

Расширенные возможности Microsoft Outlook 2010

**Выполнила студентка
1 курса магистратуры психологии
Долгих Дарья**

Microsoft Outlook 2010

Microsoft Outlook — персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента, входящий в пакет офисных программ Microsoft Office.

Помимо функций почтового клиента для работы с электронной почтой, Microsoft Outlook является полноценным органайзером, предоставляющим функции календаря, планировщика задач, записной книжки и менеджера контактов.

Кроме того, Outlook позволяет отслеживать работу с документами пакета Microsoft Office для автоматического составления дневника работы.

Не следует путать Outlook с продуктом **Outlook Express**. Outlook Express — это клиент электронной почты, встроенный в большинство версий Windows, выпущенных в период с 1998 по 2003 годы



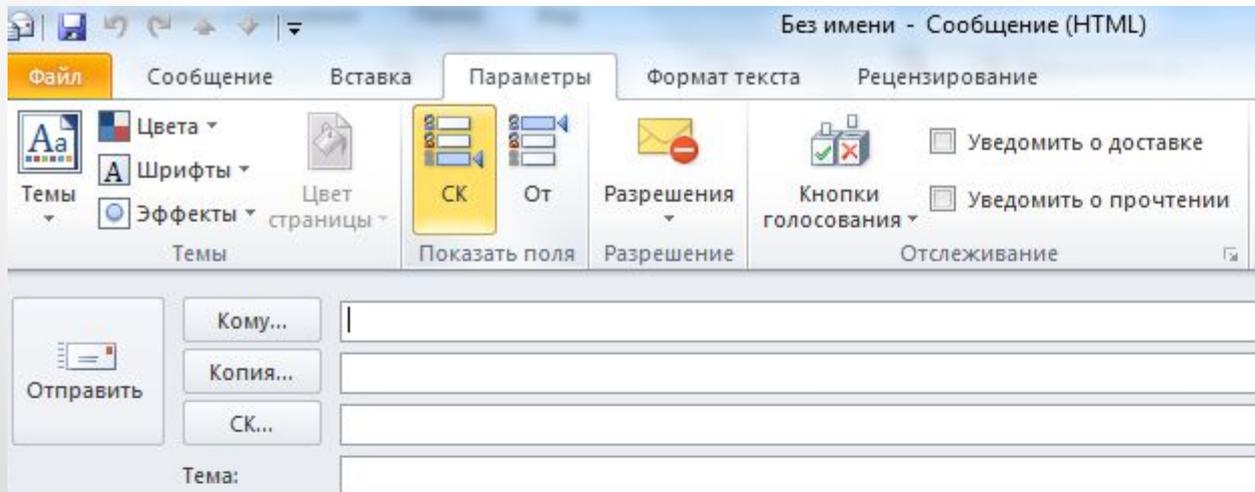
Расширенные возможности управления сообщениями

Отображение поля СК (Скрытая копия) в окне сообщения

В окне сообщения Microsoft Outlook 2010 поле СК по умолчанию скрыто. СК предназначено для указания круга лиц о которых не должно быть известно остальным адресатам.

Чтобы показать кнопку СК в окне сообщения:

1. В окне сообщения выберите вкладку Параметры.
2. Нажмите кнопку СК.



