# 5.2. Организация электронного документооборота в Microsoft Outlook Express Основные сведения о программе Microsoft Outlook.

Microsoft Outlook 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 мире незаменимым средством связи. Outlook предоставляет все средства, нужные для эффективной работы с электронной почтой и управления электронными сообщениями. Используя Outlook, можно:

- отсылать и получать электронные сообщения;
- прилагать файлы к вашим сообщениям;
- создавать и управлять адресной книгой;
- упорядочивать и архивировать сообщения;
- персонализировать сообщения.

## Первый запуск Outlook

Microsoft Outlook поддерживает учетные записи электронной почты, работающие с компьютером, на котором установлен Microsoft Exchange Server, или с компьютером, являющимся почтовым сервером в Интернет.

Если вы присоединены к локальной сети (LAN), которая содержит компьютер с установленным на нем Microsoft Exchange Server, вы отсылаете 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 соединяться 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 Microsoft 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 отсылать 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 теперь поддерживает еще больше типов учетных записей Интернетпочты: 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 (IMAP) 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.
- 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 вебстраницы. Ноtmail является примером учетной записи с протоколом HTTP.

Если вы используете Microsoft 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.

Начальная на	а стройка Outlook 2007	the second s	7.0	Frank and the second seco	R
benatatha	nere an and the set of		5	Termin American Statement	
	internet distances :**			Nort 101, 107 101 10 101	
					-1
		the Carry Law	-		

Ниже перечислены основные шаги по настройке Microsoft Outlook.

1. На рабочем столе дважды щелкните на значке **Microsoft Outlook** либо запустите приложение из Главного меню. Когда запустится Outlook, появится диалоговое окно **Новый профиль**.

2. Введите имя для профиля (например, полное имя пользователя) и нажмите ОК. Появится диалоговое окно **Учетные записи электронной почты**.

3. Выберите опцию Добавить новую учетную запись электронной почты и нажмите Далее. Появится диалоговое окно Тип сервера.

4. Выберите тип вашей учетной записи и нажмите Далее. Появится диалоговое окно настроек учетной записи. Содержимое этого окна зависит от выбранного в окне Тип сервера типа учетной записи.

5. Теперь нужно ввести информацию и следовать инструкциям, предоставленным системным администратором или провайдером. После завершения процесса настройки, появится окно Microsoft Outlook.

Работа с сообщениями.

### Чтение сообщений и открытие вложений

После запуска Microsoft Outlook, все новые сообщения перемещаются с сервера электронной почты, или загружаются, в папку Входящие. В Microsoft Outlook вы можете просматривать и читать ваши сообщения несколькими способами, а именно:

• вы можете выбрать наиболее важные для вас сообщения с помощью функции Автопросмотра;

- 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.

#### Пример. Начало

В качестве имени в упражнениях выбрано имя «Mike Galos» - главный ассистент по продажам в компании "Все для сада" - в магазине растений и садового инвентаря.

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



Теперь вы видите почтовый ящик, в котором будут храниться и организовываться электронные сообщения.

2. Включите Автопросмотр, выбрав Автопросмотр в меню Вид. 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, владельцы 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 можно просмотреть все содержимое сообщения. Область просмотра отображает полностью заголовок сообщения (информация, находящаяся вверху электронного сообщения, включая отправителя, получателя и дату) и имена всех вложенных файлов.

4. Чтобы открыть вложение, нужно дважды щелкнуть на файле Web Site Insertion Order.htm.

5. Если появится сообщение с предупреждением об открытие вложенного файла, выберите опцию **Открыть** и нажмите OK. В 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** в меню **Вид**. Если почтовый ящик содержит большое количество сообщений, теперь можно видеть одновременно больше сообщений, чем с включенной областью просмотра.

8. Откройте сообщение "Предстоящая демонстрация", дважды щелкнув на нем в почтовом ящике.



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

## Ответ на сообщение

Вы можете отвечать на сообщения несколькими способами. Вы можете ответить только отправителю сообщения, либо отправителю и всем получателям, первоначально указанным в строках **Кому (То)** и **Копия (Сс)**. И в том и в другом случае файл 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.

### Пример. Продолжение

Вы - главный менеджер компании "Все для сада", и ваша первая задача - читать и отвечать на электронные сообщения.

1. В почтовом ящике дважды щелкните на сообщении "Предстоящая демонстрация" от Catherine Turner. Сообщение появится в окне Сообщение. Заметьте, что это сообщение было послано вам, и в копии - Kim Yoshida, основному покупателю компании "Все для сада". Сообщение также, содержит вложение.

2. В панели инструментов нажмите кнопку Ответить. Отобразится окно с формой для ответа.

Ответ будет отослан только Catherine Turner, и что вложенный файл не будет включен в ответное сообщение. Также обратите внимание, что в строке **Тема** добавлен префикс "Re:". Этот префикс означает, что сообщение является ответом на предыдущее сообщение.

