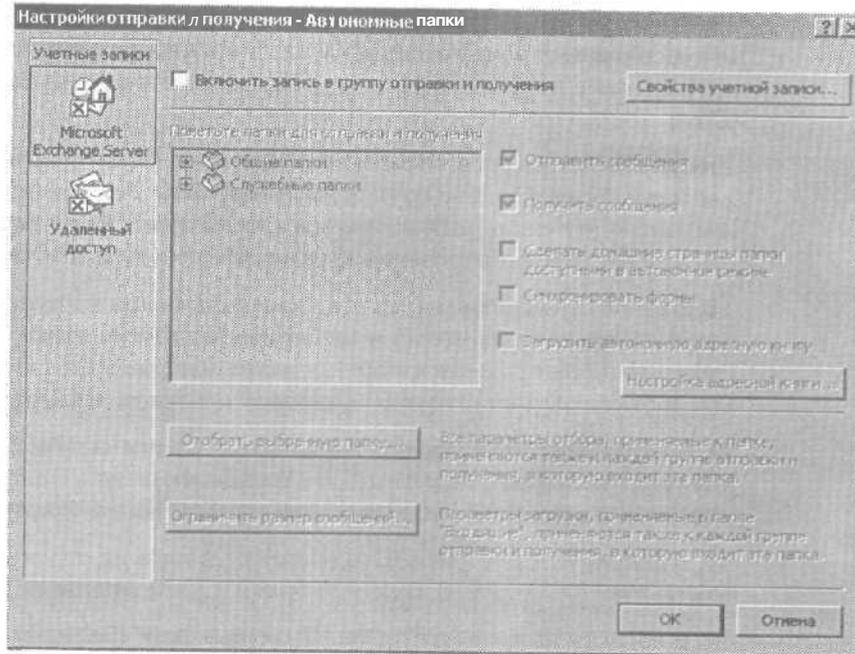


5. Нажмите кнопку Создать (New).

Появится диалоговое окно Название группы отправки и получения (Send/Receive Group Name).

6. В поле Название группы отправки и получения (Send/Receive Group Name) введите Автономные папки и нажмите ОК.

Появится диалоговое окно Настройки отправки и получения - Автономные папки (Send/Receive Settings - Offline Folders).



7. Отметьте опцию Включить запись в группу отправки и получения (Include account in this send/receive group).

8. В списке Пометьте папки для отправки и получения (Check folders to include in send/receive) отметьте папку, следующую за папкой To Do, чтобы выбрать эту папку.

9. Убедитесь, что отмечены опции **Отправить сообщения** (Send mail items) и **Получить сообщения** (Receive mail items), и нажмите **ОК**. Диалоговое окно **Настройки отправки и получения – Автономные папки** (Send/Receive Settings - Offline Folders) закроется и появится диалоговое окно **Группы отправки и получения** (Send/Receive Groups).

10. Убедитесь, что в списке **Название группы** (Group Name) выделена строка **Автономные папки** (Offline Folders).

11. В области **Настройка для группы "Автономные папки"** (Setting for group "Offline Folders") в секции **При работе с Outlook в сети** (When Outlook is Online) снимите галочку с опции **Учитывать группу при отправке и получении (F9)** (Include this group in send/receive [F9]) и отметьте опцию **Автоматическая отправка и получение при выходе** (Perform an automatic send/receive when exiting).

12. В секции При работе с Outlook в автономном режиме (When Outlook is Offline) снимите галочку с опции Учитывать группу при отправке и получении (F9) (Include this group in send/receive [F9]) и нажмите кнопку Закрыть (Close).

Диалоговое окно Группы отправки и получения (Send/Receive Groups) закроется, и будет создана группа Автономные папки. Группа Автономные папки будет синхронизироваться автоматически при выходе из Outlook, либо при проведении вами синхронизации вручную.

13. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive) и выберите Автономные папки (Offline Folders). Outlook проведет синхронизацию содержимого папки To Do с соответствующей папкой на вашем почтовом сервере.

14. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Определить группы отправки и получения (Define Send/Receive Groups). Появится диалоговое окно Группы отправки и получения (Send/Receive Groups).

15. В списке Название группы (Group Name) щелкните на строке Автономные папки (Offline Folders). Будет выбрана группа Автономные папки.

16. В области Настройка для группы "Автономные папки" (Settings for group "Offline Folders") в секции При работе с Outlook в сети (When Outlook is Online) отметьте опцию Автоматически доставлять каждые (Schedule an automatic send/receive every), щелкните на поле минут (minutes), удалите имеющийся текст и введите 15.

17. Нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Группы отправки и получения (Send/Receive Groups) закроется. При работе в сети, группа Автономные папки будет автоматически синхронизироваться каждые 15 минут.

18. В меню Файл (File) выберите Выход (Exit). Outlook закроется.



19. Дважды щелкните на значке Microsoft Outlook на вашем рабочем столе. Откроется Outlook, и вам будет предложено соединиться с сервером, либо работать автономно.

20. Нажмите кнопку Работать автономно (Work Offline). Появится окно Outlook.

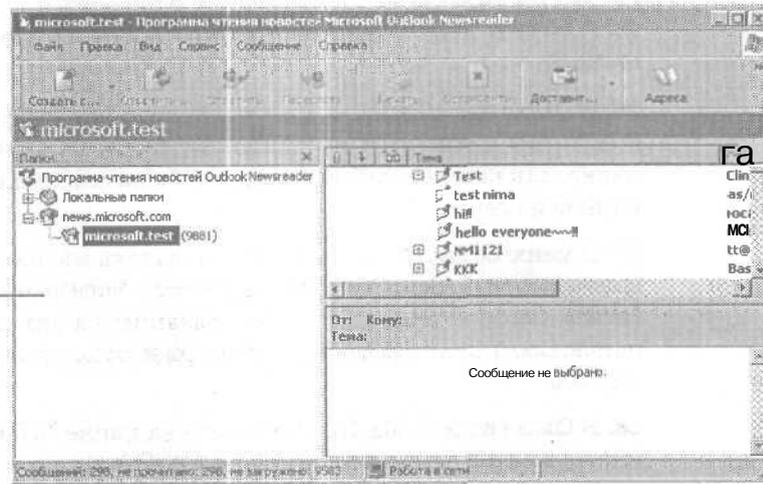
21. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке To Do. Отобразится содержимое папки To Do.



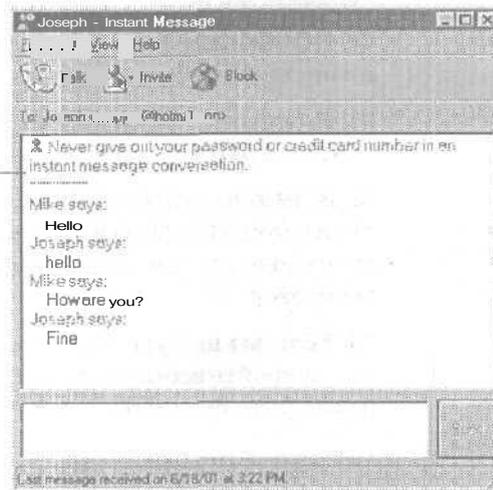
22. Щелкните на сообщении Предстоящая демонстрация и на панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete). Сообщение будет удалено из папки To Do.

23. В меню Файл (File) выберите Выход (Exit). Outlook закроется,
24. Дважды щелкните на значке Microsoft Outlook на вашем рабочем столе. Откроется Outlook, и вам будет предложено соединиться с сервером, либо работать автономно.
25. Нажмите кнопку Подключиться к серверу (Connect). Появится окно Outlook.
26. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке To Do. Сообщение Предстоящая демонстрация по-прежнему будет находиться в этой папке, так как автономная папка не была синхронизирована с папкой на сервере.
27. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт **Отправить/получить** (Send/Receive) и выберите Автономные папки (Offline Folders). Outlook проведет синхронизацию ваших автономных папок. Сообщение Предстоящая демонстрация будет удалено из папки To Do.
28. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке To Do и в панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete).
29. В окне подтверждения удаления папки и ее содержимого нажмите Да (Yes).
30. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Not Offline и на панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete).
31. В окне подтверждения удаления папки и ее содержимого нажмите Да (Yes).
32. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Входящие (Inbox), войдите в меню Вид (View) и выберите Список папок (Folder List). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox), и Список папок (Folder list) закроется.
33. Если вы не будете продолжать работу со следующей главой, закройте все открытые сообщения, войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit).

Отправка и прием сообщений группы новостей, стр. 313



Создание и отправка мгновенных сообщений, стр. 321



## Глава 12

# Отправка сообщений группы новостей и мгновенных сообщений

---

Изучив эту главу, вы сможете:

- отправлять и получать сообщения групп новостей;
- *создавать* и отправлять мгновенные сообщения.

---

Microsoft Outlook предоставляет широкие возможности связи по электронной почте. С помощью мгновенных сообщений вы можете связаться с клиентом, также использующим связь посредством мгновенных сообщений, чтобы задать ему вопрос и немедленно получить ответ. Что касается групп новостей, то они позволяют вам связываться с более широким кругом людей. Например, при обсуждении покупки нового графического пакета, вы можете высказать ваши мысли и рекомендации по этому поводу в сообщении группы новостей для пользователей, работающих с графикой.

Для выполнения упражнений в этой главе учебные файлы не нужны.

## Отправка и прием сообщений группы новостей

012002e-6-2 *Группа новостей (Newsgroup)* - это набор сообщений, относящихся к определенной теме и помещенных по отдельности на *сервер новостей (News server)*. Группы новостей полезны для использования в дискуссиях на определенную тему, как, например, спорт, хобби или тип программного обеспечения. Каждый пользователь, имеющий доступ к группе, может отправить сообщение в группу и прочитать все находящиеся на сервере сообщения. Некоторые группы новостей управляются модератором, который следит за их использованием, однако большинство



групп новостей к таковым не относятся. Группа новостей может быть частной, как, например, группа новостей внутри компании, но преимущественно все группы новостей доступны каждому пользователю и практически на любую тему. Вы можете получить доступ к группе новостей на сервере новостей либо через сеть вашей организации, либо через вашего интернет-провайдера.

Вы будете использовать программу чтения новостей *Newsreader* для загрузки, чтения и создания ответов на новостные сообщения. Такие программы, в основном, позволяют отвечать пользователю, первоначально поместившему сообщение в группу новостей, отправлять ваш ответ всей группе новостей или пересылать сообщения кому-либо еще. По умолчанию, Microsoft Outlook *автоматически* устанавливает Microsoft Outlook Newsreader. Вы можете запустить вашу программу чтения новостей, войдя в меню Вид (*View*), указав на пункт *Перейти (Go To)* и выбрав *Новости (News)*.

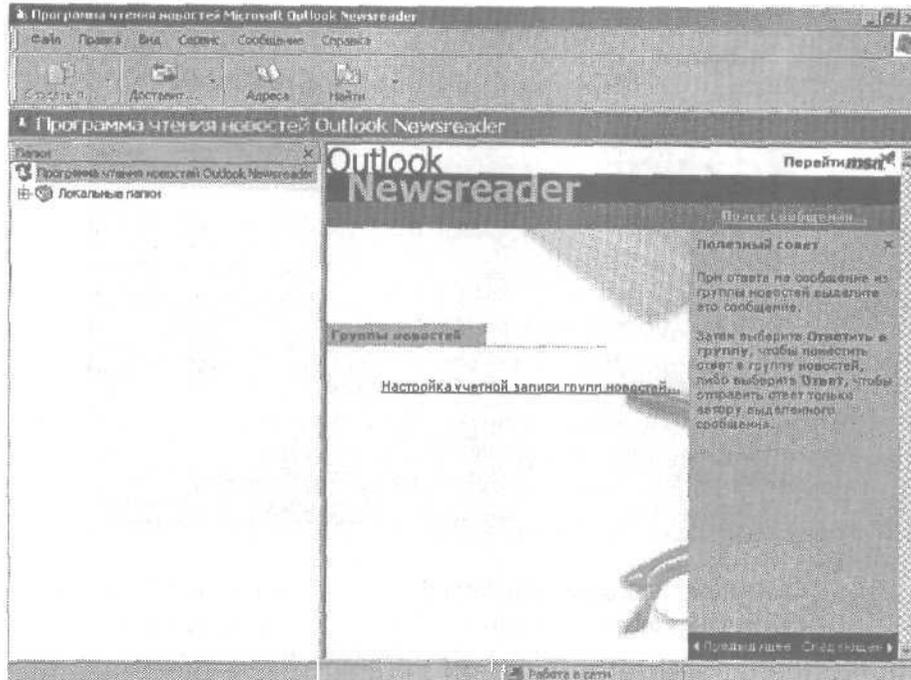
После запуска программы чтения новостей вы *загрузите* список доступных групп новостей с вашего сервера новостей и *подпишетесь* на группы новостей, которые вас интересуют. После того, как вы подпишетесь на группу новостей, вы сможете читать и отправлять сообщения в эту группу.

---

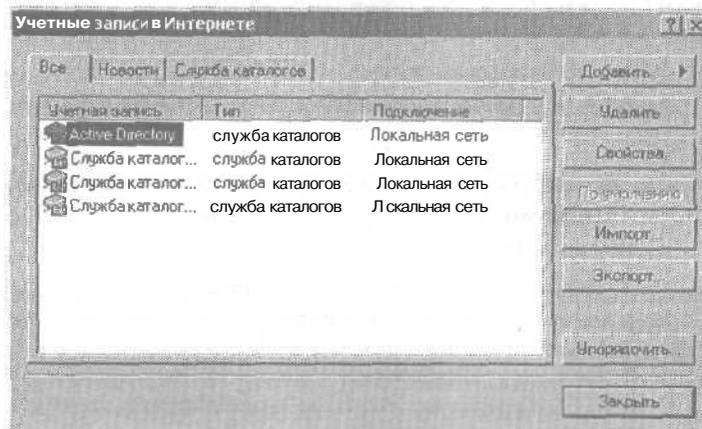
**Важно.** Для выполнения этого упражнения необходимо использовать Outlook Newsreader в качестве программы чтения новостей.

---

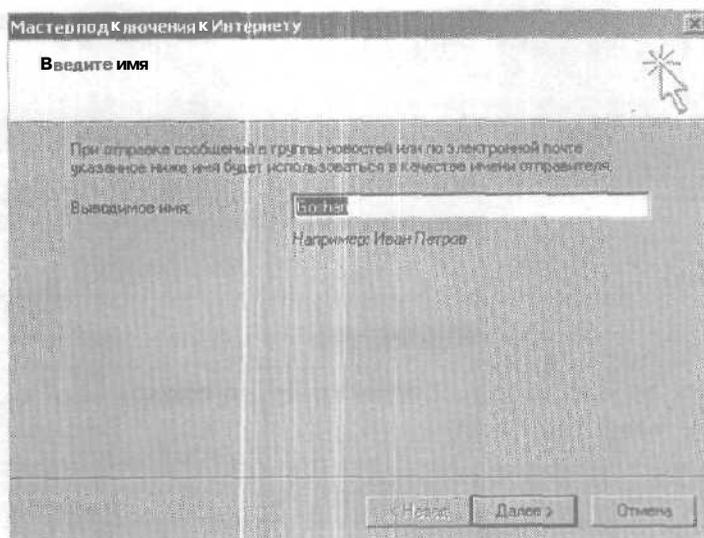
1. Запустите Outlook и разверните окно программы.
2. Войдите в меню Вид (*View*), наведите указатель мыши на пункт *Перейти (Go To)* и выберите *Новости (News)*. Outlook запустит программу Outlook Newsreader.
3. Если появилось окно с предложением сделать Outlook Express вашим почтовым клиентом по умолчанию, нажмите *Нет (No)*.
4. Если Мастер подключения к Интернету (*Internet Connection Wizard*) предлагает вам установить интернет-почту, нажмите кнопку *Отмена (Cancel)* и затем в окне подтверждения завершения работы мастера нажмите *Да (Yes)*.
5. Если вам предложено импортировать ваши сообщения Outlook и адресную книгу, выберите опцию *Не импортировать сейчас (Do not import at this time)*, нажмите *Далее (Next)* и затем нажмите кнопку *Готово (Finish)*. Появится Microsoft Outlook Newsreader.



6. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Учетные записи (Accounts). Появится диалоговое окно Учетные записи в Интернете (Internet Accounts).



7. Нажмите кнопку Добавить (Add) и выберите Новости (News). Запустится Мастер подключения к Интернету.



8. В поле Выводимое имя (Display name) введите имя, под которым будут находиться ваши сообщения (обычно это полное имя пользователя), и нажмите Далее (Next). Появится следующее окно мастера.

---

**Совет.** При отправке сообщений в группу новостей в поле От (From) ваших сообщений будет отображаться *ИМЯ*, введенное вами в поле Выводимое имя (Display name) Мастера подключения к Интернету.

---

9. В поле Электронная почта (E-mail address) введите ваш адрес электронной почты и нажмите Далее (Next). Появится следующее окно мастера.

10. В поле Сервер новостей (NNTP) (News (NNTP) server) введите **news.microsoft.com** и нажмите Далее (Next). Появится следующее окно мастера.

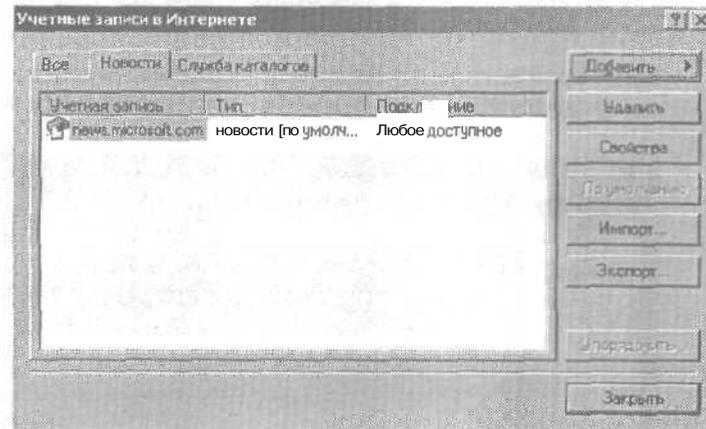
---

**Совет.** Сервер новостей Microsoft (**news.microsoft.com**) предназначен для предоставления доступа к группам новостей, относящимся к продуктам Microsoft. Ваш сетевой администратор или провайдер могут снабдить вас именами серверов для доступа к другим общим группам новостей.