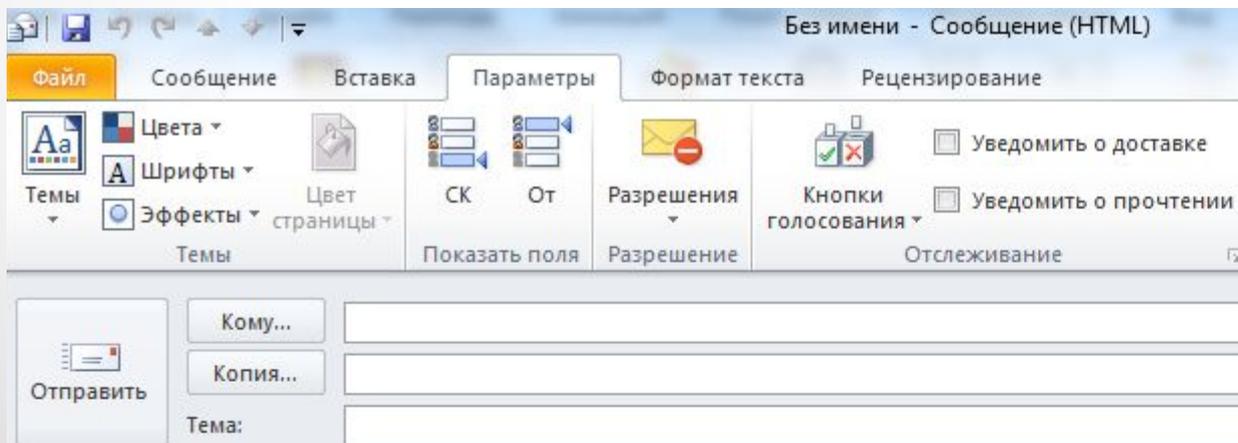
Расширенные возможности управления сообщениями

Настройка уведомлений о доставке и о прочтении сообщения

В Microsoft Outlook 2010 вы можете получить уведомление в момент, когда адресат получил и (или) прочел ваше сообщение.

Чтобы получить уведомление о доставке сообщения:

1. В окне сообщения выберите вкладку Параметры.
2. В группе Отслеживание выполните настройку:
 - Установите отметку «Уведомить о доставке»
 - Установите отметку «Уведомить о прочтении»



Расширенные возможности управления сообщениями

Настройка режима автоответчика при отсутствии на работе

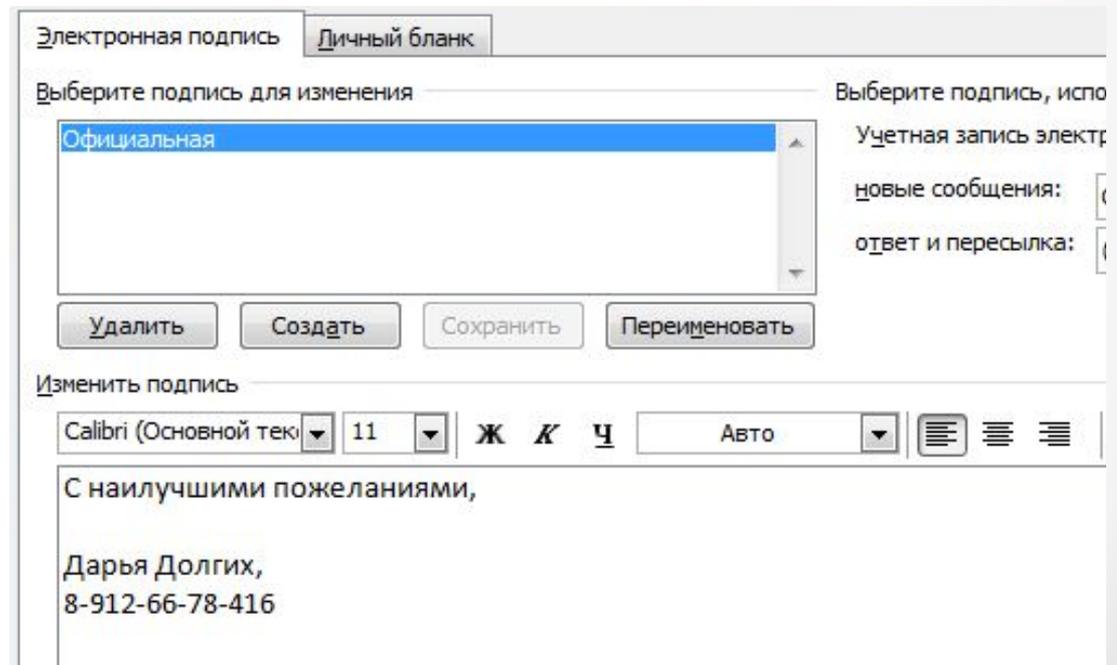
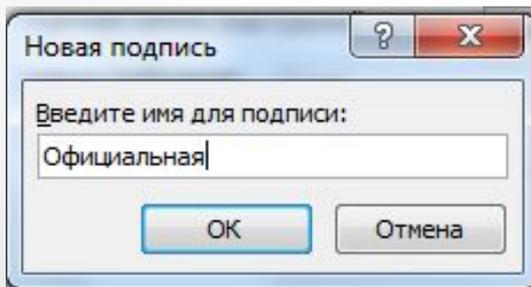
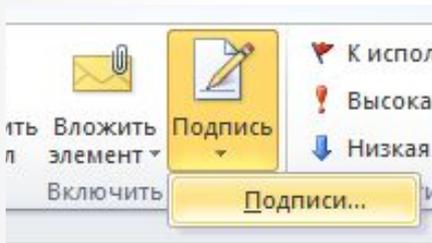
Microsoft Outlook 2010 позволяет настроить специальный режим Автоответы на поступающие сообщения. В Автоответе можно уведомить о периоде вашем отсутствия или, например, указать дополнительные контактные данные.