🔹 RE: Предстоящая демонстрация - Сообщение										
: <u>Ф</u> айл Прав	ка <u>В</u> ид	Вст <u>а</u> вка Фој	о <u>м</u> ат С <u>е</u> рви	ıс <u>Т</u> абл	пица 🤆	<u>Э</u> кно	<u>С</u> правка	I		×
i 😭 💕 🛃	2 😰 🔒	🖪 🚨 🗳	🛍   🐰 🖻	a 🛍 <	3 9	•   🔍	. 📰   1	00%	🕶 🕜   💷 Цте	эние 岸
і 🖃 Отправиті	2   <b>() -</b>   <b>(</b>	1 🍫 🛛 🕹	* 🕴 🔻	🖄   🛛	👌 Парам	иетры	+ 06	ычный	тек( 🕶	
🛄 Кому	<u>Catherine Tu</u>	urner <catherin< td=""><td>et@gardenco.</td><td>msn.com</td><td>2</td><th></th><td></td><th></th><td></td><td></td></catherin<>	et@gardenco.	msn.com	2					
🛄 Копия										
Тема:	RE: Предсто	ящая демонст	рация							
i 🗔 🛃   X	🖻 🛍 🛛	ourier New	+ 10	- <u>A</u>	- Ж	K	ч   📰	= =		
0r	iginal M	essare								
From: C	atherine	Turner [1	mailto:ca	atheri	net@g:	arder	nco.msn.	com]		
Sent: T To: Mik	hursday, ≥ Galos	Septembe:	: 21, 200	)6 2:4	2 PM					
Cc: Kim	Yoshida									
Subject	: Предст	фящая дем 	онстрация	I						
Привет,	Майк!									
Приближ Пожалуй	ается еж ста. зай	егодная в мись вопр	иставка и осом о вн	говаро иставо	в для чном п	дома павил	а и сар воне.	tовод	ства.	±
										۲
Кроме э	гого, по:	жалуйста,	запроси	стран	ицу на	а их	веб-са	айте,	используя	I I
Строка Копи	ія (Сс):	Стро	жа Кому (То	):		Пане	ль		Стандартна	я
сюда вы вво,	дите адрес:	а сюда	а вы вводите	е адреса	a	инстр	ументо	B	панель	
дополнител	ьных	0CH0	вных получа	ателей		Coob	іщение		инструмент	OB
получателеи сообщения	копии	C000	щения			(Mes:	sage)		программы	word

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

4. Нажмите кнопку Отправить.

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

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

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

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

î FW: Пред	стоящая демонстрация - Сообщение	×				
: <u>Ф</u> айл Прав	<mark>ка <u>В</u>ид Вст<u>а</u>вка Фор<u>м</u>ат Сервис <u>Т</u>аблица <u>О</u>кно <u>С</u>правка</mark>	x				
i 😭 💕 🔒	🖹 📦 🚘 🔩 这   🎔 🛍   🖇 ங 🛍 🕩   🏾 -   😓 🎟   100% 🕞 🎯   🖽 Чтение	⊧. ₹				
🕴 🖃 Отправить	2   🕕 🔻   🔛 🍫   😼 📍 🦊   🥐   🖄   🖹 Падаметры 🔹   НТМL 🔹					
🛄 Кому						
🛄 Копия						
Тема:	FW: Предстоящая демонстрация					
Вложить	🕙 Web Site Insertion Order.htm (2 Кбайт)					
🖬 🛃   🐰	🖹 🖹   Courier New 🔹 10 🔹 🔺 🛪 🔏 🖌 🕱 🐇 📜 🔚 譯 譯	++ ₹				
Orig	inal Message					
From: Cat	herine Turner [mailto:catherinet@gardenco.msn.com] redeu Sentember 21 2006 2:42 PM					
Sent: Inursuay, September 21, 2006 2:42 PM To: Mike Galos						
Cc: Kim Yoshida						
Subject: Предстоящая демонстрация						
Привет М	a řív I	±				
Приближае	тся ежегодная выставка товаров для дома и садоволства.	۹				
Пототтйат		Ŧ				

Заметьте, что строки адресов пусты, и что вложение включено в письмо. Также обратите внимание на добавленный в строку **Тема** префикс "FW:". Этот префикс обозначает, что сообщение переслано.

9. В строке **Кому** 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. 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 Закрыть (Close).

### Создание новых сообщений

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

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

### Пример.

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

🍰 Сообщени	е без заголовка	
: <u>Ф</u> айл Прав	<mark>ка <u>В</u>ид Вст<u>а</u>вка Фор<u>м</u>ат С<u>е</u>рвис <u>Т</u>аблица <u>О</u>кно <u>С</u>правка</mark>	×
i 😭 🚰 🛃 🛛	토 🏟 🚘 🛃 🔍 🖤 👯   🐰 ங 🏦 🕩 🖉 -   원, 🎟   100% 🕞 🎯   🖽	Цтение 🚆
🖃 Отправит <u>ь</u>	2   🕕 🗸   🔛 🍫   😼 🕴 🐺   🍅   🖹 Падаметры 🔹   НТМL 🔹 🔹	
🛄 Кому	1	
🛄 Копия		
Тема:		
i 🖬 🔿 i 🐰	Arial ▼ 10 ▼ A ▼ X X Y E = = = :::::	建建業
		=
		ź
		•

2. В строке **Кому** 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.

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

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

4. Нажмите клавишу (Таb), чтобы перейти в строку Тема, 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).

6. В меню **Таблица** наведите указатель мыши на пункт **Вставить** и выберите **Таблица**. Появится диалоговое окно Word **Вставка таблицы**.

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

8. Заполните ячейки таблицы, как показано на рисунке, нажимая клавишу (**Tab**) для перехода от ячейки к ячейке.