---

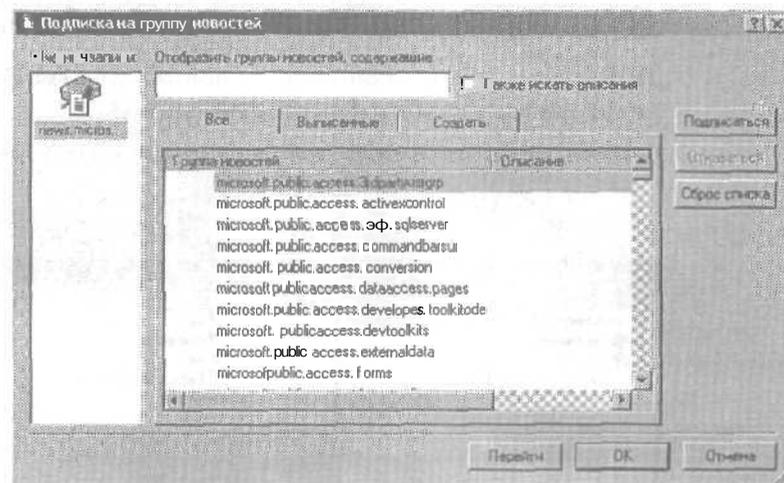
11. Нажмите кнопку Готово (Finish). Мастер подключения к Интернету закроется. Ваша учетная запись новостей будет сохранена.

12. В диалоговом окне Учетные записи в Интернете (Internet Accounts) откройте вкладку Новости (News).



13. Нажмите кнопку **Закрыть** (Close). Диалоговое окно Учетные записи в Интернете закроется.

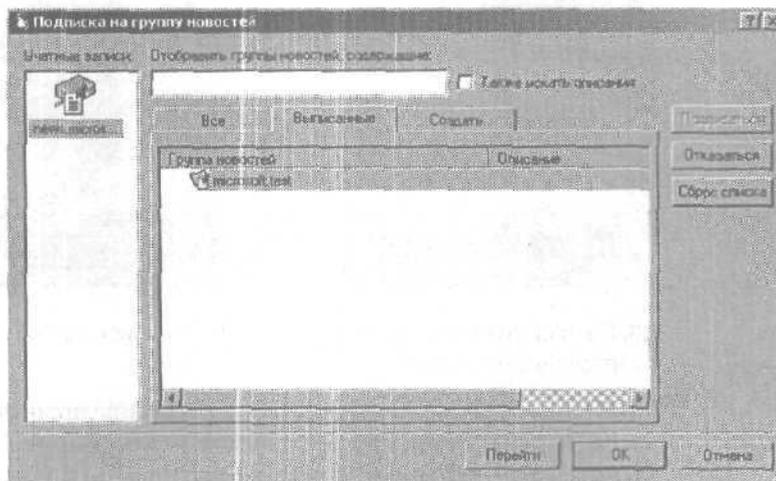
14. В окне с предложением загрузить группы новостей нажмите **Да** (Yes). Загрузка групп новостей может занять несколько минут. После завершения загрузки появится диалоговое окно Подписка на группу новостей (Newsgroup Subscriptions).



15. В списке Группе новостей (Newsgroup) щелкните на группе `microsoft.a.test` и нажмите кнопку **Подписаться** (Subscribe).

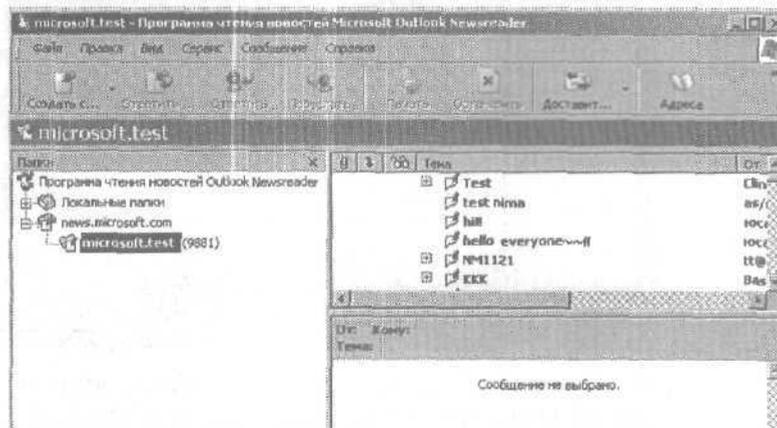
Теперь вы подписаны на тестовую группу новостей. После подписки группа новостей появится в списке Папки (Folders) для более легкого доступа к ней. Список Папки отображается в левой части окна программы Outlook Newsreader.

16. Откройте вкладку Выписанные (Subscribed). В списке Группа новостей (Newsgroup) будет отображаться группа microsoft.a.test.



17. Нажмите ОК. Учетная запись новостей и группа новостей добавлены в список Папки (Folders) программы Outlook Newsreader.

18. В списке Папки щелкните на группе microsoft.a.test. Отобразится содержимое группы новостей microsoft.a.test.



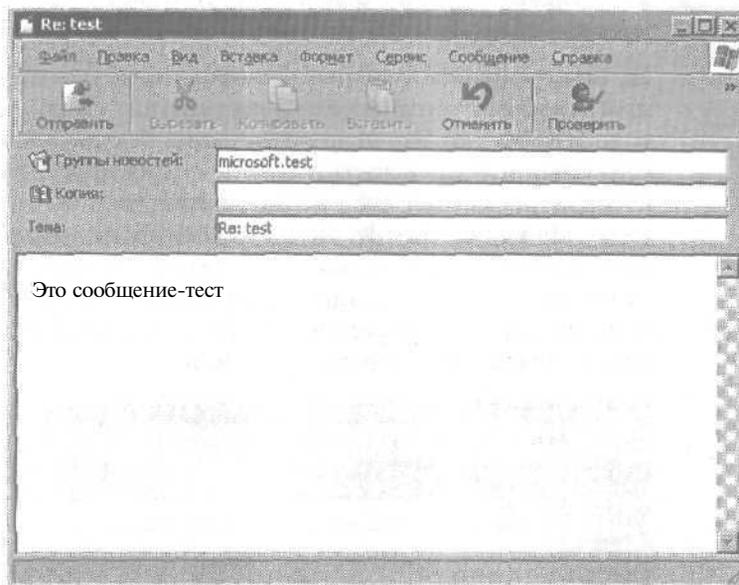
Совет. Так как в группу новостей постоянно поступают новые сообщения, вы будете наблюдать другой набор сообщений, нежели тот, который изображен на рисунке. Непонятные символы в полях От (From) и Тема (Subject) означают, что сообщение было отправлено с использованием не английского алфавита.

19. Дважды щелкните на первом сообщении. Сообщение откроется. Запомните тему сообщения, чтобы вы смогли найти его позже.



20. Нажмите кнопку Ответить в группу (Reply Group). Ответ будет адресован в группу новостей `microsoft.a.test`.

21. В теле сообщения введите текст Это тестовое сообщение.



22. Если вы хотите отправить сообщение, нажмите кнопку Отправить (Send). Нажмите кнопку Закрыть (Close), чтобы закрыть сообщение, не отправляя его. Если вам предложено сохранить изменения, нажмите Нет (No).

Совет. Многие любители массовых рассылок используют компьютерные программы для сбора адресов электронной почты из сообщений групп новостей. Если вы не хотите получать бесполезную почту, не будет лиш-

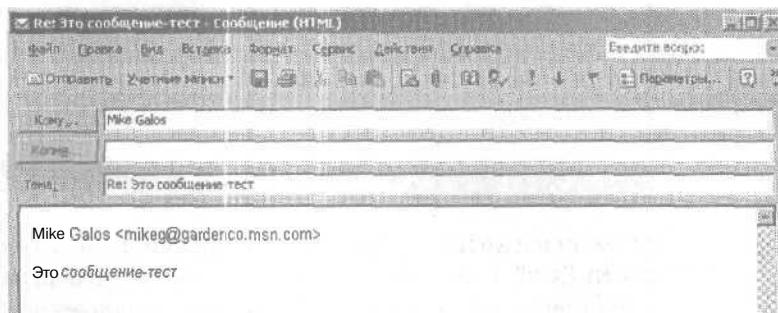
ним изменить адрес электронной почты, чтобы почта возвращалась к отправителю как недоставляемая. Например, Catherine Turner может изменить свой электронный адрес с *catherinet@gardenco.msn.com* на адрес вроде *catherinet@nojunk.gardenco.msn.com*. Почта, отправленная на этот адрес, будет возвращаться отправителю. Вы можете оставлять внизу сообщения инструкцию пользователям, которые хотят отправить вам электронное сообщение, указывающую на то, что нужно убрать из электронного адреса лишнее слово. Таким образом, пользователи, которые хотят послать вам легальное сообщение, смогут это сделать, а у тех, кто занимается массовыми рассылками, ничего не получится.

23. Дважды щелкните на следующем сообщении. Сообщение откроется.



24. Нажмите кнопку Ответить (Reply). Ответ будет адресован пользователю, который отправил сообщение в группу новостей.

25. Если появится сообщение с предупреждением о том, что программа пытается получить доступ к вашей адресной книге, нажмите Нет (No). Это одна из функций безопасности Outlook, созданная для предотвращения действия программ-вирусов, которые рассылают свои копии контактам в вашей адресной книге. Нажав кнопку Нет (No) в этом сообщении, вы предотвратите автоматическую адресацию ответа, поэтому вам нужно будет ввести вручную адрес электронной почты получателя. Обычно адрес электронной почты пользователя находится справа от его имени в теле сообщения.



26. Нажмите кнопку Закрыть (Close) и нажмите Нет (No) в сообщении о сохранении изменений. Ответ не будет сохранен.

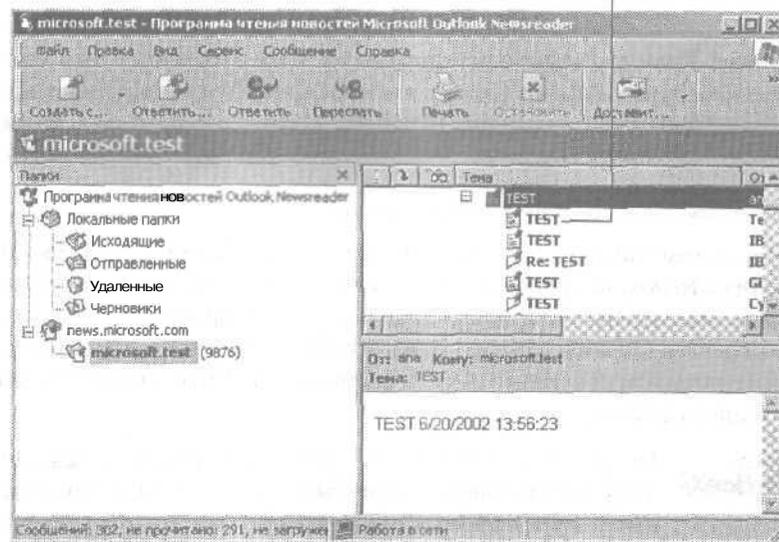
27. Закройте окно сообщения, нажав в нем кнопку Закрыть (Close). Сообщение закроется.

28. В меню Сервис (Tools) выберите Синхронизировать группу новостей (Synchronize Newsgroup). Появится диалоговое окно Синхронизация группы новостей (Synchronize Newsgroup).

29. Отметьте опцию Загрузить (Get the following items), убедитесь, что выбрана опция Только новые сообщения (New messages only), и нажмите ОК. Будут загружены все новые сообщения.

30. Найдите сообщение со знаком (+) слева и щелкните на нем. Ответы на сообщение отобразятся в виде сообщений, связанных с исходным.

Ответ на сообщение



31. В меню Файл (File) выберите Выход (Exit). Программа Outlook Newsreader закроется.

## Создание и отправка мгновенных сообщений

OL2002e-6-3 Вы можете общаться с вашими контактами в режиме реального времени посредством *мгновенных сообщений* (Instant messages). Обмен такими сообщениями есть ничто иное, как частный онлайн-чат. После установки соединения с другим пользователем, находящимся в сети и также использующим



возможность обмена мгновенными сообщениями, сообщения, отправляемые вами этому пользователю, немедленно отображаются на экране его монитора. Аналогично этому, вы увидите на экране ответ вашего собеседника сразу после того, как он отправит его. Мгновенные сообщения особенно полезны при планировании текущих событий и являются намного более оперативным средством связи, нежели электронная почта. По умолчанию, Outlook поддерживает мгновенные сообщения с использованием **Microsoft MSN Messenger Service** или **Microsoft Exchange Instant Messaging Service**. При запуске Outlook вы автоматически подключаетесь к одной из установленных программ.

---

**Совет.** Если вы хотите использовать MSN Messenger, его можно загрузить, выбрав **Параметры (Options)** в меню **Сервис (Tools)**, открыв вкладку **Дополнительно (Other)** и нажав кнопку **Параметры (Options)** в области **Мгновенные сообщения (Instant Messaging)**. После этого вы сможете загрузить MSN Messenger с его веб-страницы.

---

Перед тем, как использовать мгновенные сообщения, вам нужно получить адреса мгновенных сообщений для тех пользователей, с которыми вы хотите контактировать этим способом; необходимо добавить их в формы контактов Outlook этих пользователей. Затем им нужно настроить свои программы мгновенного обмена сообщениями, чтобы получать сообщения с вашего адреса.



По завершении этих настроек, подключившись к вашему сервису мгновенных сообщений, вы можете видеть, находится ли в сети нужный вам пользователь. Онлайн-статус пользователя отображается в информационной области формы контакта, а также на любом адресе электронной почты, связанном с данным контактом. Вы можете изменять свой статус. Например, если вам нужно отойти от рабочего места, вы можете установить соответствующий статус, после чего все пользователи, находящиеся в сети, будут **знать**, что вы временно недоступны.

---

**Важно.** Для выполнения этого упражнения вам потребуется помощь вашего сотрудника или друга, использующего MSN Messenger или Exchange Instant Messaging Service. Вы уже должны были добавить этого пользователя к контактам MSN Messenger, и ваш потенциальный собеседник должен был принять ваш запрос на его добавление. Если вы не **знаете**, как выполнить эти действия, обратитесь к онлайн-справке MSN Messenger.

---

В этом упражнении вы создаете и отправляете мгновенные сообщения. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



1. В панели Outlook щелкните на значке **Контакты** (Contacts). Отобразится содержимое папки **Контакты** (Contacts).



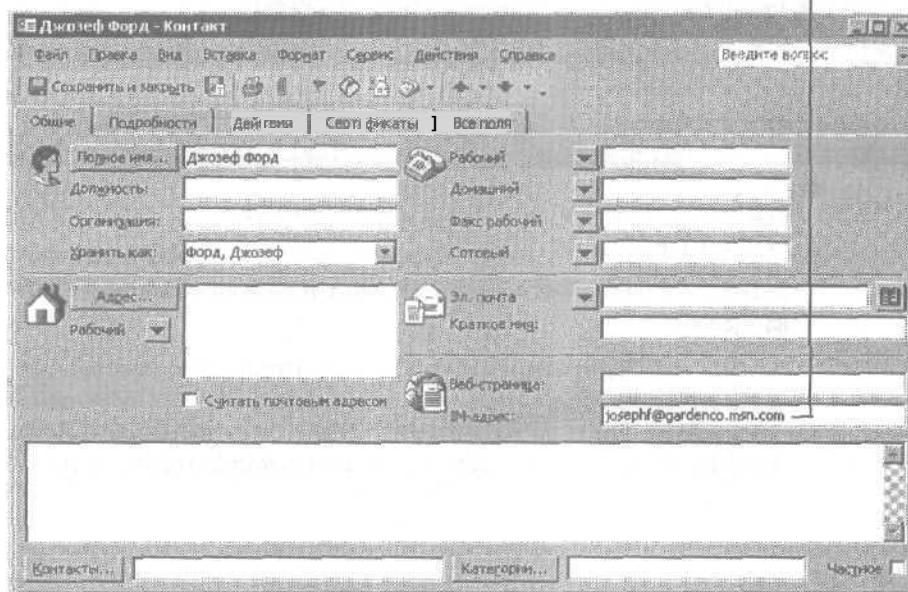
2. Если у вас уже есть запись контакта для вашего ассистента, помогающего вам выполнить это упражнение, дважды щелкните на этой записи. Если вы еще не создали контакт для этого пользователя, нажмите кнопку **Создать контакт** (New Contact). Появится форма контакта.

3. Если вы создаете новый контакт, в поле **Полное имя** (Full Name) введите имя пользователя.

4. Щелкните на поле **IM-адрес** (IM address), введите адрес электронной почты, который ваш ассистент **использует** для обмена мгновенными сообщениями.

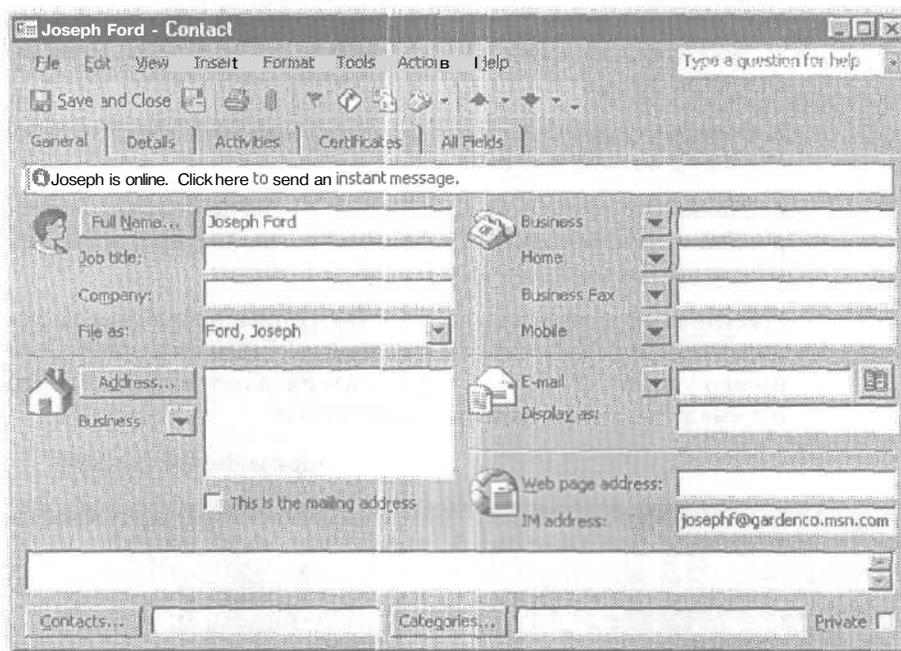
Имейте в виду, что этот адрес может отличаться от адреса, используемого для обмена сообщениями электронной почты. Вам нужно узнать **IM-адрес** у пользователя, с которым вы будете **обмениваться** мгновенными сообщениями.

Адрес мгновенных сообщений



5. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close). Информация о контакте будет сохранена.

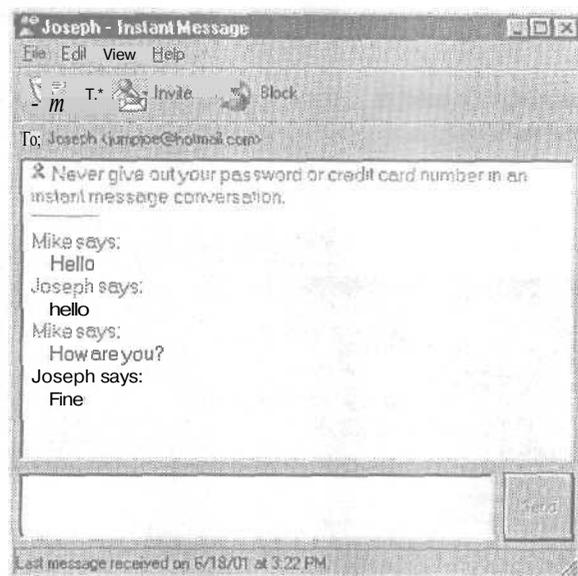
6. Дважды щелкните на этом контакте. Откроется форма контакта. Если пользователь находится в сети, информационная область будет отображать его статус, как показано на рисунке ниже.