Если в Outlook не настроена учетная запись Exchange, пользователь не увидит в меню пункт *Автоответы (нет на работе)* (Outlook 2010)

Расширенные возможности управления сообщениями

Создание личной автоподписи

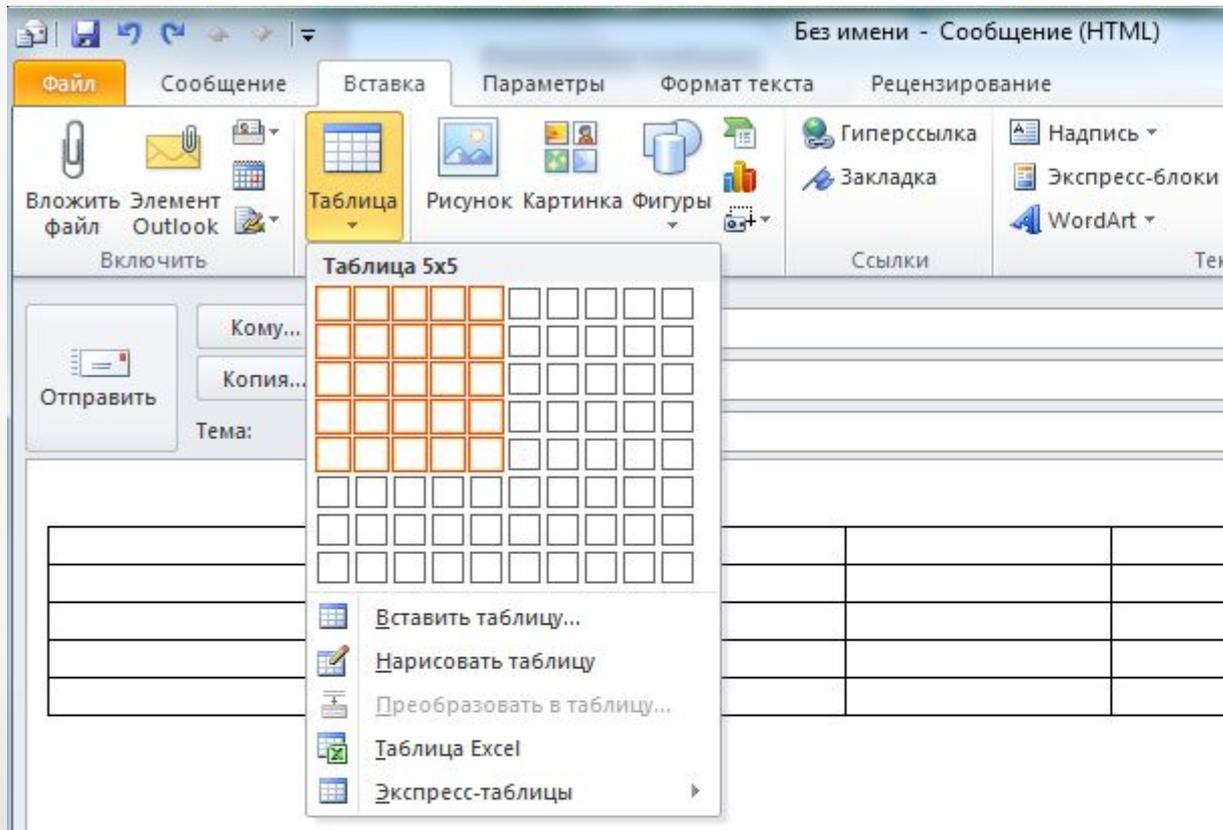
В Microsoft Outlook 2010 вы можете создать несколько стандартных подписей для сообщений и указать, которая из них будет добавляться по умолчанию в новые сообщения и в ответы