🖆 План на с	е годня - Сообще ние							
<mark>: <u>Ф</u>айл Правка Вид Вст<u>а</u>вка Фор<u>м</u>ат Сервис <u>Т</u>аблица <u>О</u>кно <u>С</u>правка 🛛 🗙 🗙</mark>								
🗄 😭 🕞 📄 🗈 🚔 🔩 🔕   🍣 🎎   🐰 🖿 🏝 🛷   🤊 🔹 🕵 📰   100% 🕒 🎯   🖽 Чтение 🏅								
🖃 Отправит <u>я</u>	ь   🕕 🕈   🖾 🎭   🔀 🕴 🖊   🌾   🖄   🖹 Падаметры 🕞 НТМL 🛛 🔹							
🛄 Кому	catherinet@gardenco.msn.com; kimy@gardenco.msn.com							
🛄 Копия								
Тема:	План на сегодня							
🖬 🖨   X	🖹 👔   Arial 🔹 10 🔹 🛕 •   Ж К Ц   📰 🚍 🗐 🗄 🗄 🧊							
Deserver								
вот перечен	нь сотрудников, которые сегодня будут выполнять работу.							
10-12	12-14 14-16 16-18	≡						
Джейн	Джеми Тереза Майкл							
		۲						
		Ŧ						

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

### Использование адресной книги

Громоздкие адреса электронной почты можно хранить в адресной книге, чтобы не вводить их каждый раз при отправке сообщения. Используя адресную книгу, можно щелкнуть на кнопке **Кому** в форме сообщения и выбрать получателей по имени.

Если вы используете Microsoft Outlook совместно с Exchange Server, вам может быть доступен список адресов Microsoft Outlook (Global Address List), содержащий электронные адреса всех пользователей вашей сети. Если список Microsoft Outlook доступен, Microsoft Outlook будет использовать его как адресную книгу по умолчанию. Так как список адресов Microsoft Outlook управляется администратором, вы не можете добавлять в него записи. Для того чтобы создать дополнительные записи электронных адресов, нужно использовать другую адресную книгу. По умолчанию, создаваемые вами записи хранятся в папке Контакты, являющейся разновидностью адресной книги.

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

### Пример.

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.

🕮 Адресная княга	
Файл Правка Вид Сервис	
■ Q2 💣 × 🕮 🐴	
Введи <u>т</u> е или выберите имя:	Источник адресов:
	Контакты
2	6
č.	

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.

💶 Без яменя - Контакт	
🗄 Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Действия 🗧 🛃 Сохранить и закр <u>ы</u> ть 🔛 📑 🕼   🍸 🤣 🎦 🌍 🕶	Справка
Общие Подробности Действия Сертификаты Все п	оля
Подное имя Должность: Организация: Хранить как:	Эл. почта
Рабочий	<u></u>
Домашний 👻	
Сотовый	
Адреса	
Считать почтовым адресом	
	ter.
Категории.	и Частное

5. В строке Полное имя введите имя вашего начальника, Catherine Turner.

6. В строке Эл. Почта введите адрес электронной почты вашего начальника, catherinet@gardenco.msn.com.

7. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть.

🛄 Адресния княга		
Файл Правка Вид Сервис		
9 9 🕈 × 🛤 🚯		
Введите или выберите имя:	Источник адресов:	
	Контакты	
Catherine Turner	Catherine Turner (	tal catherinet@c 🔺
Kim Yoshida	Kim Yoshida	kimy@garden
<		

Форма контакта закроется, и в окне Адресная книга появится новый контакт.

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

9. В области Тип адреса выберите Контакт и нажмите ОК. Появится форма контакта.

10. В строке Полное имя введите имя главного покупателя вашей компании, Kim Yoshida.

11. В строке Эл. почта введите адрес электронной почты главного покупателя компании kimy@gardenco.msn.com.

12. Нажмите клавишу (**Таb**) и в строке **Краткое имя** удалите электронный адрес и скобки, чтобы осталось только имя Kim Yoshida.

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

😂 Garden Co - Список рассылки	
<u>: Файл Правка Вид Вставка Сервис Д</u> ействия <u>С</u> правка	
🗄 🛃 Сохранить и закр <u>ы</u> ть   🛃   🐰 🗈 🖹   🔻 🚰   🗙   👄 – 🗇 –   🞯 🖕	
Члены Заметки	
<u>И</u> мя: Garden Co	
Выберите членов Добавить Удалить	Обновить
🗋 Имя 🛆 — Эл. почта	
😼 Catherine Turner (catherinet@gardenco.msn.com) catherinet@gardenco.msn.com	
💵 Kim Yoshida kimy@gardenco.msn.com	
	~
Категории	Цастное

14. Теперь вы создадите список рассылки. В панели инструментов нажмите кнопку Создание записи.

15. В области Тип адреса выберите Список рассылки и нажмите ОК. Появится форма списка рассылки.

16. В строке Имя введите Garden Co и нажмите кнопку Выберите членов.

17. Если необходимо, нажмите кнопку списка Источник адресов и выберите Контакты из появившегося списка.

18. В списке **Имя** выберите **Kim Yoshida** и нажмите кнопку **Члены**. Имя Kim Yoshida будет добавлено в список рассылки.

19. В списке **Имя** выберите **Catherine Turner** и нажмите кнопку **Члены**. Catherine Turner будет добавлена в список рассылки.