7. Щелкните на информационной области. Появится окно мгновенного сообщения.

8. В теле сообщения введите **Привет** и нажмите кнопку Отправить (*Send*).

Сообщение будет отправлено. Оно появится в окне мгновенного сообщения на экране вашего собеседника. Строка состояния показывает, когда ваш собеседник присылает сообщение. Дождитесь ответа, а затем отправьте еще несколько сообщений.

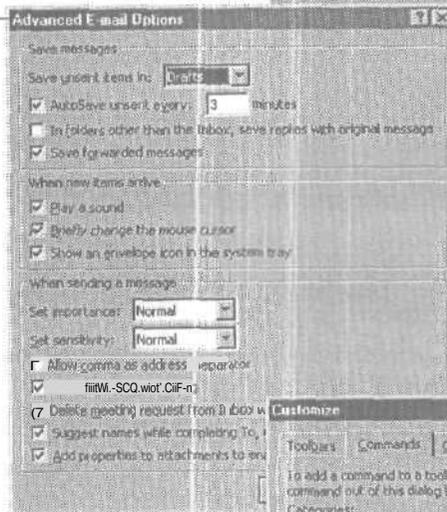
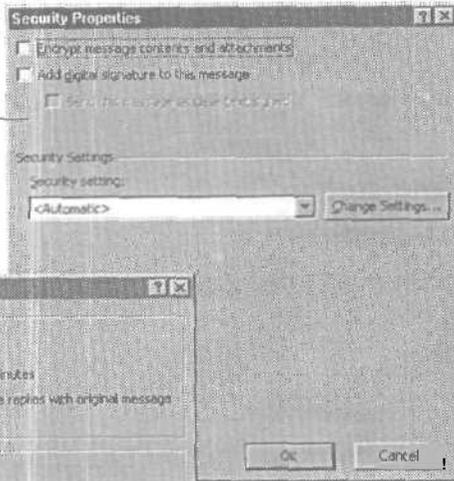


9. По завершении работы с мгновенными сообщениями нажмите кнопку **Закреть (Close)**.

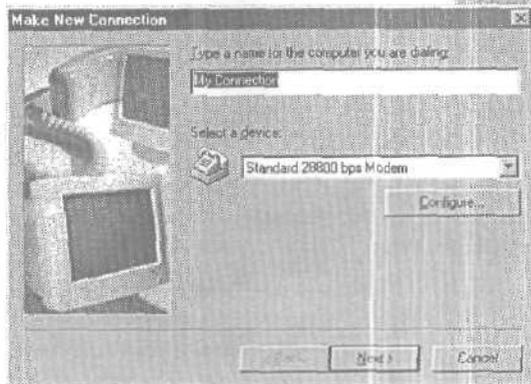
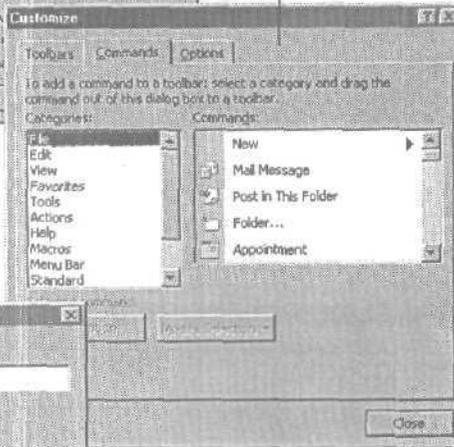
10. Если вы не будете продолжать работу со следующей главой, войдите в меню **Файл (File)** и выберите **Выход (Exit)**, чтобы выйти из Outlook.

Изменение настройки безопасности электронной почты, стр. 334

Настройка дополнительных параметров электронной почты, стр. 340



Настройка меню и панелей инструментов Outlook, стр. 349



Настройка параметров удаленного доступа, стр. 327

## Глава 13

# Конфигурирование и настройка Outlook

---

Изучив эту главу, вы сможете:

- настраивать параметры удаленного доступа;
- настраивать дополнительные параметры электронной почты;
- настраивать безопасность электронной почты;
- настраивать Outlook для оптимальной работы;
- изменять меню и панели инструментов.

---

Широкий спектр возможностей по настройке и конфигурации поможет вам достичь максимальной отдачи от Outlook. Можно настраивать запуск Outlook, внешний вид «Outlook сегодня», а также содержимое панелей инструментов и меню. Вы можете использовать удаленные соединения для получения доступа к серверу электронной почты, когда вы находитесь в разъездах, при этом отправка сообщений является безопасной благодаря возможностям шифрования сообщений.



В этой главе вам понадобятся учебные файлы, поставляемые на компакт-диске, прилагаемым к этой книге. Если вы еще не установили эти файлы на жесткий диск и не скопировали их в Outlook, обратитесь к разделу «Работа с прилагаемым CD-ROM» в начале книги.

## Настройка удаленного соединения

OL2002e-7-6 Outlook позволяет вам оставаться на связи, даже если вы находитесь вне офиса. Например, если вам нужно поддерживать

OL2002e-1-4 контакт с сотрудниками компании во время вашей поездки к клиентам, находящимся за пределами вашей страны, или вы просто хотите иметь доступ к электронной почте, когда работаете дома, Outlook предоставит вам для этого все необходимые возможности. С помощью удаленного доступа к сети (Dial-



up networking), вы соединяетесь с почтовым сервером для загрузки заголовков сообщений (имя отправителя, тема, дата получения, размер и т.д.) перед тем, как загружать непосредственно сами сообщения. Вы можете выбрать для загрузки только те сообщения, которые вам нужны, ускоряя тем самым процесс получения почты. Вы можете настроить программу на загрузку только сообщений с высокой степенью важности или на игнорирование сообщений с приложенным файлом большого размера.

---

**Важно.** В следующем упражнении описывается процесс настройки удаленного соединения. Если вы устанавливаете связь с вашим почтовым сервером посредством удаленного соединения, вы уже выполнили все шаги по его настройке и можете пропустить это упражнение.

---

В этом упражнении вы настроите удаленное соединение и загрузите сообщения посредством удаленного доступа. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

---

**Важно.** Для выполнения этого упражнения вам понадобится правильно сконфигурированный модем, а также номер телефона, имя пользователя и пароль реально существующей учетной записи у Интернет-провайдера. Ваш сетевой администратор или провайдер могут предоставить вам всю необходимую информацию.

---

#### 1. Запустите Outlook и разверните его окно.

---

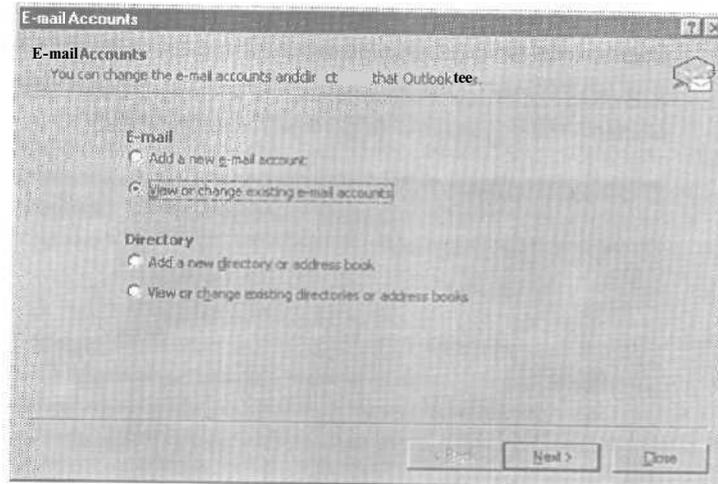
**Важно.** В этом упражнении предполагается, что вы используете Microsoft Exchange Server. Если вы не используете Microsoft Exchange Server (например, если вы пользуетесь удаленным доступом или ваш компьютер является просто отдельной рабочей станцией), изображения на вашем экране и диалоговые окна будут заметно отличаться от тех, которые изображены на рисунках в этом упражнении. Тем не менее, следуя инструкциям на экране вашего монитора, вы сможете выполнить все нужные процедуры.

---



2. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие.

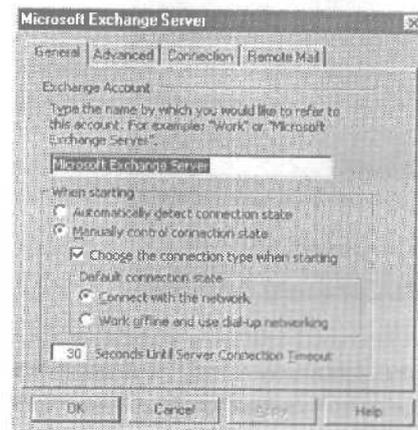
3. В меню Сервис (Tools) выберите Учетные записи электронной почты (E-mail Accounts). Появится Мастер учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).



4. Выберите опцию Просмотреть или изменить имеющиеся записи электронной почты (View or change existing e-mail accounts) и нажмите Далее (Next). Появится следующее окно Мастера учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).

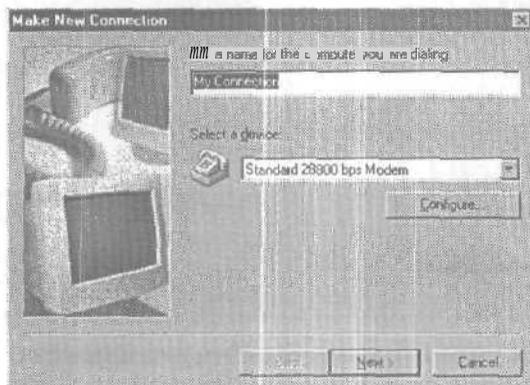
5. В списке Outlook обрабатывает электронную почту для этих учетных записей в следующем порядке (Outlook processes e-mail for these accounts in the following order) щелкните на вашей учетной записи электронной почты и нажмите кнопку Изменить (Change). Отобразится окно настроек Microsoft Exchange Server с параметрами учетной записи.

6. Нажмите кнопку Другие настройки (More Settings). Появится диалоговое окно Microsoft Exchange Server.

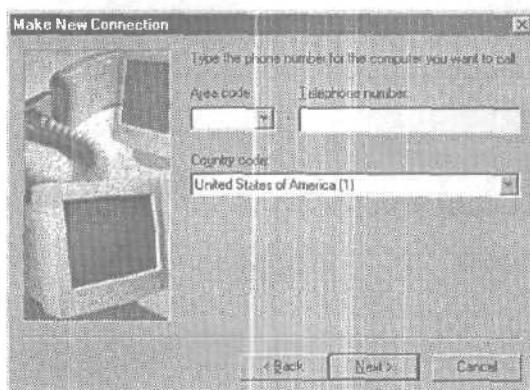


7. Откройте вкладку Подключение (Connection) и выберите опцию Подключение через телефонную линию (Connect using my phone line).

8. В области Модем (Modem) нажмите кнопку **Добавить** (Add). Появится Мастер новых подключений (Make New Connection Wizard).

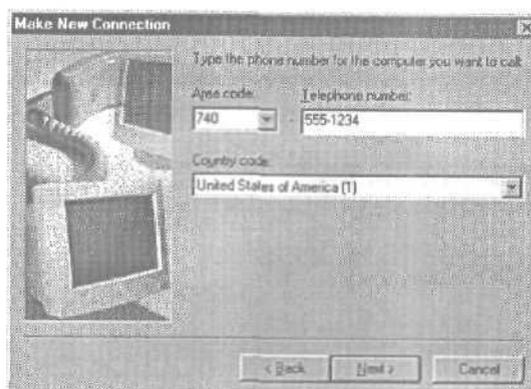


9. В поле Введите имя для нового соединения (Type a name for the computer you are dialing) введите соответствующее имя для создаваемого вами соединения. (Например, Mike Galos ввел бы здесь имя «Все для сада».) В поле Выберите модем (Select a device) щелкните на имени вашего модема и нажмите Далее (Next). Появится следующее окно Мастера новых подключений (Make New Connection Wizard).

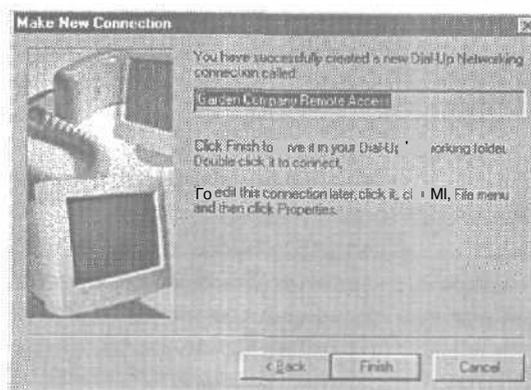


10. В поле Код области (Area code) введите код города, в которой вы находитесь, нажмите клавишу [Tab] и в поле Номер телефона (Telephone number) введите номер телефона, по которому вы буде-

те осуществлять соединение для получения доступа к почтовому серверу. Если вам нужно указать код страны, выберите его в списке Код страны или региона (Country code).



**11.** Нажмите кнопку Далее (Next). Появится последнее окно Мастера новых подключений (Make New Connection Wizard).



**12.** Нажмите кнопку Готово (Finish). Мастер новых подключений (Make New Connection Wizard) закроется.

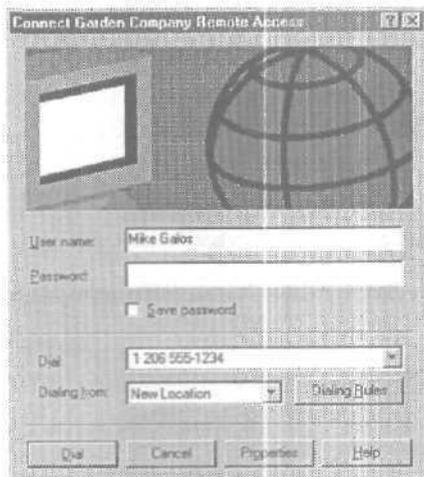
**13.** В списке Использовать следующее подключение (Use the following Dial-up Networking connection) выберите Все для сада.

**14.** В диалоговом окне Microsoft Exchange Server нажмите ОК и в Мастере учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard) нажмите Далее (Next). Появится следующая страница Мастера учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard).

15. Нажмите кнопку Готово (Finish). Мастер учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard) закроется с сохранением новых настроек учетной записи.



16. На панели инструментов нажмите кнопку Отправить/получить (Send/Receive). Outlook начнет проверку наличия новых сообщений, используя удаленное соединение. Появится диалоговое окно Подключение к Вседлясада (Connect Вседлясада).



17. Введите ваше имя пользователя и пароль и нажмите кнопку Вызов (Dial).

---

Совет. Если вы хотите сохранить ваше имя пользователя и пароль (чтобы не вводить их каждый раз при установке соединения), отметьте опцию Сохранить пароль (Save password).

---

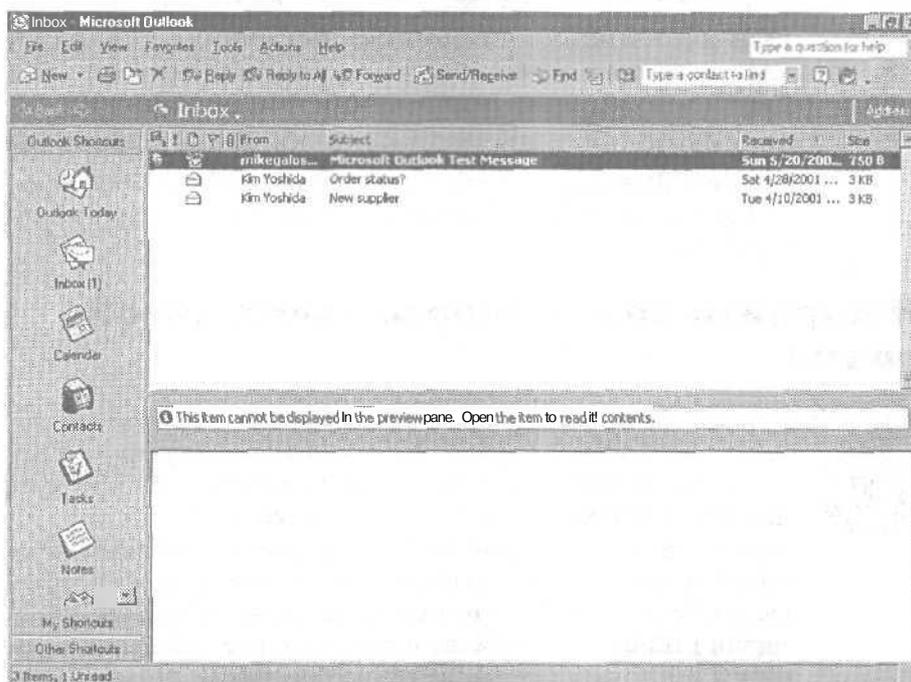
Outlook соединится с вашим почтовым сервером через модем, отправит и примет сообщения.

18. Для продолжения выполнения этого упражнения Outlook должен быть настроен на использование автономных папок. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive), затем укажите мышью на пункт Работа с заголовками (Work with Headers) и выберите Загрузить заголовки (Download Headers). Outlook соединится с вашим почтовым сервером, чтобы загрузить заголовки всех новых сообщений.

Совет. Если на почтовом сервере нет новых сообщений, то ни один заголовок загружен не будет. Попробуйте попросить друга или сотрудника отправить несколько сообщений на ваш адрес, чтобы использовать их в этом упражнении.

19. Щелкните на заголовке сообщения. Заголовок сообщения будет выделен.

20. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive), укажите на пункт Работа с заголовками (Work with Headers), далее наведите указатель мыши на пункт Отметить или снять отметку сообщений (Mark/Unmark Messages) и выберите Отметить для загрузки сообщений (Mark to Download Message[s]). Сообщение будет отмечено для загрузки.



21. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive), укажите на пункт Работа с заголовками (Work with Headers) и выберите Обработать помеченные заголовки (Process Marked Headers). Outlook загрузит сообщение.

22. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт **Учетные записи электронной почты** (E-mail Accounts), выберите опцию **Просмотреть или изменить имеющиеся учетные записи электронной почты** (View or change existing e-mail accounts) и нажмите кнопку **Далее** (Next). Появится диалоговое окно **Учетные записи электронной почты** (E-mail Accounts).

23. В списке Outlook обрабатывает электронную почту для этих учетных записей в следующем **порядке** (Outlook processes e-mail for these accounts in the following order) щелкните на вашей учетной записи электронной почты и нажмите кнопку **Изменить** (Change). Мастер учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard) отобразит настройки вашей учетной записи.

24. Нажмите кнопку **Другие настройки** (More Settings) и щелкните на вкладке **Подключение** (Connections). В диалоговом окне с настройками учетной записи откроется вкладка **Подключение** (Connections).