Расширенные возможности управления сообщениями

Создание таблиц

В тексте сообщений Microsoft Outlook 2010 можно добавлять таблицы для лучшего представления информации.

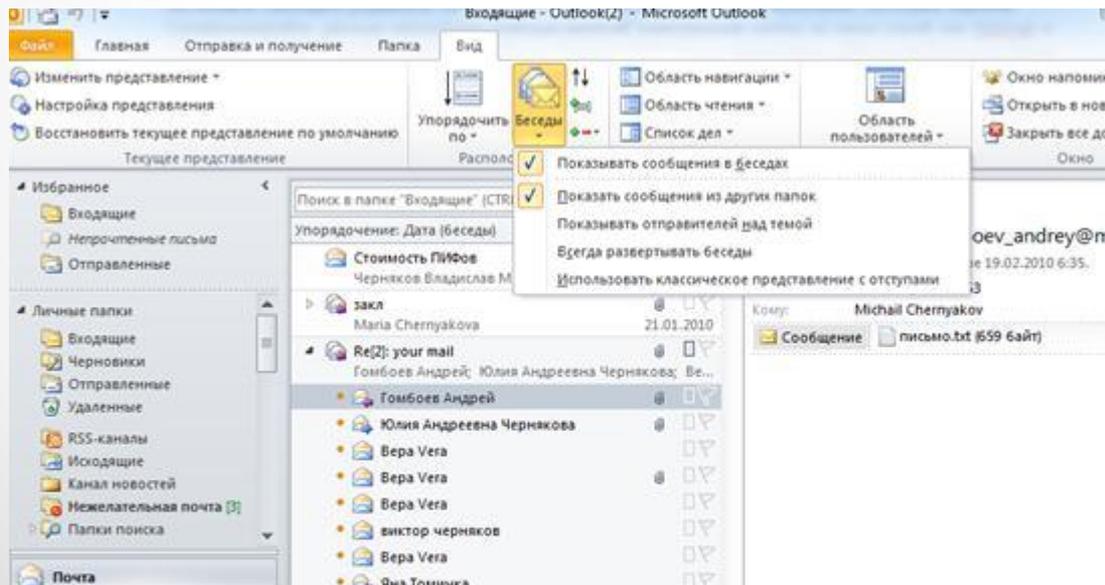


Расширенные возможности управления сообщениями

Список сообщений упорядочивается в виде бесед

Представление «Беседа» объединяет связанные сообщения в группы (включая отправленные сообщения и сообщения в других папках), что помогает легко управлять большим количеством сообщений. Пользователь может видеть весь ход беседы и выделить наиболее важное для него сообщение.

