



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tipy na zefektivnění práce na počítači

# Outlook 2013

## Obecné informace

- OWA – Outlook Web App - Webové rozhraní má podobné (zjednodušené) funkce aplikace Outlook
  - [www.mail.ucn.muni.cz](http://www.mail.ucn.muni.cz) , uživatelské jméno [UČO@ucn.muni.cz](mailto:UČO@ucn.muni.cz)
- **Cloudové řešení** – dostupnost odkudkoliv, kontakty na jednom místě
- **Snadná synchronizace** s jinými zařízeními – IOS, Android, Windows Phone

## Klávesové zkratky

- Vše vychází z anglických tvarů slov
- Klávesa CTRL + písmeno/číslo
  - CTRL+N (NEW) – otevření nového emailu/události
  - CTRL+R (REPLY) – odpovědět na email
  - CTRL+SHIFT+R (REPLY TO ALL) – odpovědět všem
  - CTRL+ENTER – odeslání zprávy

## Čtení a nastavení zobrazení

- Možnosti **úpravy vzhledu** – uživatel má značné možnosti upravit vzhled tak, aby aplikace zobrazovala panely/informace nejdůležitější pro práci
  - Fotka v panelu osob – Soubor -> Možnosti -> Lidé – Zobrazovat fotky uživatelů
  - Náhled zprávy (panel zobrazení) - vypnuto
  - Podokno osob (panel zobrazení) – usnadňuje práci s emaily a šetří hledání
  - Otevření nového okna při odpovědi – Soubor -> Možnosti -> Pošta -> Odpovědi a zprávy předané dál – Odpovědi a zprávy předávané dál otevírat v novém okně
- **Filtrování zpráv** – zajímavé především pro uživatele, kteří jsou součástí většího množství mailových skupin nebo projektů
- **Rychlé kroky** – možnosti upravení na míru, výhodné pro často používané funkce
- **Podmíněné formátování** – umožňuje nastavení změny písma či barvy písma hlavičky doručeného emailu – Zobrazení -> Nastavení zobrazení -> Podmíněné formátování
- **Konverzace** – zřehlednění čtení zpráv
- **Podokno osob** – zobrazuje emaily, přílohy schůzky osoby

## Psaní a odesílání zpráv

- Pro vytvoření nového emailu, události atd. **není třeba přepínat okna** – pravé tlačítko myši na ikonu aplikace na liště programů
- **Podpis** – možnost nastavení automatického vložení, je možno mít více různých podpisových šablon



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- **Rychlé části** – výhodné pokud se často opakují věty, fráze atd. (v případě celých emailů je vhodnější nahrazení šablonami)
- **Šablony** – vhodné pro často se opakující zprávy, šablony se ukládají fyzicky na PC – možno připnout do panelu aplikace
- **Hledání zpráv** – usnadněte si a zpřesněte **hledání pomocí filtrů**. K dispozici je i historie hledání
- Vyhledávání kontaktů – více sloupců případně CTRL+K
- **Rychlé zprávy** – neslouží k psaní emailů, ale ke komunikaci pomocí aplikace Lync. Aplikace Lync je součástí balíku Office a máte ji k dispozici. Je možno psát komukoliv bez nutné autentizace.
- **Skrytá kopie** – ve výchozím nastavení se pole skryté kopie nezobrazuje – aktivuje se Možnosti-> Skrytá

## Kalendář

- Pokud často přistupujete ke kalendáři, je výhodnější jej **otevřít v samostatném okně** – pravé tlačítko myši a otevřít kalendář v novém okně
- Zobrazení kalendáře v panelu úkolů
- K vytvoření nové události stačí pouze přetáhnout email do kalendáře
- Zobrazení **kalendáře jiné osoby** – možnost připojit kalendář jakékoliv osoby na MU, která má účet v O365. Dle přidělených práv se zobrazují detaily plánovaných schůzek (výchozí nastavení zobrazuje pouze délku události bez podrobností). V případě sdílení kalendáře osobě je možno změnit, jaké podrobnosti se mají zobrazovat.

## Úkoly

- Díky panelu úkolů jsou přehledně dostupné (je vhodnější než značení jako nepřečtené)
- Možnost nastavení připomenutí
- Rychlé označení emailu jako úkol pomocí klávesy INSERT

## Zajímavosti

- Nastavení **automatických odpovědí** - Soubor -> Automatické odpovědi (možno nastavit i v OWA)
- Hledání kalendářního data slovy (pro správnost vyhledávání je zapotřebí psát s diakritikou) – funguje v každém okně, které pracuje s datem