25. В области **Подключение** через (Connection) выберите способ подключения, который вы обычно используете, и нажмите **ОК**. Диалоговое окно с настройками учетной записи закроется.

26. В Мастере учетных записей электронной почты (E-mail Accounts Wizard) нажмите **Далее** (Next) и затем нажмите кнопку **Готово** (Finish). Мастер закроется, и будут восстановлены исходные настройки соединения.

## Настройка безопасности электронной почты

OL2002e-7-5  Сообщения отправляются с сервера на сервер, прежде чем попадают на почтовый сервер **адресата**, поэтому существует опасность того, что сообщение может быть перехвачено хакерами или другими людьми, заинтересованными в нелегальном прочтении письма. С помощью Outlook вы можете отправлять письма с уверенностью, что они не будут перехвачены и прочитаны, **шифруя** (encrypting) их и ставя **цифровые подписи** (digitally signing). Шифрование обеспечивает доставку сообщения адресату и исключает прочтение его посторонними лицами. Цифровая подпись нужна для того, чтобы получатель вашего сообщения был уверен, что оно пришло именно от вас.

Для того, чтобы отправлять зашифрованную почту через Интернет, ваш конкретный получатель должен сначала выслать вам сообщение с цифровой подписью, т.е. сообщение с приложенным к нему **цифровым удос-**

*товарением* (сертификатом, ID). Затем вы сохраните цифровой ID этого получателя вместе с его контактной информацией для использования при шифровании сообщений. Чтобы получать зашифрованные сообщения, вы должны отправить сообщение, приложив к нему ваш цифровой ID, тому, от кого вы намерены принимать зашифрованные сообщения. Если вы подключены к Microsoft Exchange Server, вы можете отправлять зашифрованные сообщения без отправки и получения перед этим цифрового ID.

В качестве дополнительной меры безопасности вы можете использовать *безопасные зоны* для контроля за тем, выполняются ли в HTML-сообщениях, принимаемых и отправляемых вами, сценарии, или скрипты (набор команд, выполняющийся без участия пользователя) или другое активное содержание. Microsoft Internet Explorer использует безопасные зоны для распределения сайтов по категориям; это нужно для того, чтобы вы могли установить соответствующий им приемлемый уровень безопасности. При посещении сайта вы можете определить, в какой зоне он находится, по значку в правой части строки состояния Internet Explorer. Существует четыре зоны: Интернет, Местная интрасеть, Надежные узлы, ограниченные узлы. Для каждой зоны безопасности вы можете выбрать один из четырех предопределенных уровней безопасности: Высокий, Средний, Ниже среднего и Низкий. Каждый уровень описан в диалоговом окне Безопасность (Security). Вы также можете изменить уровень безопасности для любой зоны.

---

## Получение цифрового ID

Если вы хотите ставить цифровые подписи на сообщения, вы должны получить цифровой ID. Для отправки сообщений с цифровой подписью при использовании Microsoft Exchange Server вы получаете ID прямо с сервера. Ваш системный администратор может предоставить вам всю необходимую для этого информацию.

Чтобы отправлять сообщения с электронной подписью через Интернет, вы должны получить цифровой ID из внешней организации, предоставляющей сертификационные услуги (например, VeriSign, Inc., GlobalSign и British Telecommunications). На вкладке Безопасность (Security) диалогового окна Параметры (Options) нажмите кнопку **Получить удостоверение** (Get a Digital ID). Запустится ваш веб-браузер и перейдет на сайт Microsoft Office. Щелкните на имени одного из доступных провайдеров. Если появится сообщение с предупреждением о том, что вы просматриваете веб-страницы через безопасное соединение, нажмите ОК. Следуйте инструкциям на веб-странице, чтобы зарегистрироваться для получения сертификата.

Большинство компаний взимают небольшую плату за получение удостоверений, однако нередко предоставляется бесплатно период для пробного использования сертификата.

Вы можете иметь несколько цифровых удостоверений на своем компьютере и выбирать нужный сертификат для каждого сообщения. Например, вы можете иметь один ID для использования при обмене деловыми сообщениями, и второй ID для личной переписки. Вы также можете копировать цифровые сертификаты с компьютера на компьютер, импортируя и экспортируя файлы удостоверений. В диалоговом окне Параметры (Options) нажмите кнопку **Импорт/экспорт** удостоверений (Import/Export) в области Цифровые удостоверения (сертификаты).

В этом упражнении вы **зашифруете** отдельное сообщение, настроите Outlook на безопасную отсылку всех сообщений и измените настройки зоны безопасности. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



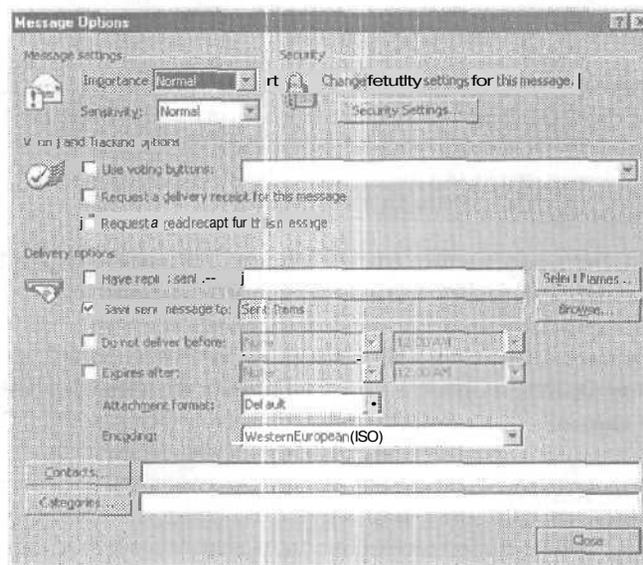
1. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).



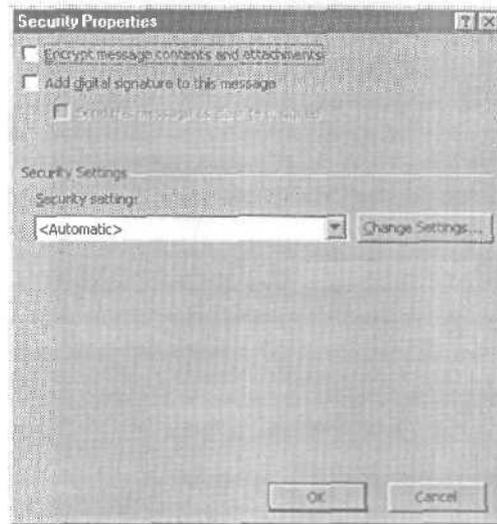
2. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится пустая форма нового сообщения.



3. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры сообщения (Message Options).



4. В области Безопасность (Security) нажмите кнопку Параметры безопасности (Security Settings). Появится диалоговое окно Свойства безопасности (Security Settings).



5. Отметьте опцию Шифровать содержимое и вложения сообщений (Encrypt message contents and attachments) и нажмите ОК. Диалоговое окно Свойства безопасности (Security Options) закроется.

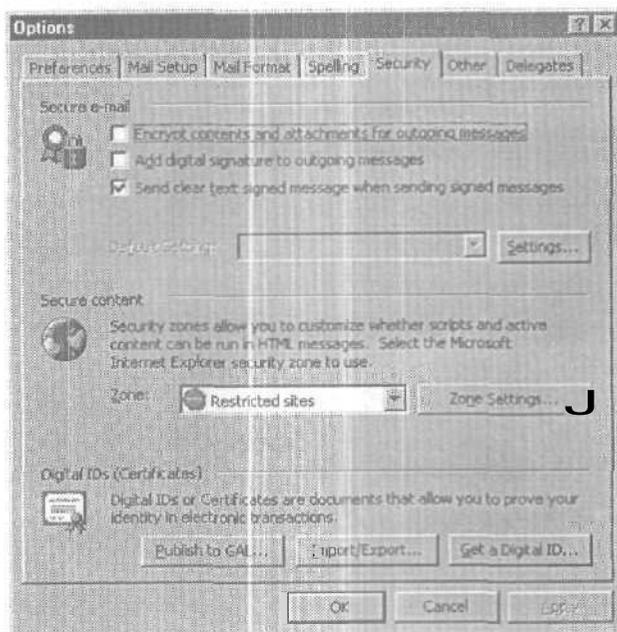
6. В диалоговом окне Параметры сообщения (Message Options) нажмите кнопку Закрыть (Close). Если появится диалоговое окно Безопасность электронной почты (Secure E-mail), нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры сообщения (Message Options) закроется. Теперь после отправки сообщение будет шифроваться, и это гарантия, что сообщение будет прочитано только его адресатом.



7. В правом верхнем углу формы сообщения нажмите кнопку Закрыть (Close). Если вам будет предложено сохранить сообщение, нажмите Нет (No). Сообщение закроется, без отправки и сохранения.

8. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).

9. Щелкните на вкладке Безопасность (Security).



10. В области Безопасность электронной почты (Secure E-mail) отметьте опции Шифровать содержимое и вложения исходящих сообщений (Encrypt contents and attachments for outgoing messages) и Добавлять цифровую подпись к исходящим сообщениям (Add digital signature to outgoing messages).

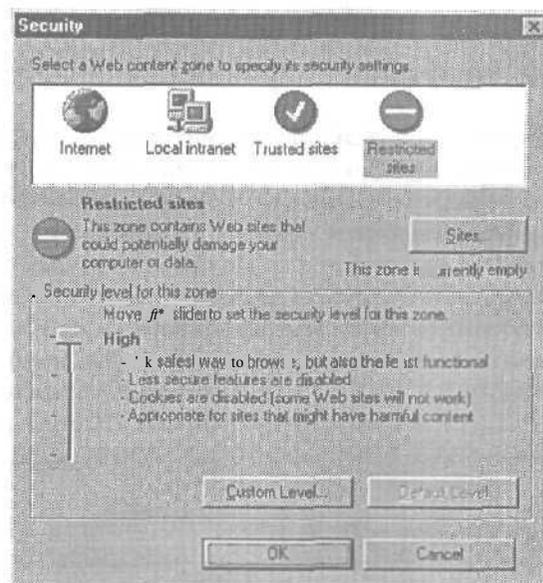
Исходящие сообщения будут шифроваться и закрепляться цифровой подписью по умолчанию.

11. В области Безопасность содержимого (Secure Content) нажмите кнопку Настройки зоны (Zone Settings).

Появится сообщение с предупреждением о том, что вы собираетесь изменить настройки безопасности, которые определяют способ выполнения сценариев и активного содержимого в других программах.

12. Нажмите ОК.

Появится диалоговое окно Безопасность (Security).



13. В области Уровень безопасности для этой зоны (Security level for this zone), передвиньте указатель на уровень Средний (Medium). Если появится сообщение с предупреждением о рекомендуемом уровне безопасности, нажмите Да (Yes). В диалоговом окне Безопасность (Security) нажмите ОК.

Диалоговое окно Безопасность закроется. При среднем уровне безопасности программы запрашивают подтверждение перед загрузкой потенциально опасного содержимого, а также включены файлы *cookies* (текстовые файлы, создаваемые серверами для идентификации пользователей).

---

Совет. Для установки уровня безопасности на индивидуальные настройки (чтобы указать, какие определенные типы сценариев или элементов управления разрешены для запуска, а какие запрещены), нажмите кнопку Другой (Custom Level) в диалоговом окне Безопасность (Security).

---

14. В диалоговом окне Параметры (Options) нажмите ОК.

Ваши изменения будут сохранены.

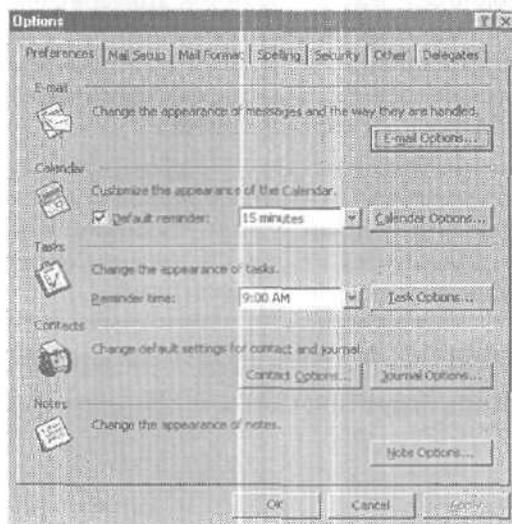
## Настройка дополнительных параметров электронной почты

OL2002e-7-2 В Outlook предлагается набор дополнительных параметров для обеспечения более эффективной работы с электронной почтой. Чтобы не потерять выполненную работу, вы можете настроить Outlook на автоматическое сохранение сообщений, созданных вами, но еще не отправленных. По приходе новых сообщений может проигрываться звук, курсор мыши может ненадолго сместиться на значок конверта, значок конверта может появляться в системной панели, а также возможна любая комбинация из этих способов оповещения. Также можно настраивать параметры по умолчанию для отправки сообщений. Например, если для вас важна проблема безопасности, вы можете установить для всех новых сообщений пометку «Частное».

В этом упражнении вы укажете способ сохранения сообщений, метод оповещения о приходе новых сообщений, а также параметры, которые используются при отправке сообщений. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.



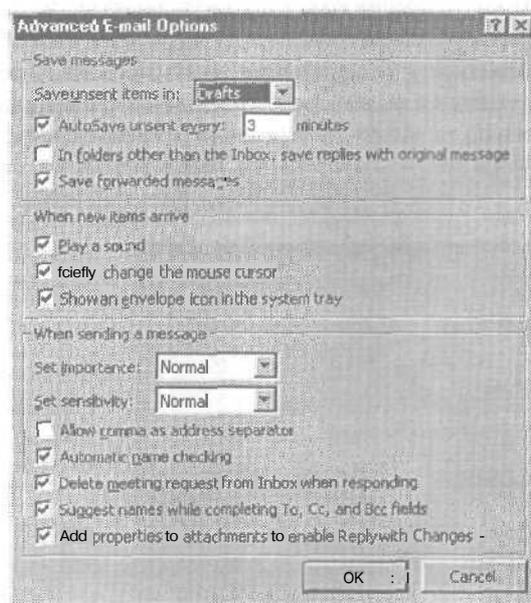
1. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится содержимое папки Входящие (Inbox).
2. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Появится диалоговое окно Параметры (Options).



3. Нажмите кнопку Параметры почты (E-mail Options). Появится диалоговое окно Параметры электронной почты (E-mail Options).

Из этого диалогового окна вы можете открыть несколько других диалоговых окон с настройками параметров и внешнего вида приложений Outlook, включая электронную почту, задачи, контакты, заметки и календарь.

4. Нажмите кнопку Дополнительные параметры (Advanced E-mail Options). Появится диалоговое окно Дополнительные параметры электронной почты (Advanced E-mail Options).



5. Убедитесь, что в области Сохранение сообщений (Save messages) отмечена опция Сохранять неотправленные сообщения каждые (AutoSave unsent every), и в поле Мин. (Minutes) введите 1. Outlook будет сохранять все созданные вами, но еще не отправленные, сообщения в папке Черновики (Drafts) по прошествии одной минуты.

6. Снимите галочку с опции Сохранять переадресованные сообщения (Save forwarded messages). Теперь Outlook не будет сохранять копии сообщений, пересылаемых другим пользователям.

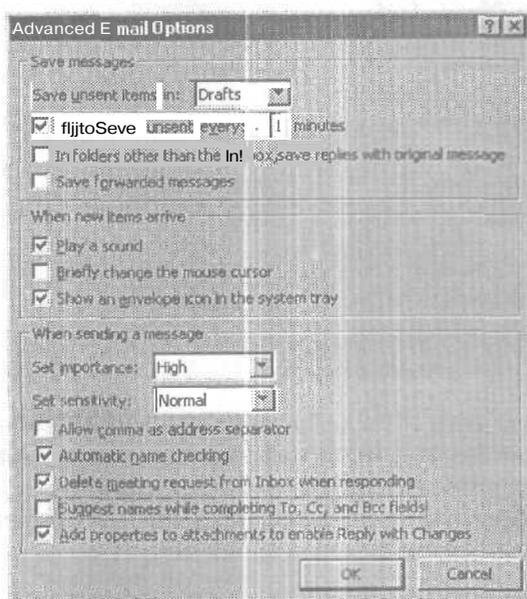
7. В области При получении сообщения (When new items arrive) снимите галочку с опции Временно изменить вид указателя (Briefly change the mouse

cursor). При появлении новых сообщений Outlook будет проигрывать звук и отображать значок конверта в системной панели, однако указатель изменяться не будет.

8. В списке Важность (Set importance) области При отправке сообщения (When sending a message) выберите Высокая (High). Теперь всем новым сообщениям будет присвоена высокая важность.

9. Снимите галочку с опций Разрешить запятую как разделитель адресов (Allow comma as address separator) и Предлагать имена при заполнении полей «Кому», «Копия» и «СК» (Suggest names while completing the To, Cc, and Bcc fields).

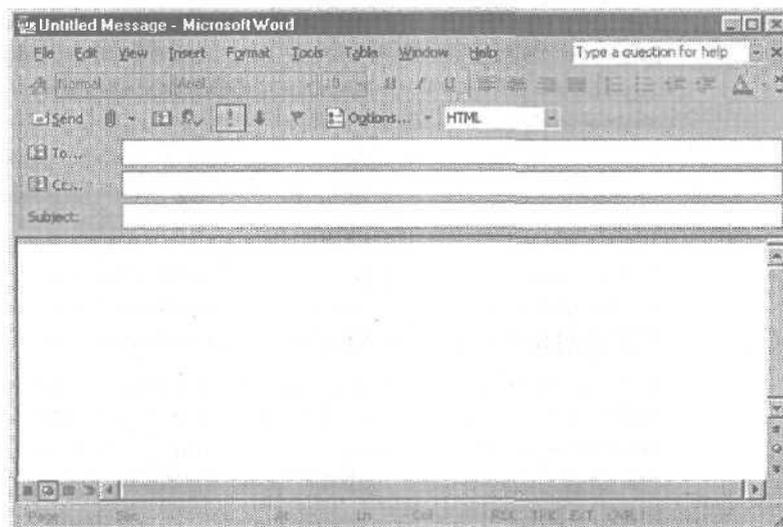
Теперь Outlook не будет распознавать запятые в полях «Кому», «Копия» и «СК» как разделитель между адресами. Вместо этого вы будете использовать точку с запятой. Outlook не будет предлагать имена контактов, которые совпадают с вводимыми вами контактами в поля «Кому», «Копия» и «СК». Диалоговое окно Дополнительные параметры электронной почты (Advanced E-Mail Options) теперь выглядит примерно так, как показано на рисунке ниже.



10. В диалоговом окне Дополнительные параметры электронной почты (Advanced E-mail Options) нажмите ОК. Диалоговое окно Дополнительные параметры электронной почты закроется.

11. Нажмите **ОК** в диалоговых окнах Параметры электронной почты (E-Mail Options) и Параметры (Options). Диалоговые окна закроются, с сохранением ваших настроек.

12. На панели инструментов Стандартная (Standard) нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message). Появится форма нового сообщения. На панели инструментов формы видно, что сообщение помечено высокой важностью.