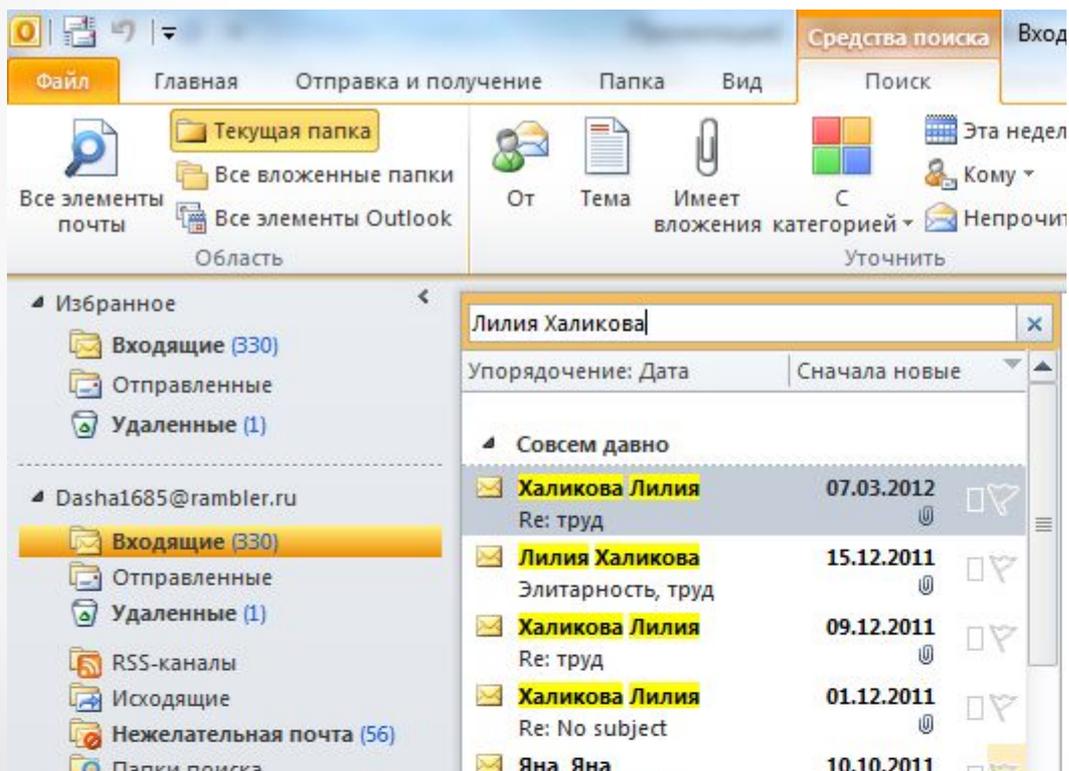
Беседы чаще всего отмечены значком с несколькими конвертами или стрелкой в заголовке беседы. Чтобы развернуть беседу и увидеть все входящие в нее сообщения, щелкните стрелку.