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

🛄 Адресная княга		
Файл Правка Вид Сервис		
🖬 🖗 🚰 🗙 🔎 🐴		
Введите или выберите имя:	Источник адресов	¢
	Контакты	Ŷ
Catherine Turner	Catherine Turner (	cat catherinet@d 📈
🕵 Garden Co	Garden Co	Manue Solet Manades &
Kim Yoshida	Kim Yoshida	kimy@garden
E ADDER ADDER DADAWENE		
21		N.

21. Нажмите кнопку Сохранить и Закрыть. Форма списка рассылки закроется, и появится окно Адресная книга.

22. Нажмите кнопку Закрыть . Диалоговое окно Адресная книга закроется.

23. В панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение . Появится форма нового пустого сообщения.

24. Нажмите кнопку Кому слева от строки Кому. Появится диалоговое окно Выбор имен.

25. Если необходимо, установите опцию Источник адресов на значение Контакты.

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

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

28. Нажмите ОК. Диалоговое окно Выбор имен закроется, и имена получателей будут добавлены в поля Кому и Копия формы сообщения.

29. Щелкните на строке Тема и введите Тест.

30. Закройте сообщение, не отправляя его. Нажмите **Нет** в появившемся окне предупреждения о сохранении сообщения.

### Приложение файлов к сообщениям

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

### Пример.

Допустим необходимо разработать фирменный бланк письма компании. Его нужно отправить владельцу компании. В этом упражнении вы прилагаете набросок в виде документа Word к электронному сообщению.

1. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение. Появится форма нового

пустого сообщения.

2. В строке **Кому** введите **catherinet@gardenco.msn.com;** затем введите ваш собственный адрес.

3. Щелкните на строке Тема 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. Появится диалоговое окно Вставка файла.

6. Перейдите в папку Мои документ).

7. Щелкните на любом текстовом документе и нажмите кнопку **Вставить**. Документ появится в строке **Вложить** в заголовке сообщения. Теперь ваше сообщение выглядит так, как показано на рисунке.

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

î Первый ч	ерновик - Сообщение	$\times$
: <u>Ф</u> айл Прав	<mark>ка <u>В</u>ид Вст<u>а</u>вка Фор<u>м</u>ат С<u>е</u>рвис <u>Т</u>аблица <u>О</u>кно <u>С</u>правка</mark>	×
i 😭 🞽 🔒	Ѐ 📦 🚘 🛃 🔍   🖤 🖏   🐰 🖻 🛍 🝼   🄊 🖌 😓 📰   100% 🕞 🎯   🖽 Цтение	** ₹
🚦 🖃 Отправит	2   🕕 🗝   🔛 🎭   🔀 📍 🖊   🌪   🏠   🗈 Параметры 👻   НТМL 💽	
🛄 Кому	catherinet@gardenco.msn.net	
🛄 Копия		
Тема:	Первый черновик	
Вложить	🔮 <u>Attachment.doc (20 Кбайт)</u> 🗾 Параметры вложений	
i 🖬 🛃   🐰	🗈 💦   Arial 🔹 10 🔹 🚣 -   Ж 🔏 प   📰 🚍 🗐 🗮 🗄 🗊	: ;
Вот первый	вариант, напишите ваши отзывы	× • •

### Добавление подписей в сообщения

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.

### Пример.

- 1. В меню Сервис выберите Параметры. Появится диалоговое окно Параметры.
- 2. Откройте вкладку Сообщение. Отобразятся следующие опции.

Параметр	b]						? 🗙
Настройки	и Настройка почты	Сообщение	Орфог	рафия	Безопасност	ь Допо	олнительно
Формат о	сообщения Выбор формата для Создать сообщение ✓ Использовать Мій ПИСпользовать Мій и бланки Использование блан по умолчанию в соо	исходящих со в формате: crosoft Office V crosoft Office V сгозоft Office V	общени Vord 200 Vord 200 Формат г измени	й и изме (HTML )3 как р )3 для ч для Ин (ть шри	енение дополн редактор сооб нтения сообщи тернета ифты, стили и	нительни іщений ений в ф	ых настроек.
Подписи	Бланк, используемы	й по умолчани	ю:	<het)< td=""><td>&gt; Шрифты</td><td>Вы</td><td>бор бланка</td></het)<>	> Шрифты	Вы	бор бланка
2	Выбор подписей для	я учетной запи	іси:	smail.e	education.ru		
	Подпись для новы При ответе и пере	іх сообщений: сылке:		<нет) <нет)	>		
					ок	Отмена	Применить

3. Нажмите кнопку Подписи и затем нажмите кнопку Создать. Появится диалоговое окно Создание новой подписи.

Создани	не новой подписи 🛛 🔀
	1. Введите имя нового образца: Без имени
	<ol> <li>Выберите способ создания:</li> <li>Начать с пустого образца</li> <li>Использовать этот образец как шаблон;</li> </ol>
	<ul> <li>Использовать в качестве шаблона файл:</li> </ul>
	Обзор
	Далее > Отмена

4. Введите Деловая в качестве названия подписи и нажмите кнопку Далее. Появится диалоговое окно Изменение подписи.

5. В поле **Текст подписи** введите **С наилучшими пожеланиями**, поставьте запятую, нажмите клавишу и введите **Mike Galos**.