13. Закройте сообщение и, если вам будет предложено сохранить его, нажмите Нет (No).

14. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), нажмите кнопку Параметры почты (E-mail Options) и затем нажмите кнопку Дополнительные параметры электронной почты (Advanced E-mail Options).

15. В списке Важность (Set importance) области При отправке сообщения (When sending a message) выберите Обычная (Normal). Теперь все новые сообщения будут сообщениями с обычной важностью по умолчанию.

16. Сбросьте или отметьте несколько любых других опций, и затем нажмите **ОК** в диалоговых окнах Дополнительные параметры электронной почты (Advanced E-mail Options), Параметры электронной почты (E-Mail Options) и Параметры (Options).

## Настройка Outlook

OL2002e-7-1 При работе с Outlook вы увидите, что настройка некоторых воз-  
OL2002e-7-4 можностей сделает их более полезными для вас. Например, вам



может понадобиться просматривать ваше расписание и работать с календарем в начале каждого дня. Для этого вы можете настроить Outlook на запуск с отображением папки календаря. Или, например, если вы находите полезным для себя использование «Outlook сегодня», но хотите настроить его внешний вид, это можно легко сделать. Вы также можете изменять содержимое панели Outlook, добавляя в нее часто используемые вами элементы, и удаляя ненужные.

В этом упражнении вы настраиваете запуск Outlook, внешний вид «Outlook сегодня» и содержимое панели Outlook. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

1. Выполнение этого упражнения следует начать с закрытой программой Outlook, поэтому, если необходимо, войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit). Outlook закроется.

2. С помощью Windows Explorer найдите файл программы Outlook, обычно расположенный в папке C:\Program Files\Microsoft Office\Office10. (Если ваш компьютер настроен на отображение расширений файлов, то файл программы Outlook будет отображаться как Outlook.exe.)

3. Щелкните правой кнопкой мыши на файле программы Outlook и выберите в появившемся меню Создать ярлык (Create Shortcut). Ярлык появится в папке.

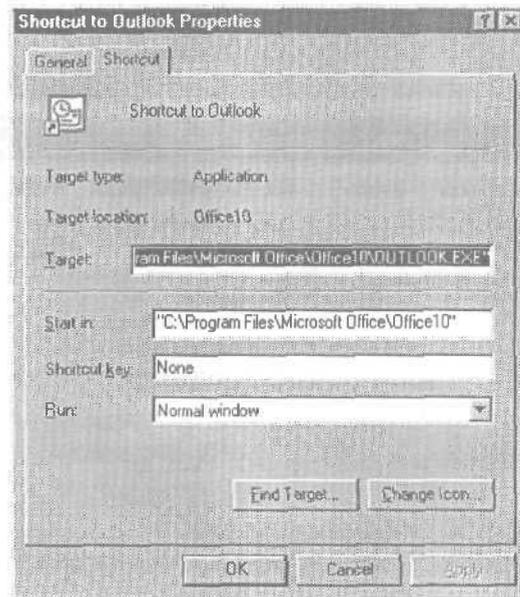


4. Перетащите ярлык на рабочий стол, и в диалоговом окне Windows Explorer нажмите кнопку Закрыть (Close).

Окно проводника закроется, и ваш ярлык теперь будет находиться на рабочем столе.

5. Щелкните правой кнопкой мыши на только что созданном вами ярлыке и выберите в появившемся меню пункт Свойства (Properties).

Появится диалоговое окно Свойства: ярлык для Outlook (Shortcut to Outlook Properties) на вкладке Ярлык (Shortcut).



6. Чтобы настроить Outlook на отображение календаря при запуске, в поле Объект (Target) введите пробел после пути, введите **/select outlook:calendar** и нажмите ОК.

Ярлык сохранится со сделанными вами изменениями.

7. На рабочем столе дважды щелкните на созданном вами ярлыке.

Outlook запустится и отобразит календарь.

8. В меню Файл (File) выберите Выход (Exit).

Outlook закроется.

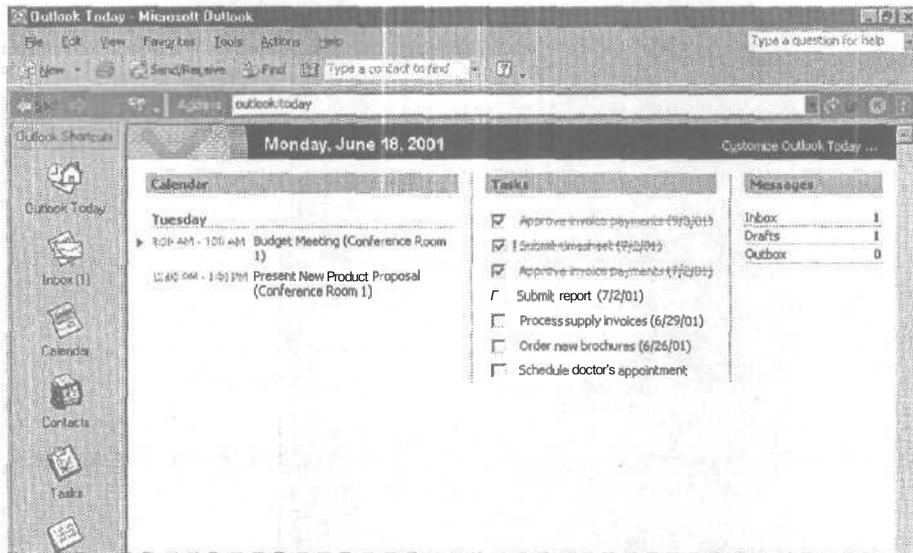


9. На рабочем столе дважды щелкните на значке Microsoft Outlook (но не на созданном вами ярлыке).

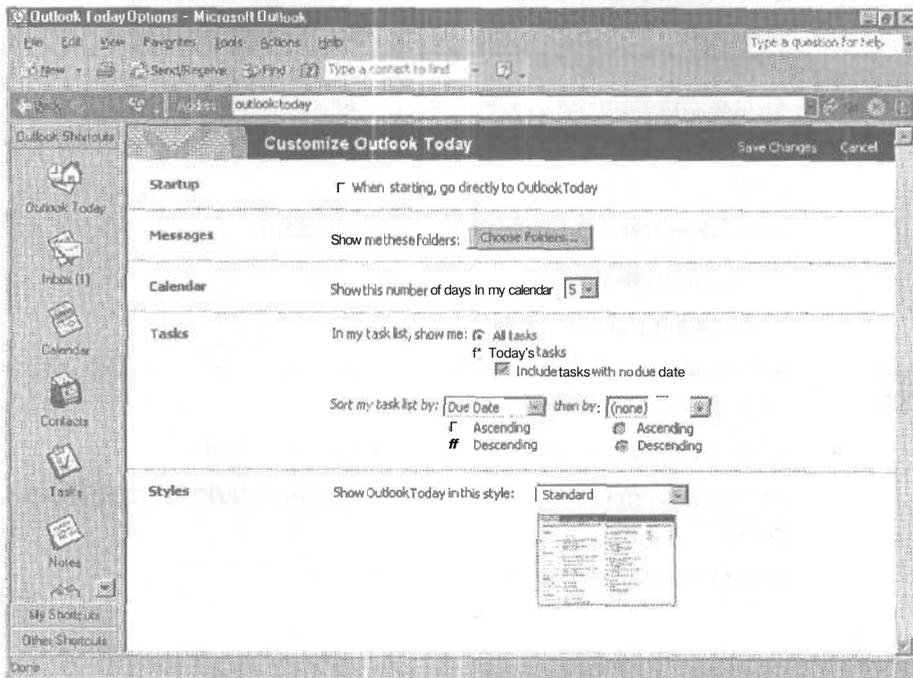
Outlook запустится с параметрами по умолчанию.

10. На панели Outlook щелкните на значке Outlook сегодня (Outlook Today).

Появится страница Outlook сегодня.



11. Нажмите кнопку Настройка Outlook сегодня (Customize Outlook Today). Появится страница Настройка «Outlook сегодня» (Customize Outlook Today).

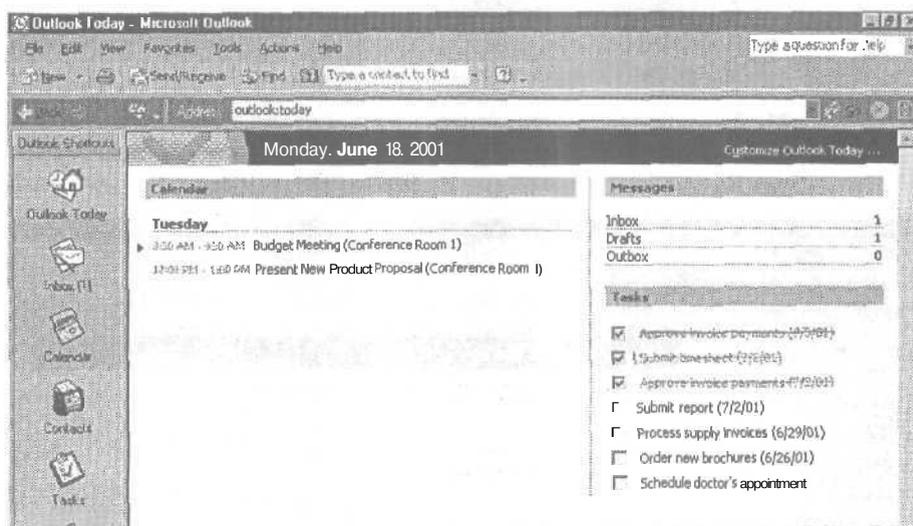


12. В области **Запуск (Startup)** отметьте опцию **При запуске открывать окно «Outlook сегодня» (When starting, go directly to Outlook Today)**,

13. Просмотрите параметры в областях **Сообщения (Messages)**, **Календарь (Calendar)** и **Задачи (Tasks)**. Вы можете изменить любые из предложенных в них опций.

14. В области **Стили (Styles)** в списке **Показать «Outlook сегодня» в этом стиле (Show Outlook Today in this style)** выберите **Стандартный (две колонки) (Standard (two column))**. Отобразится предварительный просмотр выбранного стиля.

15. В правом верхнем углу нажмите кнопку **Сохранить изменения (Save Changes)**. «Outlook сегодня» теперь отображается в выбранном стиле.

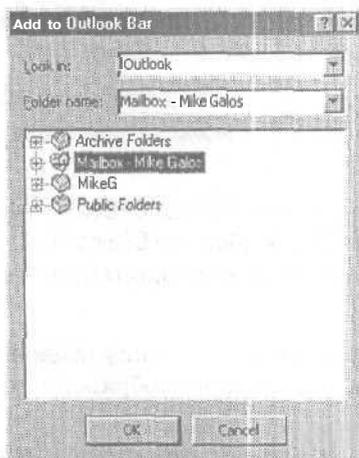


16. В меню **Файл** выберите **Выход (Exit)**. Outlook закроется.

17. На рабочем столе дважды щелкните на значке **Microsoft Outlook**. Outlook запустится и отобразит «Outlook сегодня».

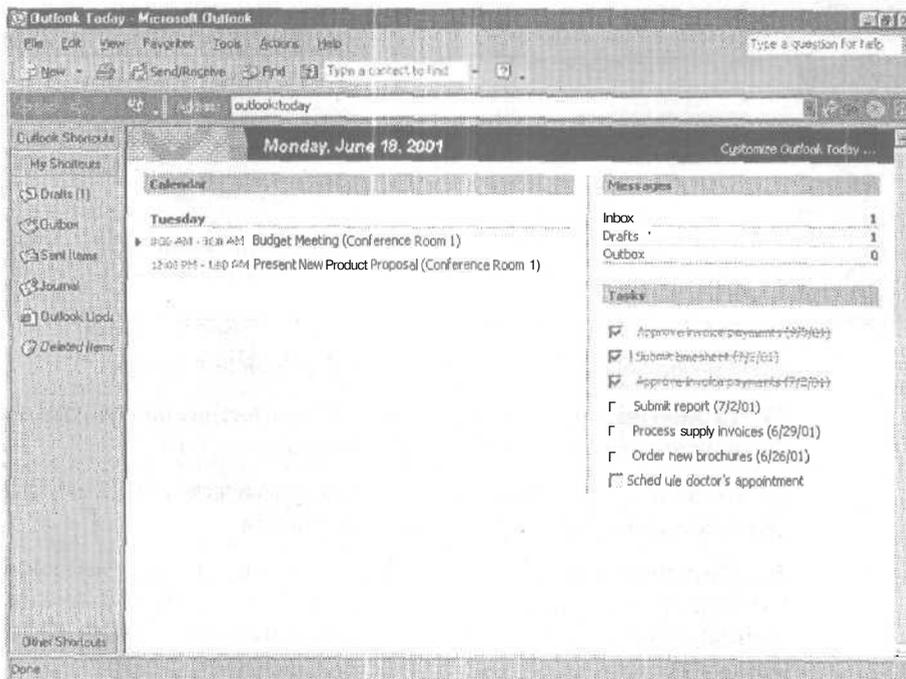
18. На панели Outlook нажмите кнопку **Мои ярлыки (My Shortcuts)**. Отобразится содержимое группы **Мои ярлыки**.

19. Щелкните правой кнопкой мыши на фоне панели Outlook и в появившемся меню выберите **Ярлык для панели Outlook (Outlook Bar Shortcut)**. Появится диалоговое окно **Добавить к панели Outlook (Add to Outlook Bar)**.



20. Щелкните на значке (+) слева от группы Личные папки (Mailbox), чтобы отобразить все вложенные папки.

21. В списке папок щелкните на значке Удаленные (Deleted Items) и нажмите ОК. На панель Outlook в группу Мои ярлыки (My Shortcuts) будет помещен ярлык папки Удаленные (Deleted Items).



22. На панели Outlook щелкните на значке Удаленные (Deleted Items), чтобы открыть папку Удаленные (Deleted Items).

23. На панели Outlook щелкните правой кнопкой мыши на ярлычке Удаленные и в появившемся меню выберите Удалить с панели Outlook (Remove from Outlook Bar). Появится окно сообщения, запрашивающее подтверждение удаления ярлыка с панели Outlook и объясняющее, как потом вернуть ярлык обратно.

24. В окне сообщение нажмите Да (Yes). Ярлык Удаленные будет удален с панели Outlook.

25. На панели Outlook нажмите кнопку Ярлыки Outlook. Отобразятся значки группы Ярлыки Outlook.

## Настройка меню и панелей инструментов

OL2002e-7-7



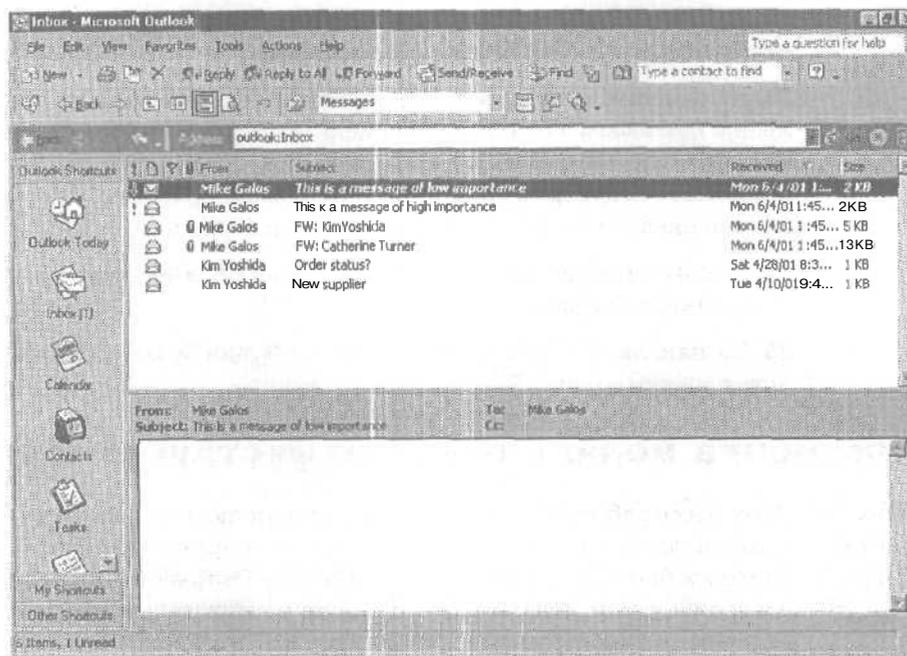
В процессе работы вы заметите, что одни меню и кнопки на панели инструментов вы используете часто, а другие не используете вообще. Для эффективной работы в Outlook вы можете настроить ваши меню и панели инструментов так, чтобы они содержали используемые вами элементы и отображали их соответствующим образом. Вы можете добавлять и удалять элементы из меню и из панелей инструментов, скрывать и отображать панели инструментов, перемещать панели инструментов, а также создавать свои собственные панели инструментов. Например, если вы часто используете удаленный доступ к сети, вы можете создать панель инструментов, содержащую команды, используемые вами для пометки заголовков сообщений. Если, например, вы не работаете с формами, вы можете удалить пункт Формы (Forms) из меню Сервис (Tools).

В этом упражнении вы выберите панели инструментов для отображения, настроите параметры отображения меню, добавите и удалите элементы из меню, а также добавите и удалите элементы из панелей инструментов. Для выполнения этого упражнения учебные файлы не нужны.

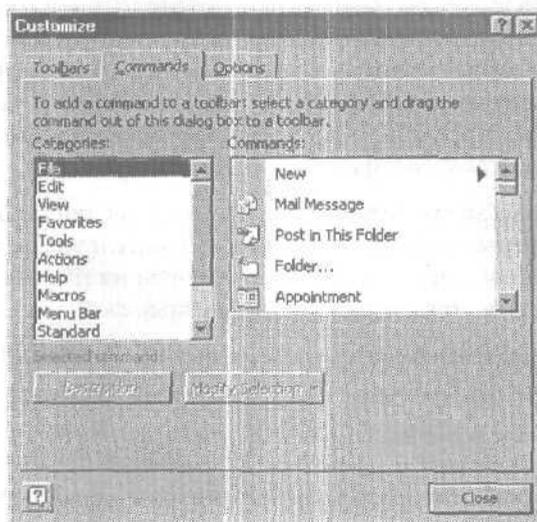
1. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Отобразится папка Входящие.



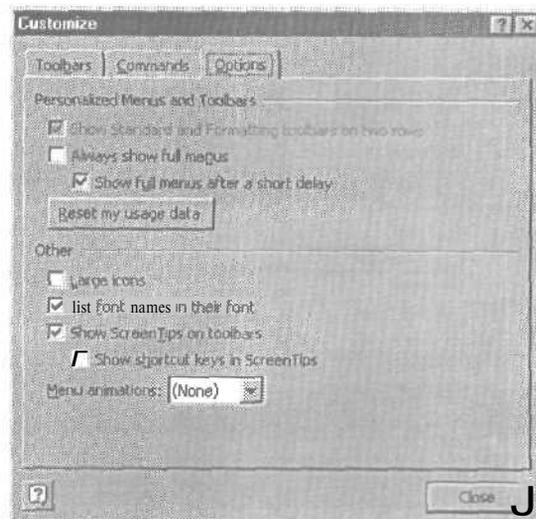
2. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Панели инструментов (Toolbars) и выберите Дополнительно (Advanced). Вверху окна Outlook появится панель инструментов Дополнительно (Advanced).



