



Time-M
consulting group
РЕКОМЕНДУЕТ



Microsoft Outlook
ОРГАНАЙЗЕР
ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

в 10 раз быстрее!

Александр ГОРБАЧЕВ
Дмитрий КОТЛЕЕВ



Microsoft Outlook
ОРГАНАЙЗЕР
ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

в 10 раз быстрее!



Москва

УДК 004.2
ББК 32.973.26-018.2
Г67

Горбачев А. Г., Котлеев Д. В.
G67 Microsoft Outlook. Органайзер для руководителей.
М.: Издательский дом «ДМК-пресс». — 88 с.: ил.

ISBN 5-9706-0030-X

Данная серия практических книг предназначена для руководителей любого уровня, поскольку каждый управленец применяет в своей работе электронную почту, Интернет, Word и Excel и, как правило, работает в среде Windows. В связи с этим парадокс: владеть программными пакетами требуется ежедневно, а времени на освоение нет. Выход — наша серия книг, позволяющая овладеть теми 10-15% ежедневных функций каждой из программ, при этом получить наиболее выгодные алгоритмы достижения желаемого. Для профессионала не секрет, что одну задачу можно решить множеством путей. Но только один из них — самый экономный по ресурсам: времени и «телодвижениям», именно такой путь вы можете самостоятельно выбрать в данной книге.

ББК 32.973.26-018.2
УДК 004.2

Все права защищены. Никакая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения владельца авторских прав.

Материал, изложенный в данной книге, многократно проверен. Но поскольку вероятность технических ошибок все равно остается, издательство не может гарантировать абсолютную точность и правильность приводимых сведений. В связи с этим издательство не несет ответственности за возможный ущерб любого вида, связанный с применением содержащихся здесь сведений.

Все торговые знаки, упомянутые в настоящем издании, зарегистрированы. Случайное неправильное использование или пропуск торгового знака или названия его законного владельца не должно рассматриваться как нарушение прав собственности.

ISBN 5-9706-0030-X

© Горбачев А. Г., Котлеев Д. В.
© Издательский дом «ДМК-пресс»



СОДЕРЖАНИЕ

Кому адресована эта книга?	7
Ключевые отличия: изюминка, суть книги	7
Логика освоения MS Outlook	9
<i>Глава 1. Предварительная настройка MS Outlook для эффективной работы</i>	11
Автоматический запуск MS Outlook	12
Настройка параметров MS Outlook	13
Установка полноценного поиска контактов	13
Настройка параметров контактов	14
Настройка отображений «Сб» и «Вс» в Календаре	16
Выбор панели просмотра, отображаемой при запуске MS Outlook	18
Настройки почтового клиента	18
Создание структуры папок	18
Создание учетной записи почты	20
Настройка редактора почты	24
Настройка подписи по умолчанию	24
Установка отправки/получения почты	26
<i>Глава 2. Почтовый клиент</i>	29
Создание и редактирование сообщений	31
Создание сообщений	31



Сравнение возможностей различных форматов отправки сообщений	31
Ввод адресов вручную.....	33
Ввод темы сообщения.....	35
Вставка в сообщение файла	35
Вставка элемента MS Outlook	36
Вставка гиперссылки.....	37
Отправка и сохранение сообщений.....	37
Сохранение черновика сообщения.....	37
Отправка сообщений	37
Отправка копий сообщений	38
Повторная отправка сообщения	39
Устранение неполадок с отправкой электронной почты	40
Обозначение сообщений как прочитанных	40
Отображение цепочки сообщений.....	41
Обработка сообщений	41
Ответ на сообщение.....	41
Пересылка сообщения.....	42
Ответ на запрос о прочтении	42
Работа с сообщениями как элементами MS Outlook.....	44
Открытие и сохранение вложений	44
Удаление сообщений	44
Удаление вложения.....	44
Печать сообщений	48
<i>Глава 3. Управление контактами</i>	<i>45</i>
Создание контактов	47
Создание контактных элементов для членов организации	48
Сохранение элемента Контакт	49
Печать элементов Контакт	50