6. Выделите слова "Mike Galos" и нажмите кнопку Шрифт. Появится диалоговое окно

# Шрифт.

🐔 Шрифт			? 🗙
Шрифт: Arial Arial Black Arial Black Arial Narrow Arial Rounded MT Bold Blackadder ITC Bodoni MT Bodoni MT Black	С <u>т</u> иль: обычный курсив жирный жирный курсив	<u>Р</u> азмер: 10 8 10 12 14 18 24 36	ОК Отмена
Эффекты Оодчеркивание Цвет: черный	АаВьБбФ	Þφ	

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.

Абзац	
Выравнивание	ОК
<ul> <li>по левому краю</li> <li>по центру</li> <li>по правому краю</li> </ul> Маркеры	Отмена

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

Изменение подписи "Деловая" 🛛 🔀
Текст подписи Этот текст будет включен в исходящие сообщения:
Снаилучшими пожеланиями, <i>Mike Galos</i>
Шрифт Абзац Очистить Дополнительно
Параметры визитной карточки
<b>V</b> Вложить визитную карточку в подпись:
Lie <het></het>
Создать визитную карточку из списка контактов
Готово Отмена

10. Настроив подпись так, как вам нужно, нажмите кнопку Готово. Появится диалоговое окно Создание подписи.

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

12. Нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры закроется.

13. В панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение. Появится форма нового сообщения с вашей новой подписью.

😰 Сообщени	не без заголовка	
<u>∃ Ф</u> айл Прав	<mark>жа <u>В</u>ид Вст<u>а</u>вка Фор<u>м</u>ат С<u>е</u>рви<mark>с Т</mark>аблица <u>О</u>кно <u>С</u>правка</mark>	×
i 😭 🚰 📕	🖹 📦 🚘 🚨 🗳 🖏 🕺 🐁 🖻 隆 🝼 🖃 😓 🎟 100% 🕞 🎯 🗆	🛛 Чтение 🏾 🚆
🕴 🖃 Отправит;	🖢   🕕 🗸   🛂 🍫   🔀 🕴   🤻   🖄   🖹 Падаметры 🔹   НТМL 🔹 🔹	
🛄 Кому		
🛄 Копия		
Тема:		
i 🖬 🛃   🐰	🗈 🏔   Arial 🔹 🔹 🔹 🖂 ▾ 🗛 ▾   Ж 🗶 및   三 三 三 三 三	
	Снаилучшими пожеланиями,	≡
	Mike Galos	
		Ť
		Ŧ

14. Закройте сообщение.

15. В меню Сервис выберите Параметры. Появится диалоговое окно Параметры.

16. Откройте вкладку Сообщение.

17. В списке **Подпись для новых сообщений** выберите <het> (<None>). Теперь в создаваемые сообщения подпись добавляться не будет.

18. Нажмите ОК в диалоговом окне Параметры. Диалоговое окно Параметры закроется.

# Отправка и прием сообщений

В зависимости от конфигурации вашей учетной записи и сети, отправляемые вами сообщения могут отсылаться сразу или помещаться в папку **Исходящие** до тех пор, пока вы не отправите их. Если вы присоединены к локальной сети, ваши сообщения, скорее всего, будут отсылаться 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**.

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 сообщений хранятся в папке **Отправленные** по умолчанию. Чтобы просмотреть эти сообщения, щелкните на папке **Отправленные** в списке папок. Если вы не хотите сохранять копии отправленных вами сообщений, выберите **Параметры** в меню **Сервис**, нажмите кнопку **Параметры почты**, снимите галочку с опции **Сохранять копии** сообщений в папке "Отправленные" и нажмите ОК.

# Пример.

1. На панели инструментов нажмите кнопку Создать сообщение . Появится форма нового сообщения.

2. В строке Кому введите ваш собственный адрес электронной почты.

3. Щелкните на строке Тема и введите тему сообщения: Проверка отправления и приема сообщения.

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

5. В меню **Вид** выберите **Список папок**. Теперь окно Outlook выглядит следующим образом.

🙆 Входящие - Microsoft Out	look	
: <u>Ф</u> айл Правка <u>В</u> ид Перейт	<mark>и Сервис Действия <u>С</u>пр</mark> авка Введ	ите вопрос 🛛 👻
🕴 🔂 Создать 👻 🛛 💫 Ответ	ить всем 🙈 Пересдать   📑 Отправить и полуцить 🔹 💡	р На <u>й</u> ти
🧐 🕲 Назад 📀   🖄 📘 🛛	🔪   🔄   🏡   Сообщения 💿 🚽 🚰	1,
Список папок	Входящие	Ā
Все папки	Упорядочение: Дата С	начала новые 👘 💎 🔼
<ul> <li>Э 🥸 Личные папки</li> <li>Входящие</li> </ul>	🖃 Сегодня	
🔚 Дневник 🍠 Задачи 📃	Mike Galos Проверка отправления и приема сообщения	15:10 V
🔜 Заметки	Это проверка <конец>	
Календарь	🖃 На прошлой неделе	
🔙 Контакты	Catherine Turner	Чт 21.09
🧑 Нежелательная почт	Предстоящая демонстрация	0
	Привет, маик! Приолижается ежегодная выставка то дома и садоводства. Пожалуйста, займись вопросом о павильоне.	оваров для
🚖 Почта	🖂 Catherine Turner	Вт 19.09
Календарь	Предстоящая демонстрация Привет, Майк! Приближается ежегодная выставка то	варов для 🦻 🕅
Калсндарь		
🚨 Контакты	Проверка отправления и приема со	ообщения
🏹 Задачи	Mike Galos	
	Кому: Mike Galos	
Заметки		~
📄 Список папок	Это проверка	
A »		~
Всего элементов: 10		:

6. В списке папок щелкните на папке Исходящие.