Расширенные возможности управления сообщениями

Мгновенный поиск

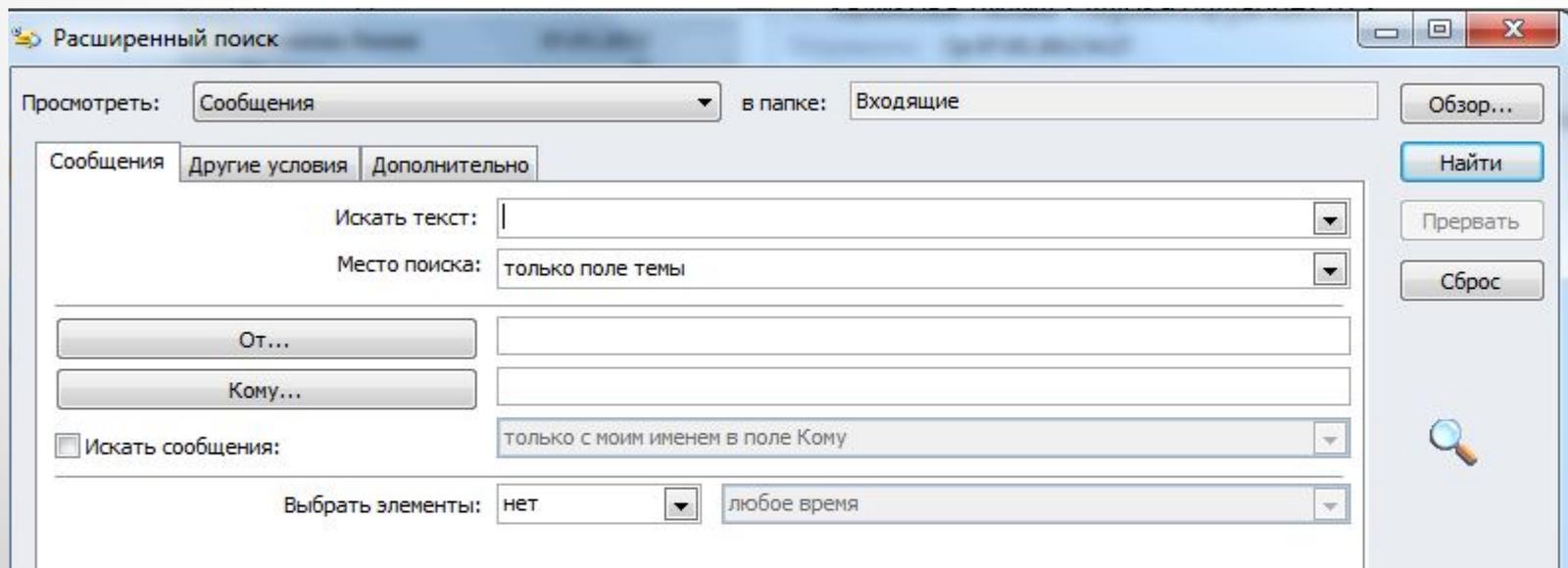
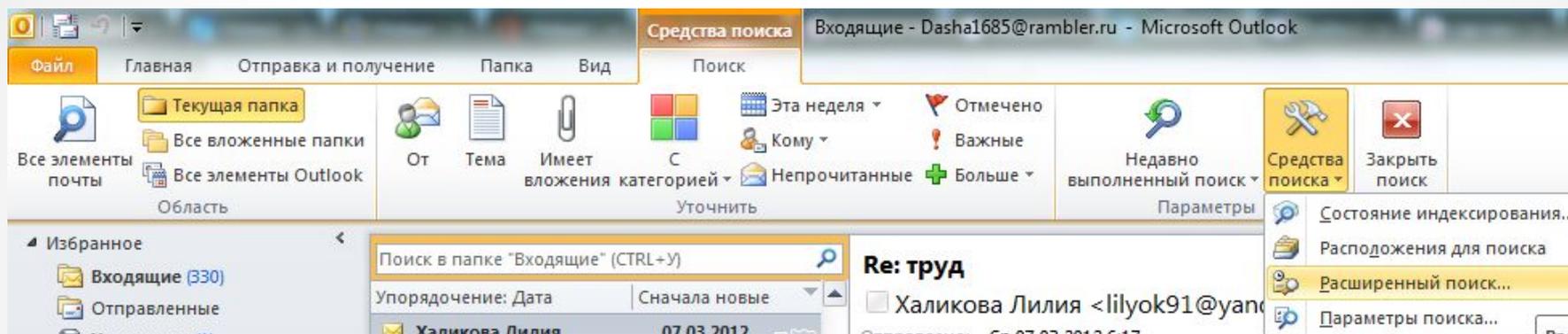
Инструмент Мгновенный поиск доступен во всех разделах Microsoft Outlook 2010: Почта, Календарь, Контакты, Задачи, Журнал, Список папок, Заметки.



Расширенные возможности управления сообщениями

Расширенный поиск

Для детального уточнения условия поиска используйте инструмент Расширенный поиск.



Расширенные возможности управления сообщениями

Почтовые подсказки

В Outlook 2010 доступны почтовые подсказки, помогающие избежать распространенных ошибок, которые могут дорого обойтись пользователю. Почтовые подсказки могут выводиться при совершении определенных действий, например при нажатии кнопки **Ответить всем** для отправки сообщения большому количеству получателей, при передаче конфиденциальных сведений получателям за пределами организации или при отправке сообщения пользователю, отсутствующему на месте.