3. В меню Сервис (Tools) выберите Настройка (Customize). Появится диалоговое окно Настройка (Customize).



4. Откройте вкладку Параметры (Options).



5. В области Настраиваемые меню и панели инструментов (Personalized Menus and Toolbars) отметьте опцию Всегда показывать полные меню (Always show full menus).

6. В области Другие (Other) щелкните на кнопке списка справа от поля Эффект при выводе меню (Menu animations), выберите в появившемся списке Соскальзывание (Slide) и нажмите кнопку Закрыть (Close). Ваши настройки будут сохранены.

7. Войдите в меню Сервис (Tools). Меню отобразит все входящие в него команды.

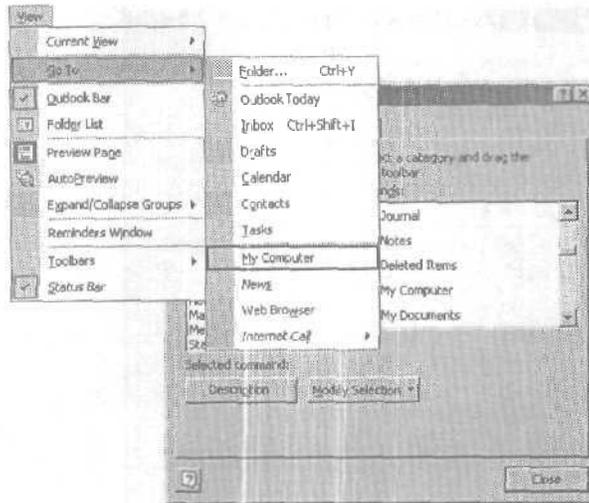
8. В меню Сервис (Tools) выберите Настройка (Customize), чтобы открыть диалоговое окно Настройка (Customize).

9. Откройте вкладку Команды (Commands).

10. В списке Категории (Categories) выберите Вид (View).

В списке Команды (Commands) отобразится список команд, входящих в меню Вид (View).

11. В списке Команды (Commands) выберите команду Мой компьютер (My Computer), перетащите ее в меню Вид (View), затем, не отпуская кнопку мыши, в пункт Перейти (Go To), далее наведите указатель мыши на место над пунктом Новости (News) и отпустите кнопку мыши. Команда будет добавлена в меню Вид (View).



12. В диалоговом окне Настройка (Customize) нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Настройка (Customize) закроется, и ваши изменения будут сохранены.

13. В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Перейти (Go To) и выберите Мой компьютер (My Computer). В окне Outlook отобразится содержимое папки Мой компьютер (My Computer).

14. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Откроется папка Входящие (Inbox).

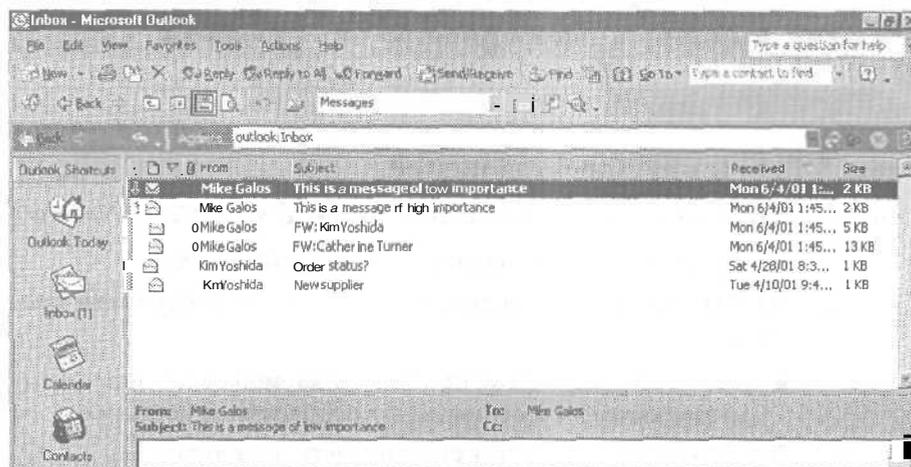
15. В меню Сервис (Tools) выберите Настройка (Customize). Появится диалоговое окно Настройка (Customize). Когда открыто это окно, вы можете добавлять и удалять элементы меню непосредственно из отображаемых меню и панелей инструментов.

16. В меню Вид (View) выберите Перейти (Go To) и затем перетащите пункт Мой компьютер (My Computer) за пределы меню. Команда будет удалена из меню.

17. В диалоговом окне Настройка (Customize) щелкните на вкладке Команды (Commands).

18. В списке Категории (Categories) выберите Вид (View). В списке команд отобразятся пункты меню Вид (View).

19. В списке Команды (Commands) выберите Перейти (Go To) и перетащите этот пункт на панель инструментов. Кнопка Перейти (Go To) будет добавлена на панель инструментов.



20. В диалоговом окне Настройка (Customize) нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Настройка закроется.

21. На панели инструментов нажмите кнопку Перейти (Go To) и выберите Outlook сегодня (Outlook Today). Отобразится страница Outlook сегодня (Outlook Today).

22. В меню Сервис (Tools) выберите Настройка (Customize). Появится диалоговое окно Настройка.

23. Перетащите кнопку Перейти (Go To) за пределы панели инструментов, отпустив кнопку мыши тогда, когда ее указатель не будет находиться над меню или над другой панелью инструментов. Кнопка будет удалена из панели инструментов.

24. В диалоговом окне Настройка (Customize) нажмите кнопку Закрыть (Close). Диалоговое окно Настройка (Customize) закроется.

---

**Совет.** Для любой панели инструментов вы можете восстановить исходные параметры (т.е. настройки по умолчанию). В диалоговом окне Настройка (Customize) щелкните на вкладке Панели инструментов (Toolbars), выберите панель инструментов, которую требуется восстановить, и нажмите кнопку Сброс (Reset).

---

25. На панели Outlook щелкните на значке Входящие (Inbox). Затем войдите в меню Файл (File) и выберите Выход (Exit), чтобы выйти из Outlook.

# Краткий справочник

## Глава 1. Работа с электронной почтой

Стр. 30. **Чтобы включить и выключить Автопросмотр (AutoPreview)**

■ В меню Вид (View) выберите Автопросмотр (AutoPreview).

31. **Чтобы просмотреть содержимое сообщения в области просмотра**

- В папке Входящие (Inbox) при отображаемой области просмотра щелкните на сообщении, которое нужно просмотреть.

31. **Чтобы отобразить или скрыть область просмотра**

- В меню Вид (View) выберите Область просмотра (Preview Pane).

31. **Чтобы открыть сообщение**

- В папке Входящие (Inbox) дважды щелкните на сообщении, которое нужно открыть.

31. **Чтобы открыть вложение**

- В области просмотра сообщения дважды щелкните на имени приложенного файла.

33. **Чтобы ответить отправителя) сообщения**



- В папке Входящие (Inbox) выберите нужное сообщение и нажмите в панели инструментов кнопку Ответить (Reply).

35. **Чтобы ответить отправителю и всем остальным получателям сообщения**



- В папке Входящие (Inbox) выберите нужное сообщение и нажмите в панели инструментов кнопку Ответить всем (Reply to All).

34. **Чтобы удалить сообщение**

1. Выберите сообщение.
2. В панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete).



35. **Чтобы переслать сообщение**

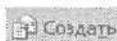
1. Откройте сообщение, которое нужно переслать,



2. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку Переслать (Forward).

**36. Чтобы создать новое сообщение**

1. Убедитесь, что отображается папка Входящие (Inbox).
2. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение (New Mail Message).

**38. Чтобы отобразить или скрыть Список папок (Folder List)**

- В меню Вид (View) выберите Список папок (Folder List).

**39. Чтобы адресовать сообщение**

- Введите адрес электронной почты получателя в поле Кому (To) или нажмите кнопку Кому (To) и выберите имя адресата из адресной книги.

**39. Чтобы отправить сообщение**

1. Откройте сообщение электронной почты, которое нужно отправить.



2. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку Отправить (Send).

**40. Чтобы добавить запись в адресную книгу**

1. В меню Сервис (Tools) выберите Адресная книга (Address Book).
2. Выберите нужную адресную книгу и затем нажмите кнопку Создание адреса (New Entry).

**42. Чтобы создать список рассылки**

1. В меню Сервис (Tools) выберите Адресная книга (Address Book).
2. Выберите нужную адресную книгу, нажмите кнопку Создание адреса (New Entry) и затем выберите Список рассылки (Distribution List).

**45. Чтобы приложить файл к сообщению**

1. Создайте новое сообщение и нажмите на панели инструментов кнопку Добавить файл (Insert File).
2. В диалоговом окне Вставка файла (Insert File) перейдите к файлу, который нужно приложить к письму, щелкните на этом файле и нажмите кнопку Вставка (Insert).

**47. Чтобы создать подпись сообщения**

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options).
2. В диалоговом окне Параметры (Options) откройте вкладку Сообщение (Mail Format), нажмите кнопку Подписи (Signatures) и затем нажмите кнопку Создать (New).

3. В диалоговом окне Создание новой подписи (Create New Signature) введите название для вашей подписи и нажмите кнопку Далее (Next).
4. В поле Текст подписи (Signature Text) наберите и отформатируйте вашу подпись, затем нажмите кнопку Готово (Finish).

**50. Чтобы проверить наличие новых сообщений**



- На панели инструментов нажмите кнопку Отправить/получить (Send/Receive).

**54. Чтобы распечатать сообщение**



1. Выделите сообщение, которое нужно распечатать.
2. На панели инструментов нажмите кнопку Печать (Print).

## Глава 2. Работа с электронными сообщениями

**Стр. 58. Чтобы упорядочить сообщения**

- Щелкните на заголовке столбца, по которому нужно отсортировать сообщения.

**58. Чтобы сгруппировать сообщения**

1. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца, по которому нужно сгруппировать сообщения.
2. Выберите в появившемся меню пункт Группировать по этому полю (Group by This Field).

**60. Чтобы выбрать представление сообщений**

- В меню Вид (View) выберите Текущее представление (Current View) и затем выберите нужное представление.

**61. Чтобы изменить представление сообщений**

- В меню Вид (View) выберите Текущее представление (Current View) и затем выберите Изменить текущее представление (Customize Current View).

**66. Чтобы создать папку**

1. В меню Файл (File) щелкните на пункте Создать (New) и выберите Папка (New Folder).
2. В диалоговом окне Новая папка (Create New Folder) введите имя папки, и в поле Содержимое папки (Folder contains) выберите тип элементов, которые будут храниться в папке.
3. В списке Поместить папку в (Select where to place the folder) выберите расположение для папки.

68. **Чтобы переместить сообщение в папку**
1. Выделите сообщение.
  2. На панели инструментов нажмите кнопку Переместить в папку (Move to Folder).
68. **Чтобы переместить папку**
- В Списке папок (FolderList) перетащите папку в нужное расположение.
68. **Чтобы переименовать папку**
- В Списке папок (Folder List) щелкните правой кнопкой мыши на нужной папке и выберите Переименовать (Rename).
69. **Чтобы удалить папку**
1. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке, которую нужно удалить.
  2. На панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete).
70. **Чтобы организовать сообщения с помощью цвета**
1. В меню Сервис (Tools) выберите Организовать (Organize).
  2. В области Настройка папки Входящие (Waysto Organize Inbox) щелкните на кнопке По цвету (Using Colors).
  3. Выберите тип сообщений, которые нужно обозначать цветом, затем выберите нужный цвет для этих сообщений и нажмите кнопку Применить цвет (Apply Color).
73. **Чтобы осуществить поиск сообщений**
1. На панели инструментов нажмите кнопку Найти (Find).
  2. В поле Просмотреть (Look for) в области Найти (Find) введите слово, которое точно присутствует в искомом сообщении.
  3. Нажмите кнопку Найти (Find Now).
74. **Чтобы приписать сообщение к категории**
1. Выделите сообщение, войдите в меню Правка (Edit) и выберите Категории (Categories).
  2. В поле Элемент принадлежит следующим категориям (Item(s) belong to these categories) введите имя новой категории, или выберите в списке Имеющиеся категории (Available Categories) нужную категорию для сообщения.
  3. Нажмите ОК.

**77. Чтобы сохранить сообщение как файл HTML**

1. Выделите сообщение, войдите в меню Файл (File) и выберите Сохранить как (Save As).
2. В диалоговом окне Сохранение элемента (Save As) убедитесь, что в поле Тип файла (Save as type) выбран тип HTML, и нажмите кнопку Сохранить (Save).

**77. Чтобы сохранить сообщение как текстовый файл**

1. Выделите сообщение, войдите в меню Файл (File) и выберите Сохранить как (Save As).
2. В диалоговом окне Сохранение элемента (Save As) в поле Тип файла (Save as type) выберите тип Только текст (Text Only) и нажмите кнопку Сохранить (Save).

**79. Чтобы настроить параметры архивации папки**

1. В Списке папок (Folder List) выберите нужную папку для архивации.
2. В меню Файл (File) наведите указатель мыши на пункт Папка (Folder) и выберите Свойства (Properties).
3. В диалоговом окне Свойства папки (Properties) щелкните на вкладке Автоархивация (AutoArchive).
4. Выберите параметры архивации папки и нажмите ОК.

**81. Чтобы заархивировать сообщения вручную**

1. Войдите в меню Файл (File) и выберите Архивировать (Archive).
2. В диалоговом окне Архивация (Archive) выберите нужные параметры и нажмите ОК.

**82. Чтобы указать глобальные настройки архивации**

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Щелкните на вкладке Дополнительно (Other) и нажмите кнопку Автоархивация (AutoArchive).
2. В диалоговом окне Автоархивация (AutoArchive) выберите нужные глобальные настройки и нажмите ОК сначала в одном, а затем во втором диалоговом окне, чтобы закрыть их.

**Глава 3. Настройка и организация электронных сообщений****Стр. 87. Чтобы выбрать формат сообщения**

- На панели инструментов формы сообщения щелкните на кнопке списка справа от поля Формат сообщения (Message Format) и выберите формат HTML, RTF или Обычный текст (Plain Text).

- 90. Чтобы использовать бланк для форматирования сообщений**
1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), и в диалоговом окне Параметры (Options) откройте вкладку Сообщения (Mail Format).
  2. В списке Бланк, **используемый** по умолчанию (Use this stationery by default) выберите нужный бланк.
- 91. Чтобы изменить бланк сообщения**
1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), и в диалоговом окне Параметры (Options) откройте вкладку Сообщения (Mail Format).
  2. Нажмите кнопку Выбор бланка (Stationery Picker), затем нажмите кнопку Изменить (Edit), примените нужное форматирование и нажмите ОК.
- 91. Чтобы отформатировать сообщение с применением темы**
1. В меню Формат (Format) выберите Тема (Theme).
  2. В диалоговом окне Тема (Theme) щелкните на нужной теме в списке Выберите тему (Choose a Theme) и нажмите ОК.
- 95. Чтобы установить *степень важности* сообщения**
1. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку Параметры (Options).
  2. В области Настройка сообщения (Message settings) диалогового окна Параметры сообщения (Message Options) щелкните на кнопке списка справа от поля Важность (Importance), выберите нужный уровень важности и нажмите кнопку Закрыть (Close).
- 96. Чтобы установить *параметры отправки* сообщения**
1. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку Параметры (Options).
  2. В области Параметры отправки (Delivery Options) диалогового окна Параметры сообщения (Message Options) выберите нужные параметры.
- 98. Чтобы *отозвать* сообщение**
1. В Списке папок (Folder List) щелкните на папке Отправленные (Sent Items).
  2. Откройте сообщение, которое нужно **отозвать**, войдите в меню Действия (Actions) и выберите Отозвать это сообщение (Recall This Message).
  3. Выберите, что нужно сделать с непрочитанными копиями отозванного сообщения, и нажмите ОК.

**100. Чтобы создать представление для фильтрации сообщений**

- В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите Определить представления (Define Views).

**102. Чтобы создать правило фильтрации сообщений**

- В меню Сервис (Tools) выберите Мастер правил (Rules Wizard) и следуйте его инструкциям по созданию правила.

**107. Чтобы фильтровать нежелательную почту**

1. На панели инструментов нажмите кнопку Организовать (Organize).
2. В области Настройка папки Входящие (Ways to Organize Inbox) нажмите кнопку Нежелательная почта (Junk E-mail).
3. Выберите, что делать с нежелательной почтой — перемещать сообщения или обозначать их определенным цветом. После этого выберите цвет для пометки нежелательных сообщений или место, в которое следует перемещать сообщения. Нажмите кнопку Включить (Turn On).

**109. Чтобы создать файл личных папок**

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options).
2. На вкладке Настройка почты (Mail Setup) диалогового окна Параметры (Options) нажмите кнопку Файлы данных (Data Files) и нажмите кнопку Добавить (Add).
3. В диалоговом окне Создание файла данных Outlook (New Outlook Data File) нажмите ОК.

**112. Чтобы добавить личную адресную книгу**

1. В меню Сервис выберите Учетные записи электронной почты (E-mail Accounts).
2. В диалоговом окне Учетные записи электронной почты выберите опцию Добавить новый каталог или адресную книгу (Add a new directory or address book) и нажмите Далее (Next).
3. На странице Тип каталога или адресной книги (Directory or Address Book Type) выберите опцию Дополнительные адресные книги (Additional Address Books).
4. В списке Дополнительные типы адресных книг страницы Другие типы адресных книг (Other Address Book Types) щелкните на строке Личная адресная книга (Personal Address Book) и нажмите Далее.
5. В диалоговом окне Личная адресная книга (Personal Address Book) перейдите к личной папке, из которой вы хотите создать личную адресную книгу, и затем дважды нажмите ОК.

**114. Чтобы создать личный список рассылки**

1. В меню Сервис выберите Адресная книга (Address Book).
2. На панели инструментов диалогового окна Адресная книга нажмите кнопку Создание адреса (New Entry).
3. В диалоговом окне Создание адреса щелкните на кнопке списка справа от поля В список (In the) и выберите в появившемся списке Личная адресная книга (Personal Address Book).
4. В списке Типа адреса (Select the entry type) выберите Личный список рассылки (Personal Distribution List) и нажмите ОК.

**117. Чтобы указать, какие адресные книги просматривать при обратке адресов**

1. В меню Сервис выберите Адресная книга
2. В меню Сервис диалогового окна Адресная книга выберите Параметры (Options).
3. В диалоговом окне Обработка адресов (Addressing) нажмите кнопку Добавить (Add).
4. В диалоговом окне Добавление адресной книги (Add Address List) выберите Личная адресная книга (Personal Address Book) и нажмите кнопку Добавить (Add).

**Глава 4. Работа с календарем****Стр. 125. Чтобы просмотреть расписание на определенную дату**

- В Календарике (Date Navigator) перейдите к нужной дате и щелкните на ней.