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



### Работа с несколькими учетными записями электронной почты

С помощью Microsoft 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 выберите Учетные записи электронной почты, чтобы запустить Мастер учетных записей электронной почты.

2. Выберите опцию Добавить новую учетную запись электронной почты и нажмите Далее.

- 3. Выберите опцию, соответствующую типу вашего сервера, и нажмите Далее.
- 4. Введите нужные настройки сервера и учетной записи и нажмите Далее.
- 5. Нажмите Готово, чтобы закрыть Мастер учетных записей электронной почты.

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** и выберите из появившегося списка нужную учетную запись.

6. Чтобы отправить все сообщения, находящиеся в папке **Исходящие**, и загрузить все новые сообщения с вашего почтового сервера, нажмите кнопку **Отправить/Получить** 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**. Когда сообщение получено, оно появляется в папке **Входящие** вместе со всеми другими новыми сообщениями.

7. В Списке папок щелкните на папке Входящие, чтобы просмотреть полученные сообщения. Отобразится содержимое папки Входящие.

## Печать сообщений

В некоторых случаях может понадобиться распечатать электронное сообщение. 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** для того, чтобы просмотреть сообщение в таком виде, в каком оно будет выведено на печать.

### Пример.

1. В папке **Входящие** дважды щелкните на сообщении "Предстоящая демонстрация" от Catherine Turner, чтобы открыть его. Сообщение отобразится в окне **Сообщение**.

2. В меня **Файл**, наведите указатель мыши на пункт **Параметры страницы** и выберите **Заметка**. Появится диалоговое окно **Параметры страницы**.

Параметры страницы: Заметка	×
Стил <u>ь</u> : Заметка	
Формат Бумага Колонтитулы Бумага Тип: А4 210 × 297 mm В5 182 × 257 mm А5 148 × 210 mm Letter 8 1/2 × 11 in Legal 8 1/2 × 14 in Executive 7 1/4 × 10 1/2 in Размеры	Страница Размер: А4 210 x 297 mm А4 210 x 297 mm (половина) Billfold Роскеt 1/2 листа брошюры 1/4 листа брошюры Размеры
ширина: 21,00 cm высота: 29,70 cm Подача бумаги: Пист Поля свер <u>х</u> у: 1,30 cm слева: 1,30 cm	ширина: 21,00 cm высота: 29,70 cm Ориентация А о <u>к</u> нижная О а <u>л</u> ьбомная
с <u>н</u> изу: 1,30 cm спр <u>а</u> ва: 1,30 cm ОК Отмена	Просмотр Печать

3. В поле Слева введите 1.0, чтобы установить размер левого поля, равный 1 дюйму, и нажмите ОК. Диалоговое окно Параметры страницы закроется, и к текущему сообщению

применятся ваши новые настройки.

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

5. Щелкните на пункте Автопросмотр в меню Вид, чтобы отключить Автопросмотр.

6. В меню Вид выберите Область просмотра, чтобы включить область просмотра. Затем нажмите кнопку Закрыть в правом конце панели заголовка окна Список папок, чтобы закрыть Список папок.

7. Если вы не будете переходить к следующей лекции, выберите в меню **Файл** пункт **Выход**, чтобы выйти из Outlook.

## Работа с электронными сообщениями

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 предусмотрено множество возможностей, облегчающих организацию, поиск и хранение электронных сообщений.

Можно 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 Microsoft Outlook и на жестком диске.

### Настройка просмотра сообщений

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

Независимо от выбранного представления, можно сортировать сообщения по любому столбцу, просто щелкнув на его заголовке. По умолчанию, сообщения в папке **Входящие** сортируются по дате получения в убывающем порядке - недавно полученные сообщения располагаются в верхней части списка.

### Пример.

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

2. В папке **Входящие** щелкните на заголовке столбца **От**. Outlook отсортирует сообщения по имени отправителя в порядке возрастания.

3. Щелкните на заголовке столбца **От** еще раз. Microsoft Outlook отсортирует сообщения в порядке убывания.

4. Щелкните на заголовке столбца **Получено.** Microsoft Outlook отсортирует сообщения по дате получения в порядке убывания.

5. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца **Тема** и выберите в появившемся меню **Группировать по этому полю**. Microsoft Outlook сгруппирует ваши сообщения по теме и отсортирует темы в порядке возрастания.