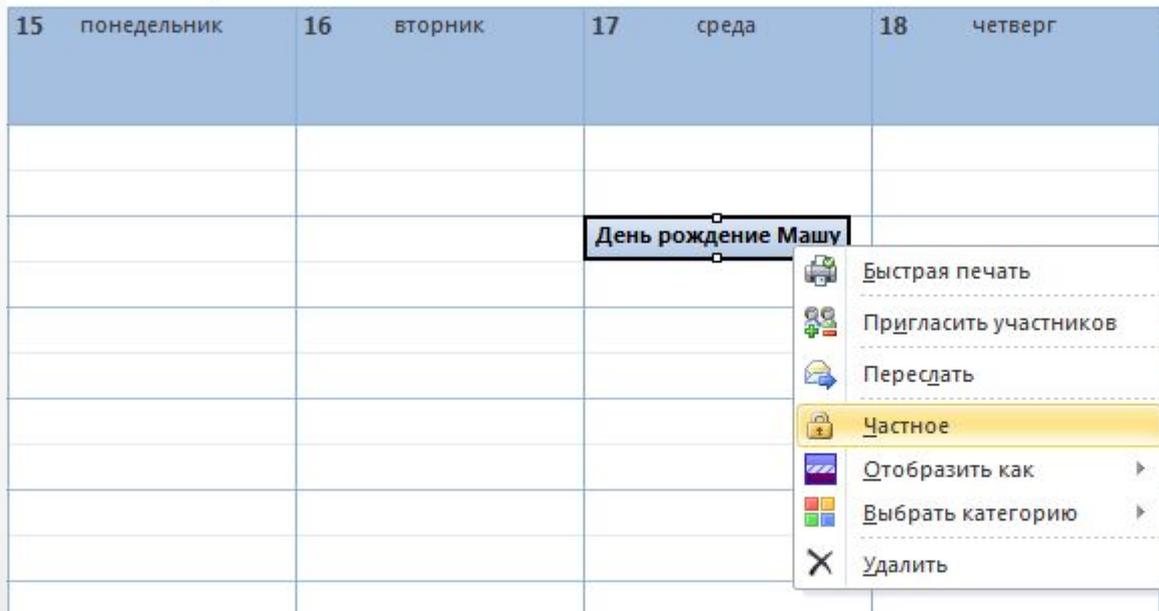
Расширенные возможности работы с календарем

Назначение встречи или собрания с отметкой «Частное»

Если вы хотите скрыть от других пользователей часть мероприятий в своем календаре, установите для них отметку Частное.

Чтобы пометить мероприятие как Частное

В окне мероприятия на вкладке Событие нажмите кнопку



Расширенные возможности работы с календарем

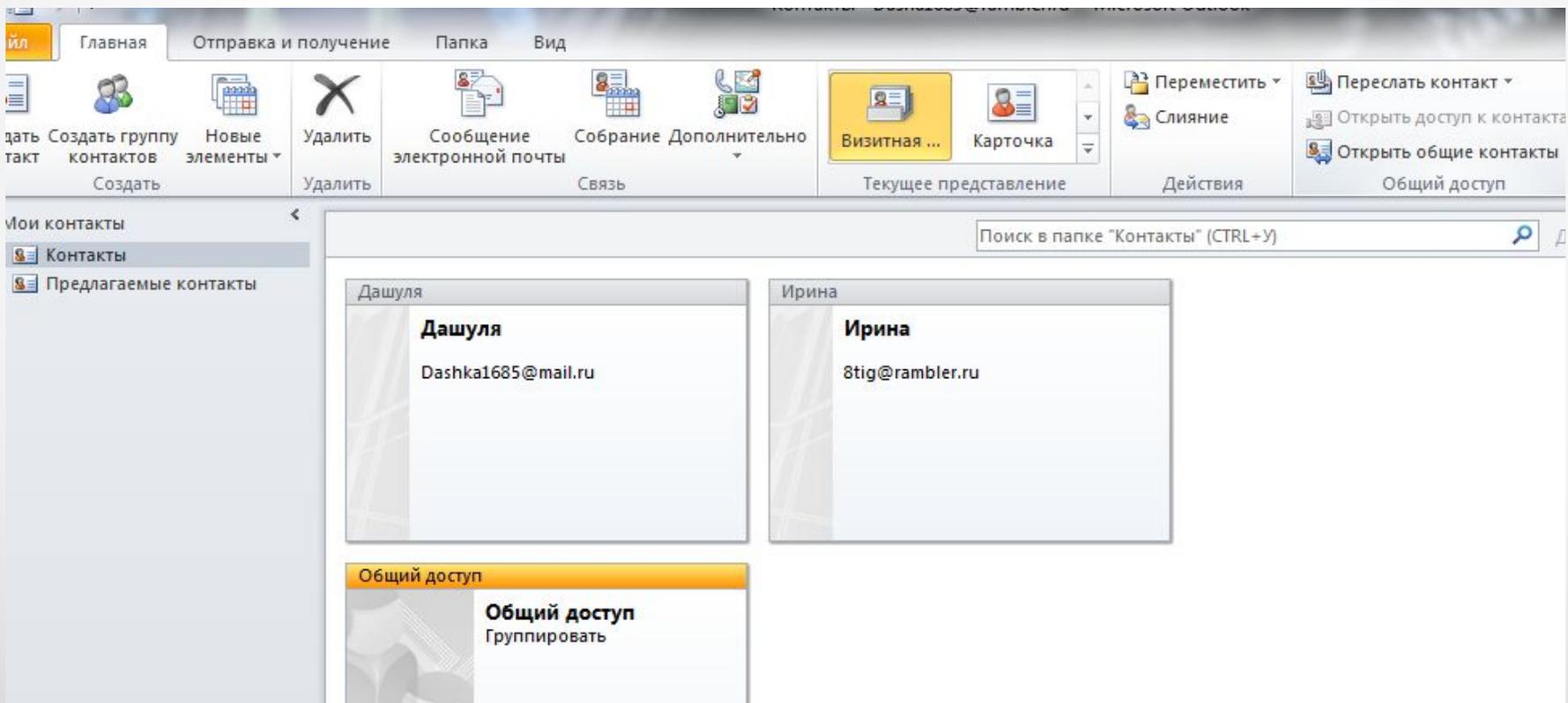
Немедленная проверка возможности принять приглашение на собрание