**126. Чтобы назначить встречу**

1. В календаре дважды щелкните на ячейке времени, соответствующей дню, на который нужно назначить встречу.



2. В форме встречи введите необходимую информацию о встрече и нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

**124. Чтобы назначить повторяющуюся встречу**

1. В календаре дважды щелкните на ячейке времени, соответствующей дню, на который нужно назначить первое вхождение повторяющейся встречи.



2. В форме встречи введите необходимую информацию и нажмите кнопку Повторение (Recurrence).
3. В диалоговом окне Повторение встречи (Appointment Recurrence) укажите нужные параметры повторения и нажмите ОК.

4. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

**127. Чтобы назначить событие**

1. В календаре дважды щелкните на дате, на которую нужно назначить событие.
2. В форме события введите всю необходимую информацию о событии и нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

**128. Чтобы присвоить встрече категорию**

1. Нажмите кнопку Категории (Categories) внизу формы встречи.
2. В диалоговом окне Категории (Categories) выберите нужную категорию и нажмите ОК.

**129. Чтобы перенести встречу**

- Щелкните на левой границе встречи и перетащите ее на новое время или дату.

**130. Чтобы скопировать встречу**

- Щелкните правой кнопкой мыши на левой границе встречи и перетащите ее на новое время или дату.

**131. Чтобы удалить встречу**

1. Щелкните на встрече, которую нужно удалить.
2. На панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete).



**133. Чтобы просмотреть расписание на рабочую неделю**

1. Убедитесь, что отображен календарь.
2. На панели инструментов нажмите кнопку Рабочая неделя (Work Week).



**134. Чтобы просмотреть расписание на всю неделю**

1. Убедитесь, что отображен календарь.
2. На панели инструментов нажмите кнопку Неделя (Week).



**134. Чтобы просмотреть расписание на месяц**

1. Убедитесь, что отображен календарь.
2. На панели инструментов нажмите кнопку Месяц (Month).



**135. Чтобы выбрать представление календаря**

- В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите нужное представление.

**138. Чтобы упорядочивать встречи, собрания и события с применением цвета**

1. На панели инструментов нажмите кнопку Организовать (Organize).
2. На панели Организовать (Organize) нажмите кнопку По цвету (Using Colors).

**141. Чтобы сменить ваш часовой пояс**

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options).
2. На вкладке Настройки (Preferences) диалогового окна Параметры (Options) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options) и нажмите кнопку Часовой пояс (Time Zone).

**143. Чтобы распечатать ваш календарь**

1. В меню Файл (File) выберите Печать (Print).
2. В диалоговом окне Печать (Print) выберите стиль печати и нажмите кнопку Печать (Print).

**Глава 5. Планирование и организация собраний****Стр. 150. Чтобы назначить собрание**

1. В меню Действия (Actions) выберите Назначить собрание (Plan a Meeting).
2. Нажмите кнопку Другие (Add Others), чтобы добавить других участников, и затем нажмите кнопку Организовать (Make Meeting).

**154. Чтобы установить или убрать оповещение**

- m* В форме собрания отметьте или снимите галочку с опции Оповещение (Reminder). При установке оповещения выберите дату и время, когда вы будете оповещены.

**158. Чтобы принять приглашение на собрание**

1. Откройте приглашение на собрание.
2. Нажмите кнопку Принять (Accept).

**159. Чтобы отклонить приглашение на собрание**

1. Откройте приглашение на собрание.
2. Нажмите кнопку Отклонить (Decline).

**160. Чтобы предложить новое время встречи**

1. Откройте приглашение и нажмите кнопку Предложить новое время (Propose New Time).
2. В области занятости выберите предлагаемое вами время и нажмите кнопку Предложить время (Propose Time).

**161. Чтобы отвечать на приглашения на собрания автоматически**

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). На вкладке Настройки (Preferences) нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options), и затем нажмите кнопку Управление ресурсами (Resource Scheduling).
2. Выберите нужные параметры автоматического ответа и нажмите ОК.

**163. Чтобы переназначить собрание**

1. Откройте собрание и перейдите на вкладку Планирование (Scheduling).
2. В области занятости выберите новое время начала и окончания и новую дату начала и окончания. Нажмите кнопку Отправить (Send Update).

**165. Чтобы отменить собрание**

1. Откройте собрание, войдите в меню Действия (Actions) и выберите Отменить собрание (Cancel Meeting).
2. Укажите, нужно ли отправлять уведомления об отмене собрания его участникам, и затем нажмите ОК.

**167. Чтобы назначить собрание по сети**

1. На панели инструментов шелкните на кнопке списка справа от кнопки Создать встречу (New Appointment) и выберите Приглашение на собрание (Meeting Request).
2. В форме собрания отметьте опцию Собрание по сети (This is an online meeting using).

**167. Чтобы пригласить на собрание других пользователей**

1. В форме собрания откройте вкладку Планирование (Scheduling) и нажмите кнопку Другие (Add Others).
2. Выберите контакты, которые нужно добавить, выбирая опцию Обязательный (Required) или Необязательный (Optional), затем нажмите ОК.

**170. Чтобы создать расписание группы**

1. На панели инструментов календаря нажмите кнопку Просмотр расписаний группы (View Group Schedules) и затем нажмите кнопку Создать (New).
2. Введите имя для расписания группы и затем нажмите ОК.
3. Нажмите кнопку Другие (Add Others), добавьте нужных пользователей и нажмите ОК.

**173. Чтобы открыть напрямую календарь другого пользователя**

1. В меню Файл (File) наведите указатель мыши на пункт Открыть (Open) и выберите Папка другого пользователя (Other User's Folder).
2. Нажмите кнопку Имя (Name), щелкните на имени пользователя, папку которого вам нужно открыть, и затем нажмите ОК.
3. Убедитесь, что в поле Папка (Folder) выбран календарь, и нажмите ОК.

**Глава 6. Создание и организация списка контактов****Стр. 179. Чтобы создать контакт**

1. В панели Outlook щелкните на значке Контакты (Contacts).
2. На панели инструментов нажмите кнопку Создать контакт (New Contact).

**181. Чтобы создать несколько контактов для пользователей внутри одной организации**

- Откройте контакт из организации, войдите в меню Действия (Actions) и выберите Создать контакт в той же организации (New Contact from Same Company).

**184. Чтобы удалить контакт**

1. Щелкните на контакте, который нужно удалить.
2. На панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete).

**188. Чтобы присвоить контакту категорию**

1. Откройте контакт и нажмите кнопку Категории (Categories).
2. В списке Имеющиеся категории (Available Categories) диалогового окна Категории (Categories) выберите категорию, которую нужно присвоить контакту, и нажмите ОК.

**194. Чтобы пометить контакт к исполнению**

1. Откройте нужный контакт.
2. На панели инструментов формы контакта нажмите кнопку К исполнению (Follow Up).

**197. Чтобы отправить информацию о контакте по электронной почте**

- Щелкните правой кнопкой мыши на контакте и в появившемся меню выберите Переслать (Forward).

**199. Чтобы отправить vCard по электронной почте**

- На панели инструментов формы контакта войдите в меню Действия (Actions) и выберите Переслать как vCard (Forward as vCard).

**202. Чтобы распечатать контакт**

1. Войдите в меню Файл (File) и выберите Печать (Print).
2. В диалоговом окне Печать (Print) выберите стиль печати и нажмите кнопку Печать (Print).

**Глава 7. Создание и организация задач****Стр. 208. Чтобы создать задачу**

1. Откройте папку Задачи (Tasks).
2. На панели инструментов нажмите кнопку Создать задачу (New Task).

**210. Чтобы создать повторяющуюся задачу**

1. Откройте папку Задачи (Tasks).
2. На панели инструментов нажмите кнопку Создать задачу (New Task).
3. Нажмите кнопку Повторение (Recurrence).
4. В диалоговом окне Повторение задачи (Task Recurrence) установите нужные параметры повторения и нажмите ОК.

**211. Чтобы установить или убрать оповещение о задаче**

- В форме задачи отметьте или снимите галочку с опции Оповещение (Reminder). При установке оповещения выберите дату и время оповещения.

**212. Чтобы изменить настройки задачи**

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options).
2. В диалоговом окне Параметры (Options) нажмите кнопку Параметры задачи (Task Options).
3. Установите нужные параметры задачи и нажмите ОК.

**214. Чтобы изменить представление задачи**

- В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите нужное представление.

**215. Чтобы присвоить категорию задаче**

1. Откройте задачу и нажмите кнопку Категории (Categories).

2. В списке Имеющиеся категории (Available Categories) отметьте нужные категории и нажмите ОК.

**218. Чтобы просмотреть ваши задачи в панели задач**

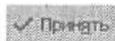
1. Отобразите панель Outlook, выбрав в меню Вид (View) пункт Панель Outlook (Outlook Bar).



2. Щелкните на значке Календарь (Calendar), чтобы отобразить Панель задач (TaskPad).

**221. Чтобы принять запрос о задаче**

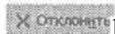
1. Откройте запрос.



2. На панели инструментов нажмите кнопку Принять (Accept).

**221. Чтобы отклонить запрос о задаче**

1. Откройте запрос.



2. На панели инструментов нажмите кнопку Отклонить (Reject).

**222. Чтобы отправить отчет о состоянии задачи**

1. Дважды щелкните на задаче, чтобы открыть ее.



2. На панели инструментов нажмите кнопку Отправить отчет о состоянии (Send Status Report).



3. В форме сообщения введите нужное сообщение и затем нажмите кнопку Отправить (Send).

**223. Чтобы пометить задачу как завершенную**

- Откройте задачу и нажмите на панели инструментов кнопку Пометить как завершенную (Mark as Complete).

**225. Чтобы отменить повторение задачи**

1. Откройте задачу и нажмите кнопку Повторение (Recurrence).



2. Нажмите кнопку Удалить повторение (Remove Recurrence).

**225. Чтобы удалить задачу**

1. В списке Задачи (Tasks) щелкните на задаче, которую нужно удалить.



2. На панели инструментов нажмите кнопку Удалить (Delete).

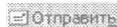
**226. Чтобы поручить задачу другому пользователю**

1. В папке Задачи (Tasks) нажмите на панели инструментов кнопку Создать задачу (New Task).



2. Нажмите кнопку Назначить задачу (Assign Task).

3. В поле Кому (To) введите адрес пользователя, которому вы назначаете задачу, и введите свои комментарии в области для комментариев.



4. Нажмите кнопку Отправить (Send).

## Глава 8. Работа с заметками

Стр. 233. *Чтобы создать заметку*

1. В папке Заметки (Notes) на панели инструментов нажмите кнопку Создать заметку (New Note).

2. Введите текст заметки.



3. Нажмите кнопку Закрыть (Close), чтобы сохранить ее.

236. *Чтобы изменить представление заметок*

- В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите нужное представление.

237. *Чтобы присвоить заметке категорию*

1. Откройте заметку, щелкните на значке Заметка (Note) в левом верхнем углу и в появившемся меню выберите Категории (Categories).

2. Отметьте галочкой нужную категорию и затем нажмите ОК.

239. *Чтобы переслать заметку*

1. Откройте заметку, щелкните на значке Заметка (Note) в левом верхнем углу и в появившемся меню выберите Переслать (Forward).



2. В поле Кому (To) введите адрес пользователя, которому вам нужно переслать заметку, и затем нажмите кнопку Отправить (Send).

240. *Чтобы связать заметку с контактом*

1. Откройте заметку, щелкните на значке Заметка (Note) в левом верхнем углу и в появившемся меню выберите Контакты (Contacts).

2. Нажмите кнопку Контакты (Contacts), в списке Элементы (Items) щелкните на контакте, который нужно добавить, и затем нажмите ОК.

## Глава 9. Работа с дневником

Стр. 244. *Чтобы автоматически делать записи в журнале*

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options) и нажмите кнопку Параметры дневника (Journal Options).

2. Поставьте галочки напротив элементов, которые должны будут записываться в дневник, и нажмите ОК.

**247. Чтобы вручную сделать в дневнике запись для элемента Outlook**

1. Отобразите дневник.



2. На панели инструментов нажмите кнопку Новая запись дневника (New Journal Entry).

**249. Чтобы вручную сделать запись в дневнике для документа Microsoft Office**

1. Перетащите документ Office на значок Дневник (Journal) на панели Outlook.

2. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть (Save and Close).

**252. Чтобы изменить представление журнала**

- В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Текущее представление (Current View) и выберите нужное представление.

**253. Чтобы присвоить категорию записи журнала**

1. Откройте запись журнала и нажмите кнопку Категории (Categories).

2. Отметьте нужные категории и нажмите ОК.

**253. Чтобы связать запись в журнале с контактом**

1. Откройте запись журнала и нажмите кнопку Контакты (Contacts).

2. В списке Элементы (Items) щелкните на имени нужного контакта и нажмите ОК.

**255. Чтобы просмотреть записи в журнале, связанные с контактом**

- Откройте контакт, перейдите на вкладку Действия (Activities) и в списке Показать (Show) выберите Дневник (Journal).

## **Глава 10. Использование Outlook совместно с другими приложениями**

**Стр. 261. Чтобы импортировать информацию в Outlook**

*m* В меню Файл (File) выберите Импорт и экспорт (Import/Export), выберите тип файла для импорта и нажмите Далее (Next). Затем следуйте дальнейшим инструкциям Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

**265. Чтобы экспортировать данные Outlook в другие программы**

- В меню Файл (File) выберите Импорт и экспорт (Import/Export), выберите Экспорт в файл (Export to File) и нажмите Далее (Next). Затем следуйте дальнейшим инструкциям Мастера импорта и экспорта (Import and Export Wizard).

**272. Чтобы создать форму**

1. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Формы (Forms) и выберите Конструктор форм (Design a Form).
2. В списке форм щелкните на форме, которую вы хотите создать, и затем нажмите кнопку Открыть (Open).
3. Измените форму так, как вам это требуется.

**279. Чтобы использовать форму**

1. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Формы (Forms) и щелкните на команде Выбрать форму (Choose a Form).
2. Щелкните на нужной вам форме и нажмите кнопку Открыть (Open).

**280. Чтобы опубликовать форму**

1. Откройте форму, войдите в меню Сервис (Tools), наведите указатель мыши на пункт Формы (Forms) и выберите Опубликовать форму как (Publish Form As).
2. В поле Папка (Look In) выберите расположение, в котором вам нужно опубликовать форму, введите имя для формы в поле Имя формы (Display name) и затем нажмите кнопку Опубликовать (Publish).

**280. Чтобы удалить форму из папки Outlook**

1. В Списке папок (Folder List) щелкните правой кнопкой мыши на папке и выберите в появившемся меню пункт Свойства (Properties). Откройте вкладку Формы (Forms) и нажмите кнопку Диспетчер (Manage).
2. В списке форм выберите ту форму, которую нужно удалить, и затем нажмите кнопку Удалить (Delete).

**281. Чтобы удалить форму из библиотеки форм**

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Щелкните на вкладке Дополнительно (Other) и нажмите кнопку Дополнительные параметры (Advanced Options).
2. Нажмите кнопку Дополнительные формы (Custom Forms) и затем нажмите кнопку Диспетчер форм (Manage Forms). В списке Личные формы (Personal Forms) щелкните на форме, которую нужно удалить, и нажмите кнопку Удалить (Delete).

**282. Чтобы отправить письмо-форму с использованием контактов Outlook**

1. Откройте папку Контакты (Contacts), войдите в меню Сервис (Tools) и выберите Слияние (Mail Merge).
2. В области Файл документа (Documentfile) выберите документ, который вы хотите использовать, и нажмите ОК.
3. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Письма и рассылки (Letters and Mailings) и выберите Мастер слияния (Mail Merge Wizard). Следуйте дальнейшим инструкциям мастера.

**Глава 11. Совместное использование Outlook и автономная работа**

**Стр. 293. Чтобы открыть доступ к папке**

1. В Списке папок (Folder List) щелкните правой кнопкой мыши на нужной папке, выберите Свойства (Properties) и откройте вкладку Права доступа (Permissions).
2. Нажмите кнопку Добавить (Add) и в поле Введите или выберите имя (Type Name or Select from List) введите имя пользователя, которому вы открываете доступ к папке.
3. Нажмите кнопку Добавить (Add) и затем нажмите ОК.

**297. Чтобы сохранить календарь как веб-страницу**

1. Откройте календарь, войдите в меню Файл (File) и выберите Сохранить как веб-страницу (Save as Web Page).
2. Выберите даты длительности публикации, введите название страницы и нажмите кнопку Сохранить (Save).

**299. Чтобы опубликовать ваши сведения о доступности**

1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options). Нажмите кнопку Параметры календаря (Calendar Options) и затем нажмите кнопку Параметры доступности (Free/Busy Options).
2. Выберите нужные опции в области Сведения о доступности в Интернете (Internet Free/Busy) и нажмите ОК.
3. В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/Получить (Send/Receive) и выберите Сведения о доступности (Free/Busy Information).

**305. Чтобы переключиться между онлайн-режимом и автономным режимом работы**

1. В диалоговом окне Microsoft Exchange Server выберите опцию Устанавливать соединение вручную (Manually control connection state) и затем от-

метьте опцию *Выбирать вид подключения при запуске* (Choose the connection type when starting).

2. Закройте Outlook и запустите его снова. Когда появится окно программы, нажмите в появившемся окне сообщения кнопку *Подключиться* (Connect) или *Автономная работа* (Work Offline).

**305. Чтобы синхронизировать автономную папку**

1. Работая автономно, отобразите содержимое папки.

2. В меню *Сервис* (Tools) наведите указатель мыши на пункт *Отправить/Получить* (Send/Receive) и выберите *Эта папка* (This Folder).

**Глава 12. Отправка сообщений группы новостей и мгновенных сообщений**

Стр. 314. *Чтобы запустить программу чтения новостей*

- В меню *Вид* (View) наведите указатель мыши на пункт *Перейти* (Go To).

**317. Чтобы подписаться на группу новостей**

1. В программе чтения новостей Outlook Newsreader войдите в меню *Сервис* (Tools) и выберите *Группы новостей* (Newsgroups).

2. Щелкните на группе новостей, на которую вы хотите подписаться, и нажмите кнопку *Подписаться* (Subscribe).

**318. Чтобы прочитать сообщения группы новостей**

1. В программе чтения новостей Outlook Newsreader выберите в списке *Папки* (Folders) нужную группу новостей.

2. Дважды щелкните на нужном сообщении, чтобы открыть его.

**319. Чтобы отправить сообщение группы новостей**



1. В программе чтения новостей Outlook Newsreader выберите группу новостей, в которую вам нужно отправить сообщение, и нажмите кнопку *Создать сообщение* (New Post).



2. Введите ваше сообщение и нажмите кнопку *Отправить* (Send).

**323. Чтобы отправить мгновенное сообщение**

- Откройте контакт пользователя, находящегося в сети, щелкните на информационной панели, введите сообщение и нажмите *Отправить* (Send).