Входящие – Мі Файл Праєка	Crosoft Outlook Dia Usépanhoe Cer	оенс Действия <u>С</u> ор	авка			Введите вопр	ئلما ×	<u>91 ×</u>
Jd Cosaate + [	👌 Нет на несте 🛛 🕫 🖓	senine Ovonsmins	oces <b>60</b> riepecalimi	Сотрав	нть/получть 🕃	@На <u>й</u> тн		3
Назад 🕂	🦘 Входящие				_		BAI	DeC .
Ярльнон Outlook	Список папок Х	Просмотреть:	- Искать в -	Входящие	Найти Счестит	Пар	зиетры *	×
G	Э Ф Outlook сегодні Входящие Асмонгаторі	Тена						F
Outbook сегодня Календарь Контасты	В Дневник Задачи Задачи В Заметки В Календарь Контакты В Отправлени Э Отправлени Э Удаленные В Черновники	<ul> <li>Тема : Квертальны</li> <li>Тема : Квертальны</li> <li>Тема : Новый поста</li> <li>Тема : План поездос</li> <li>Тема : Предстояща</li> <li>Тема : Состояние за</li> </ul>	: Арргоме іпчойсе рау й отчет (элементов : 1) и (элементов : 1) я деноястрация (эле аказа? (элементов : 1	ments (eneros 1) ) жентов : 2) )	NTOB:: 1)		Leversh	
Мон ярлыки Другие ярлыки	<u>.</u>							*

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

6. Щелкните на значке (+) слева от строки Тема: Предстоящая демонстрация. Отобразятся сообщения в группе под этой темой.

Файл Правка	вид Избранное Се	рвис Действия <u>С</u> прав	ка		() De	едити вопрос
G COSASID + [	🖰 Нет на несте 🛛 🖓 🖓 🔿	тветить 🚭 Ответно во	ng 40 Repetitions 😨	30mpae	ть/получть 😰 Наётн	
te Masaa ⇒	🛸 Входящие					A40
Ярлыки Outlook	Список папок 🛛 🗙	Просмотреть:	<ul> <li>Искать в • 8х</li> </ul>	одящие	Наяти Очестить	Паранетры *
eg)	Э Ф Outlook сегодні Ф Входящие	Tena /				
<7	🛱 Денонстра	10 8 6 or		Flo	лучено. 🕾	Разнер
Календарь Календарь Контакты	<ul> <li>О Закотки</li> <li>О Исходящие</li> <li>Калеждарь</li> <li>Контакты</li> <li>О Контакты</li> <li>О Удагенные</li> <li>Удагенные</li> <li>Удагенные</li> <li>Удагенные</li> </ul>	<ul> <li>Тека: Норый постаец</li> <li>Тека: План поездки (</li> <li>Тека: Предстоящоя /</li> <li>Сазнение</li> <li>Спасибо</li> <li>Спасибо</li> <li>Prom: C</li> </ul>	ик (элекентов : 1) элементов : 1) Curver Sa проделанную раб gnal Message atherine Turner	тов : 2) Чт оту!	04,04,2002 13:05	6 Кбайт
арани Задачи Мон арлыки		Ø Catherine Привет, Пожалу Кроне з И Тема і Состоление зако И Тема і Состоление зако	furner Майк! Прибликается йста, займись вопросс того, пожалуйста, за аза? (элементов : 1)	Чт і ежегодні ж о выста просн стра	04.04.2002 9:56 вя выставка товаров для до вочнон павильоне, инщу на их веб-сайте, испо	8 Кбайт ома и садоводства. льзуя приложенную
Другие зранки	4 1 4					

7. В строке Группировать по нажмите кнопку Тема. Темы будут отсортированы в убывающем порядке.

8. В строке **Группировать по** щелкните правой кнопкой мыши на кнопке **Тема** и выберите из появившегося меню **Не группировать по этому полю.** Сообщения больше не сгруппированы по темам.

9. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке любого столбца и выберите в появившемся меню Область группировки. Область группировки исчезнет.

10. Если в папке Входящие 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.

11. В меню **Вид** наведите указатель мыши на пункт **Текущее представление** и выберите **Непрочитанные сообщения**. Outlook отфильтрует сообщения так, что будут отображаться только непрочитанные сообщения.

🕃 Входящие - М	icrosoft Outlook	the second s	_ 0 ×
<u> ⊉айл</u> Вравка	Вид Шаранное Се	зенк действия Оправка Вееди	tel acropoc
уд Создать • 🛛	👌 Нет на несте 🛛 🛱 🖉 О	претить 🖉 Ответить всед 🕫 Пересдать 🖓 Отправить/получить 🙄 Наўти	**
фінана н	⇔ Входящие	(Отбор выполнен)	Apec
Ярлыки Outlook	Список папок 🛛 🗙	1 0 7 0 0 Tena   Tena	чено Разнер -
Сонтакты Календарь Контакты Мон врлькон Другие волькон	<ul> <li>Outlock сегодні</li> <li>Входящие</li> <li>Денонстрає</li> <li>Дновник</li> <li>Задачи</li> <li>Задачи</li> <li>Задачи</li> <li>Задачи</li> <li>Задачи</li> <li>Контакты</li> <li>Контакты</li> <li>Отправлени</li> <li>Удаленные</li> <li>Черновики</li> </ul>	Mike Galos Коартальный отчет     Чт       Кіт Yosh Состояние заказа?     Чт       Мike Galos Task Request: Review brochure layout     Ср 2	4.04.2 1 KG 14.04.2 4 KG 'S.04.2 8 KG

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

12. В меню Вид наведите указатель мыши на пункт Текущее представление и выберите Сообщения. Фильтр сообщений будет отключен.

13. В меню Вид наведите указатель мыши на пункт Текущее представление и выберите Изменить текущее представление. Появится диалоговое окно Сведения о представлении.