Можно принять или отклонить приглашение на собрание, не переключаясь на календарь. В Outlook 2010 функция предварительного просмотра календаря позволяет пользователю при получении приглашения на собрание сразу узнать, свободно ли у него запрашиваемое время.

Расширенные возможности работы с контактами

Организация общего доступа к папке Контакты.

Вы можете предоставить коллегам доступ к своей папке Контакты.



Расширенные возможности работы с контактами

Добавление контакта из Глобальной адресной книги организации.

Глобальная адресная книга – это коллекция внутренних ресурсов организации: пользователей, контактов, списков рассылки, общих папок, расписаний переговорных и прочих ресурсов службы Активного Каталога .

Списки адресов обновляются динамически. Поэтому, когда в организации появляются новые пользователи, они автоматически добавляются в соответствующий адресный список. Добавлять новые адреса в этот список могут только системные администраторы.

По сравнению с Глобальной адресной книгой, папка Контакты является местом хранения информации о ваших личных адресатах, их телефонных номерах, почтовых адресах и т.п.

Расширенные возможности работы с задачами

Организация общего доступа к папке Задачи

Вы можете предоставить коллегам доступ к своей папке Задачи.

Назначение задачи другому пользователю

В Microsoft Outlook 2010 вы можете назначать задачи другим пользователям и отслеживать процесс их выполнения.

Расширенные возможности

Индикаторы присутствия

Microsoft Outlook 2010 интегрируется с различными сервисами мгновенных сообщений. Например, вы можете увидеть индикаторы присутствия, обозначающие, находится ли сотрудник в режиме онлайн.

Отчет за март

 Анна Беляева

Дата: **Вт 03/10/2010 18:15**

Кому:  Сергей Назаров

Расширенные возможности

Центр управления безопасностью

В Центре управления безопасностью вы можете сформировать список надежных издателей и надстроек; настроить параметры конфиденциальности и защиты электронной почты; управлять обработкой вложений, загружаемых рисунков и макросов; установить настройки безопасности программного доступа.

Добавление снимков экрана

С помощью новой команды можно легко показать другим пользователям изображение своего экрана.

Расширенные возможности

Управление несколькими учетными записями электронной почты из одного места

Теперь возможно управлять сообщениями электронной почты из нескольких почтовых ящиков.

Раньше Outlook мог работать только с одной учетной записью т. е. корпоративного сервера, позволяющего хранить переписку, календари, задачи и контакты централизованно; видеть календари и задачи коллег.

Используемая литература

<http://office.microsoft.com/ru-ru/outlook-help/HA010354412.aspx>

<http://obla.com.ru/upload/iblock/553/5530b15c97ef847bb4c81f9ab961e688.pdf>

Спасибо за внимание