## Глава 13. Конфигурирование и настройка Outlook

### Стр. 328. *Чтобы установить удаленное соединение*

1. В меню Сервис (Tools) выберите Учетные записи электронной почты (E-mail Accounts). Выберите опцию Просмотреть или изменить имеющиеся записи электронной почты (View or change existing e-mail accounts) и нажмите Далее (Next).
2. Щелкните на вашей учетной записи электронной почты и нажмите кнопку Изменить (Change), затем нажмите кнопку Другие настройки (More Settings).
3. Откройте вкладку Подключение (Connection) и выберите опцию Подключение через телефонную линию (Connect using my phone line), затем нажмите кнопку Добавить (Add).
4. Введите имя **соединения**, щелкните на имени вашего модема в поле Выберите модем (Select a device) и нажмите Далее (Next).
5. Введите номер телефона, нажмите Далее (Next) и затем нажмите Готово (Finish).

### 332. *Чтобы загрузить сообщения для удаленной работы*

- В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive), затем укажите мышью на пункт Работа с заголовками (Work with Headers) и выберите Загрузить заголовки (Download Headers). Далее используйте это меню для выбора и загрузки нужных сообщений.

### 333. *Чтобы отметить заголовки сообщений для загрузки*

- Щелкните на заголовках сообщений, чтобы выделить их; в меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive), укажите на пункт Работа с заголовками (Work with Headers), далее наведите указатель мыши на пункт Отметить или снять отметку сообщений (Mark/Unmark Messages) и выберите Отметить для загрузки сообщения (Mark to Download Message[s]).

### 333. *Чтобы загрузить сообщения*

- m* В меню Сервис (Tools) наведите указатель мыши на пункт Отправить/получить (Send/Receive), укажите на пункт Работа с заголовками (Work with Headers) и выберите Обработать помеченные заголовки (Process Marked Headers).

- 335. Чтобы получить цифровое удостоверение (ID)**
1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), откройте вкладку Безопасность (Security) и нажмите кнопку Получить удостоверение (Get a Digital ID).
  2. Щелкните на имени одного из имеющихся провайдеров и нажмите ОК. Далее следуйте инструкциям на веб-странице для регистрации на получение цифрового удостоверения.
- 337. Чтобы отправить защищенное сообщение**
1. В форме сообщения нажмите кнопку Параметры (Options).
  2. Нажмите кнопку Параметры безопасности (Security Settings), отметьте опцию Шифровать содержимое и вложения сообщений (Encrypt message contents and attachment) и нажмите ОК.
- 338. Чтобы автоматически защищать все сообщения**
- В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), откройте вкладку Безопасность (Security) и отметьте опцию Шифровать содержимое и вложения исходящих сообщений (Encrypt contents and attachments for outgoing messages).
- 338. Чтобы ставить цифровую подпись автоматически на все сообщения**
- В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), откройте вкладку Безопасность (Security) и отметьте опцию Добавлять цифровую подпись к исходящим сообщениям (Add digital signature to outgoing messages).
- 341. Чтобы указать дополнительные параметры электронной почты**
1. В меню Сервис (Tools) выберите Параметры (Options), нажмите кнопку Параметры почты (E-mail Options) и затем нажмите кнопку Дополнительные параметры (Advanced Options).
  2. Выберите нужные параметры и нажмите ОК.
- 345. Чтобы изменить настройки «Outlook сегодня»**
1. Откройте страницу «Outlook сегодня» и нажмите кнопку Настройка «Outlook сегодня» (Customize Outlook Today).
  2. Выберите нужные параметры и нажмите кнопку Сохранить изменения (Save Changes).

**350. Чтобы настроить меню и панели инструментов**

- В меню Сервис (Tools) выберите Настройка (Customize). Измените меню и панели инструментов так, как вам нужно, и затем нажмите кнопку Закрыть (Close).

**351. Чтобы отобразить или скрыть панели инструментов**

- В меню Вид (View) наведите указатель мыши на пункт Панели инструментов (Toolbars) и выберите панель инструментов, которую необходимо отобразить или скрыть.

**353. Чтобы настроить параметры меню и панелей инструментов**

1. В меню Сервис (Tools) выберите Настройка (Customize) и откройте вкладку Параметры (Options).
2. Выберите нужные параметры и затем нажмите кнопку Закрыть (Close).

# Глоссарий

*Автоархивация* — возможность Outlook, позволяющая архивировать сообщения автоматически через назначенные интервалы времени и, тем самым, убирать из папок старые и просроченные элементы. Автоархивация активна по умолчанию.

*Автономная папка* - папка, позволяющая работать с ее содержимым, когда вы не подключены к сети, а также обновлять эту папку и соответствующую ей папку на сервере, чтобы их содержимое было идентично.

*Адрес электронной почты* - идентифицирует учетную запись электронной почты получателя сообщения, включает в себя имя пользователя и имя домена, разделенные символом “@”, например *someone@microsoft.com*.

*Адресная карточка* ~ контактная информация, отображаемая в блоке, похожем на визитную карточку.

*Адресная книга* ~ набор имен, адресов электронной почты и списков рассылки, используемых для адресации сообщений. Адресная книга может быть предоставлена Microsoft Outlook, Microsoft Exchange Server или службами каталогов Интернета, в зависимости от настроек Outlook.

*Архивирование* - перемещение старых или просроченных элементов из почтового ящика и других папок с сообщениями в какое-либо место для хранения.

*Библиотека форм организации* ~ возможность Microsoft Exchange Server, позволяющая публиковать формы и делать их доступными каждому пользователю внутри организации.

*Бланк* - предопределенный или автоматически созданный формат сообщений электронной почты, определяющий шрифты, таблицы, цвет фона, горизонтальные линии, графику и другие элементы дизайна.

*Важность* — указывает на приоритет сообщения. Сообщения могут быть высокой, обычной и низкой важности.

*Встреча* - запись в календаре Outlook, не подразумевающая приглашение других пользователей или привлечение ресурсов.

*Входящие* - главная папка Outlook. Обычно предназначена для записи в нее полученных сообщений.

*Глобальный список рассылки* - адресная книга, предоставляемая Microsoft Exchange Server, содержащая адреса электронной почты всех пользователей и списков рассылки в вашей организации. Создание и управление этой адресной книгой осуществляет администратор Exchange.

*Группа новостей* - набор сообщений, относящихся к определенной теме и отправляемых по отдельности на сервер новостей.

*Заголовок сообщения* - общая информация о сообщении, загружаемая с сервера на компьютер и позволяющая определить, нужно ли *загружать*, копировать или удалять само сообщение с сервера. Заголовок может включать в себя тему, имя отправителя, дату получения, важность, значок приложенного файла и размер сообщения.

*Загрузка* - перемещение или копирование элементов с сервера или локального компьютера.

*Задачи* - личные или связанные с работой действия, которые требуют контроля выполнения.

*Заметки* ~ элементы Outlook, являющиеся электронными вариантами бумажных клейких заметок.

*Запись в дневнике* — элемент в папке Дневник (Journal), представляющий собой ярлык на зафиксированное действие. Отличить запись в дневнике от других элементов можно по часам, изображенным в левом нижнем углу значка.

*Зона безопасности* - сеть Интернет поделена на такие зоны с тем, чтобы вы могли отнести тот или иной веб-сайт к зоне с приемлемым уровнем безопасности.

*Импорт* - используется для чтения и работы с данными, созданными в другом приложении.

*Интернет-почта* ~ тип учетной записи электронной почты, при доставке почты требующий подключение к почтовому серверу в Интернет. Учетные записи электронной почты в Интернет бывают следующих типов: POP3, ШАР и НТТР (например, Hotmail).

*Календарик* - маленький календарь, отображаемый рядом с областью встреч в календаре Outlook. Позволяет быстро и легко переходить от даты к дате.

**Календарь** - компонент Outlook, позволяющий осуществлять планирование действий и событий. Полностью интегрирован с электронной почтой, контактами и другими возможностями Outlook.

**Категория** - ключевое слово или фраза, которые присваиваются элементам Outlook для упрощения поиска, сортировки, фильтрации и группирования.

**Конструктор форм** - компонент Outlook, используемый для редактирования или создания форм.

**Контакт** - пользователь внутри или вне вашей организации, о котором вы можете хранить такую информацию, как адрес проживания и адрес электронной почты, номера телефонов и факсов, а также ссылки на веб-страницы; эти данные хранятся в папке Контакты (**Contacts**) в Outlook.

**Локальная сеть (LAN)** - сеть, объединяющая компьютеры на относительно малой площади (одно или несколько зданий). В большинстве случаев все компьютеры в организации объединены в локальную сеть. В одной организации может быть несколько локальных сетей, соединенных друг с другом.

**Мгновенные сообщения** - способ связи, при котором отправляются электронные сообщения, немедленно отображающиеся на экране монитора получателя.

**Область папки** - область окна Outlook, отображающая имя текущей папки и показывающая, отфильтрованы ли элементы в этой папке. Если Список папок (Folder List) не отображен, вы можете щелкнуть на имени папки в области папки, чтобы временно отобразить Список папок.

**Обычный текст** ~ формат сообщений Outlook без возможности форматирования текста, но поддерживаемый всеми почтовыми клиентами.

**Оповещение** ~ сообщение, появляющееся за определенный промежуток времени перед встречей, собранием или задачей, и напоминающее о времени начала того или иного элемента или действия. Оповещения появляются в любое время работы программы Outlook, даже если ее окно не является активным.

**Очистка почтового ящика** - возможность Outlook, помогающая контролировать размер вашего почтового ящика. Вы можете узнать общий объем вашего почтового ящика и объем отдельных папок вне его, найти элементы, большие по размеру, чем определенная величина или объекты, созданные ранее определенной даты, а также архивировать элементы непосредственно из программы очистки почтового ящика. В этой программе

вы также можете узнать размер папки Удаленные (Deleted Items) и очистить ее.

*Панель задач* - список задач, отображаемый в правой части окна календаря Outlook.

*Повторение* - периодическое (через промежуток времени) задействование элементов в работе. В частности, встреча или задача, регулярно имеющие место (например, еженедельное собрание или ежемесячное посещение врача), называются повторяющимися.

*Подписка* - процедура выбора группы новостей для получения возможности чтения и отправки сообщений в группу.

*Подпись* - текст и/или графика, автоматически добавляемые в конец исходящего сообщения.

*Пометка доступа* - параметр безопасности сообщения электронной почты, определяющий сообщения как обычные, личные, частные и ДСП (для служебного пользования).

*Пометка к исполнению* - значок, связанный с сообщением и говорящий о необходимости взаимодействия с сообщением.

*Почтовый сервер* - сетевой компьютер, направляющий и хранящий сообщения электронной почты.

*Представление* - способ отображения сообщений и другой информации в папке с использованием различных методов упорядочивания и форматирования данных.

*Приглашение на собрание* ~ сообщение электронной почты, приглашающее пользователей принять участие в собрании.

*Приложение* ~ файл, прикрепленный к сообщению.

*Провайдер Интернет-услуг (ISP)* - компания, предоставляющая доступ в Интернет для работы с электронной почтой, чат-комнатами и для работы в World Wide Web.

*Профиль* - группа учетных записей электронной почты и адресных книг, настроенных на совместную работу в Outlook.

*Рабочая неделя* - дни недели, в которые вы занимаетесь работой и доступны для рабочих встреч и собраний. Outlook отображает затемненными те дни, которые не входят в выбранную вами рабочую неделю; это нужно для обозначения того, что в эти дни вы, как правило, недоступны.

*Сервер новостей* - компьютер в вашей организации или у вашего Интернет-провайдера, настроенный специально на хранение групп новостей.

*Собрание* - запись в календаре, подразумевающая приглашение пользователей и резервирование ресурсов.

*Событие* - запись в календаре Outlook для действия продолжительностью более 24 часов.

*Список задач* - перечень задач, отображаемый в папке Задачи (Folder) и в Области задач (TaskPad) в Календаре (Calendar).

*Список папок* — список, содержащий папки, имеющиеся в почтовом ящике. Если Список папок (Folder List) не отображен, войдите в меню Вид (View) и выберите Список папок (Folder List).

*Список рассылки* - набор адресов электронной почты, отображаемых под одним именем. Электронное сообщение, отправленное на имя списка рассылки, будет получено всеми членами списка рассылки.

*Стиль печати* - комбинация настроек страницы, определяющая особенности печати элементов. Для большинства элементов Outlook предоставляет набор встроенных стилей печати, однако вы можете создать ваш собственный стиль.

*Сценарий* - набор команд, выполняемых без участия пользователя.

*Удаленный доступ к сети* - компонент Windows, позволяющий подключаться к сетевому серверу через модем.

*Файл личных папок* — файл данных, в котором Microsoft Outlook сохраняет сообщения, встречи, задачи и записи журнала.

*Файлы cookies* — текстовые файлы, создаваемые веб-серверами для идентификации пользователей и, при надобности, подготовки для них измененных веб-страниц.

*Фильтрация* - осуществляется для просмотра только элементов и файлов, соответствующих указанным вами условиям.

*Форма* — возможность Outlook, позволяющая определить внешний вид элементов при отображении. Например, форма сообщения Outlook определяет, как сообщения выглядят на экране.

*Формат HTML* — формат по умолчанию для сообщений электронной почты в Outlook. Этот формат поддерживает форматирование текста, числа, таблицы, выравнивание, горизонтальные линии, рисунки (включая фоновые), стили HTML, бланки, подписи и веб-страницы.

*Цифровое удостоверение (ID)* - секретный ключ, хранимый на компьютере отправителя, и сертификат, содержащий открытый ключ. Сертификат отправляется с сообщениями, к которым применена цифровая подпись.

*Цифровые подписи* ~ удостоверяют личность отправителя посредством присоединения к сообщению электронной почты. Сертификат является частью цифрового удостоверения отправителя.

*Черновик* - сообщение, которое еще не было отправлено.

*Шифрование* - преобразование данных для исключения возможности осуществления несанкционированного доступа к ним. Все зашифрованные сообщения доступны для чтения только получателю, у которого есть открытый ключ. Сообщение расшифровывается с помощью открытого ключа, так как этот ключ соответствует секретному ключу, с помощью которого сообщение было зашифровано отправителем.

*Экспорт* ~ конвертация документа из одного формата приложения в другой.

*ACT! Для Windows* - программа управления контактами.

*dBASE* - тип файла базы данных.

*E-mail* — электронная почта.

*Eudora* - почтовый клиент.

*HTML* - Hypertext Markup Language. Язык разработки, применяемый для создания веб-страниц и других документов в сети Интернет.

*Microsoft Exchange Server* ~ сервер корпоративного уровня, предназначенный для работы с электронной почтой и для координации совместной работы пользователей.

*Microsoft FoxPro* - программа для работы с базами данных.

*Microsoft Office Free/Busy Service* - веб-служба, позволяющая опубликовать расписание в общедоступном месте в Интернет.

*NetMeeting* - программа, позволяющая проводить телеконференции через Интернет.

*Netscape* - веб-браузер.

*Newsreader* - программа, позволяющая читать сообщения группы новостей.

*Out of Office Assistant* - возможность Outlook, осуществляющая управление почтовым ящиком во время вашего отсутствия на рабочем месте. *Out of Office Assistant* может отвечать на входящие сообщения автоматически; он также позволяет вам создавать правила обработки входящих сообщений.

*Outlook Rich Text Format (RTF)* - один из форматов сообщений Outlook, поддерживающий набор опций форматирования, таблицы, числа, фоновые цвета, границы и затенения. Формат RTF поддерживается несколькими почтовыми клиентами Microsoft, включая Outlook 97 и Outlook 2000.

*Schedule+* - программа-планировщик для работы с календарем.

*Uniform Resource Locator (URL)* ~ представляет собой адрес веб-страниц и других ресурсов, доступных в Интернет.

*vCalendar* - стандартный текстовый формат для хранения данных календаря.

*vCard* - стандартный текстовый формат для хранения контактной информации.

Microsoft Outlook 2002  
**Шаг** за шагом

Переводчик *Г. Трубников*

Главный редактор *Н.В. Григорьева*

Технический директор *Е.В. Новиков*

Главный художник *О.В. Будко*

Редактор *В.И. Грушецкий*

Верстка *М.В. Алексеевой*

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ  
**Para(-)Type**  
IN LEGAL USE

Подписано в печать 12.07.2002. Формат 70×100<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Гарнитура Журнальная. Печать офсетная. 24 печ. л.  
Тираж 3000 экз. Заказ № 6408

«Издательство ЭКОМ», лицензия ЛД № 065036 от 28.02.1997  
ПБОЮЛ Тараев Сергей Павлович, лицензия ИД № 01612 от 19.04.2000  
117342 Москва, ул. Бутлерова, д. 17, оф. 105  
Телефон для оптовых покупателей (095) 330-68-65

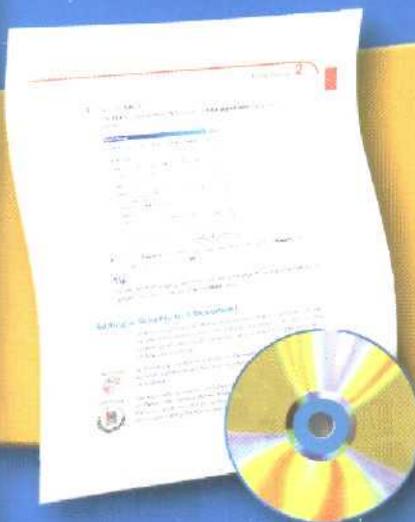
Отпечатано в ОАО «Можайский полиграфический комбинат»  
143200, г. Можайск, ул. Мира, 93

**Главное в изучении Microsoft Outlook- последовательность!**

Теперь вы сами можете научиться использовать широкие возможности Outlook версии 2002. Пользуясь книгой серии «Шаг за шагом», вы можете изучать только те темы, которые вам необходимы, или работать последовательно со всеми уроками книги. Другими словами, вы сами решаете, как вам осваивать программу; вы изучаете и выполняете те задания, которые нужны именно вам!

**Шаг  
за  
шагом**

- Осваивайте новые способы создания и организации электронных сообщений, календаря, списка контактов и задач
- Планируйте и проводите собрания и сетевые конференции
- Форматируйте ваши электронные сообщения
- Обеспечивайте безопасность информации при общем доступе к вашему календарю через Интернет
- Отправляйте сообщения группы новостей, мгновенные сообщения, MSN Hotmail непосредственно из Outlook
- Готовьтесь к экзамену Microsoft Office User Specialist (MOUS)



- 1** Выполняйте последовательно каждый шаг упражнения
- 2** Иллюстрации помогут вам правильно выполнять задания
- 3** «Советы» и «Подсказки» ответят на возникшие у вас вопросы
- 4** Испытайте ваши навыки на практике с помощью учебных файлов на CD-ROM
- 5** Темы, выносимые на экзамен Microsoft Office User Specialist, помечены логотипом MOUS

Business Applications/Microsoft Word

Дополнительная информация о продуктах Microsoft Press" на сайте: [mspress.microsoft.com](http://mspress.microsoft.com)

ISBN 5--7163-0098-7



9 785716 300989

**Microsoft**