нии 2 >
Важность; Значок; Состояние отметки; Вложение; От; Те
Отсутствует
Получено (по убыванию)
Сообщения: с дополнительными условиями
Табличное представление: шрифты и другие настройки
Определение шрифтов для каждого сообщения
ОК. Отмена

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

Автопересылка	Добавить ->	Важность	~	OK
запрошен инициатор доставки Категории Кому Контакты Копия Не автоархивировать Отметка "К исполнению" Отправлено Понетка Предмет Прочитано	<- Удалчть	значок Состояние отметки Вложение От Тема Получено Размер		Отмена
Создано Сообщение 🗾	Новое поле		<u>×</u>	
Свойства Удалить.		Вверх Вни	3	

15. В списке Имеющиеся поля выберите поле Срок и нажмите кнопку Добавить.

Поле Срок появится в списке столбцов, отображаемых в данном представлении.

16. В списке Отображаемые поля перетащите поле Срок так, чтобы оно оказалось сразу под полем Важность, и нажмите ОК. Диалоговое окно Поля закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну Сведения о представлении.

17. Нажмите кнопку Другие настройки. Появится диалоговое окно Другие настройки, как показано на рисунке ниже.

угие настройки			?	
Заголовки столбц	ов	- 🔽 автоматический размер	OK	
Строки			Отмена	
Шрифт 8	пт Tahoma	строка "новый элемент"		
Автопросмотр Шрифт 8 пт Tahoma	nt Taboma	— С всех элементов		
		<ul> <li>непрочтенных элементов</li> <li>нет автопросмотра</li> </ul>		
Линии сетки		a		
цвет линии:	ет линии сетки	Соразец:		
Область просмотр	ja			
Показать обла Покрыть ко	<b>есть просмотра</b> зонтитулы			

18. Нажмите кнопку списка Вид линии, выберите Мелкие точки и нажмите ОК. Диалоговое окно Другие настройки закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну

#### Сведения о представлении.

19. В диалоговом окне Сведения о представлении нажмите кнопку ОК. Диалоговое окно Сведения о представлении закроется, и папка Входящие отобразится с новыми настройками представления. Перетащите заголовок столбца Срок вниз и отпустите кнопку мыши, когда на заголовке появится большой черный крест. Столбец Срок будет удален из представления.

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

Нажмите кнопку Сброс, нажмите ОК и затем нажмите кнопку Закрыть. Папка Входящие отобразится согласно настройкам представления по умолчанию.



#### Размещение сообщений по папкам

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.** 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.

#### Пример.

1. В окне Outlook с отображаемой папкой **Входящие** войдите в меню **Сервис** и выберите **Организовать**.



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).

Новая папка	? ×
Имя папки:	
Г Содержимое папки:	
Элементы типа Почта	•
Поместить папку в:	
<ul> <li>Личные папки</li> <li>Вкодящие (2)</li> <li>Демонстрация цветов</li> <li>Дневник</li> <li>Задачи</li> <li>Заметки</li> <li>Исходящие</li> <li>Календарь</li> <li>Контакты</li> <li>Отправленные</li> <li>Улаленные</li> </ul>	
OK	Отмена

2. В строке Имя папки введите Домашняя демонстрация, это будет имя вашей новой

папки; затем нажмите ОК. Диалоговое окно Новая папка закроется.

3. Если Outlook задаст вопрос, нужно ли поместить ярлык этой папки на панель Outlook, выберите **Нет.** Новая папка "Домашняя демонстрация" появится в **Списке папок** как подкаталог папки **Входящие**. (Вы можете прокручивать вниз список папок, чтобы увидеть нужную папку.)

4. Чтобы отобразить Список папок, выберите Список папок в меню Вид. Отобразится окно Список папок.



5. В папке **Входящие** щелкните на сообщении "Предстоящая демонстрация" от Catherine Turner и в области **Настройки папки Входящие** нажмите кнопку **Переместить**. Сообщение будет перемещено в новую папку. Повторите шаг 5, чтобы переместить сообщение "Новый поставщик" в новую папку.

6. В Списке папок щелкните на папке Демонстрация. Отобразится содержимое новой папки.

7. В Списке папок перетащите папку Демонстрация на Outlook Ceroдня (Outlook Today). Теперь новая папка находится на одном уровне с папкой Входящие в Списке папок и расположена в алфавитном порядке относительно других папок на этом уровне.

8. В Списке папок щелкните правой кнопкой мыши на папке Демонстрация и выберите в появившемся меню **Переименовать** "Домашняя демонстрация". Имя папки появится в Списке папок в области редактирования текста.

9. Введите Демонстрация цветов и нажмите клавишу. Имя папки сменится на введенное.

10. В Списке папок щелкните на папке Демонстрация цветов, чтобы отобразить ее содержимое.

11. Щелкните на сообщении "Предстоящая демонстрация". Затем нажмите кнопку

**Переместить в папку** и выберите **Переместить в папку**. Появится диалоговое окно **Перемещение элементов.** 



12. Щелкните на папке Входящие и нажмите ОК. Сообщение переместится в папку Входящие.

13. Теперь щелкните на сообщении "Новый поставщик" и нажмите кнопку Удалить. Сообщение удалено, и эта папка теперь пуста.

14. В Списке папок щелкните на папке "Демонстрация цветов" и нажмите кнопку Удалить.

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

16. Закройте Список папок, нажав в его окне кнопку Закрыть. Список папок закроется.