<i>Глава 4. Планировщик MS Outlook</i>	53
Календарь MS Outlook	54
Заполнение формы Встреча	56
Ввод даты	57
Настройка оповещений	58
Создание повторяющихся встреч	58
Просмотр встреч и событий	60
Печать встреч и событий	61
Просмотр оповещений	62
<i>Глава 5. Организация поиска информации</i>	63
Найти контакт	64
Инструмент Расширенный поиск	65
Сохранение и повторное использование условий поиска	66
Создание папки поиска	67
Поиск сообщений по контакту	69
Приложение А. Дополнительные возможности Outlook	70
Резервное копирование (BackUp) данных MS Outlook	71
Сохранение элементов MS Outlook в виде файлов	72
Что такое сжатие и архивация	73
Удаление элементов MS Outlook	74
Удаление элементов из папки «Удаленные»	74
Сжатие файла личных папок (.pst)	74
Отображение нескольких окон программы	76
Устранение неполадок	77
Копирование и перемещение элементов MS Outlook	78



Приложение Б. Сводная таблица «горячих» клавиш для MS Outlook.....	80
Меню и панели инструментов	81
Работа с полями ввода в диалоговых окнах...	81
Основные переходы.....	82
Для всех элементов.....	83
Для электронной почты.....	83
Отправка и получение	84
Представления: Календарик	84
Представления: При выбранной группе	85



Порядок в голове – порядок в органайзере.
Порядок в органайзере – порядок в делах!

Кому адресована эта книга?

Данная книга – введение в специальность. Она предназначена для деловых людей, никогда ранее не пользовавшихся программой MS Outlook 2003. Их цель – начать использовать MS Outlook в качестве персонального органайзера: планировать будущие события и встречи; получать и отправлять почту; хранить свои контакты. При этом доскональное изучение программы им сейчас ни к чему. Они хотят уже завтра начать работать с почтой, создавать контакты, планировать встречи. Если вы такой «нетерпеливый» – книга для вас.

Ваше время, читатель, – это великая ценность, авторы позаботились о его сохранении и собрали в этой книге только проверенные, стабильные и хорошо зарекомендовавшие себя рекомендации в ежедневной работе с MS Outlook. Это практически квинтэссенция первых шагов – систематизация своих контактов, почты, встреч и дел в «одном флаконе» – MS Outlook.

Спустя полгода-год работы вам может потребоваться куда больше функций, чем описанных в этой книге. И тогда мы рекомендуем вам обратиться к следующим книгам этой серии. Надеемся, что данная книга заложит хороший фундамент вашей профессиональной компетентности по использованию MS Outlook.

Ключевые отличия: изюминка, суть книги

Казалось бы, что нового можно сказать об MS Outlook? Уже издано несколько десятков книг – как для «чайников», так и для профессионалов. И если честно сказать, то большая часть возможностей описана в стандартном help-файле,



прилагаемом к программному обеспечению. Но если все содержится в нем, то почему процветает многообразие книг по MS Outlook? Ответ кроется в следующем.

Во-первых, в языке изложения. Он может быть сухим, академическим, или сугубо терминологическим, понятным только специалистам служб поддержки. Либо простым, доступным обычному человеку, «пользователю с маленькой буквы». Замечу, – не «чайнику» и не профи, а обычному рядовому пользователю, у которого голова есть, а вот времени для понимания и исследования работы программы, к сожалению или к счастью, нет. Это и есть большинство пользователей компьютеров – толковые люди из совершенно разных сфер деятельности (юристы, бухгалтеры, начальники отделов и т.д.), только не из компьютерных (поскольку они-то уже знают содержание этой книги).

Во-вторых, тому же простому пользователю не нужны все 100% возможностей программы – ему требуется только та часть, которая нужна именно ему. И как правило, это 10–20% всех опций программы. Удивительно то, что эта часть нужна каждому из пользователей, вне зависимости от сферы деятельности и опыта работы. Получается, если изложить в книге именно эту «ценную часть» информации, да еще понятным с первого прочтения языком, мы достигаем цели – создания новой полезной книги для российских читателей.

Именно на это мы, авторы этой серии, и надеемся – создать полезную многим и простую в самостоятельном освоении книгу по MS Outlook.

Вводные условия:

- Книга написана для MS Outlook в русскоязычном исполнении, поэтому все меню и рисунки представлены на русском языке.
- Платформа Windows XP – русскоязычная.

В случае если у вас установлена другая версия операционной системы или версия MS Outlook, рисунки диалоговых окон и меню, приведенные в этой книге, могут не совпадать с тем, что вы видите на экране.