

Топорков С.

Microsoft Outlook

Microsoft Outlook на протяжении всей своей истории являлся достойным приложением, способным соперничать с конкурентным программным обеспечением других производителей. Новая 2003 версия этой почтовой программы преподнесла приятный сюрприз постоянным и новым пользователям, поскольку трудно найти другую программу для работы с электронной почтой, которая сочетала бы в себе красоту, функциональность и удобство использования. Работая с Outlook 2003, вы сэкономите много времени при выполнении различных операций с почтой.

А чтобы научиться использовать Microsoft Outlook максимально эффективно, прочитайте эту книгу. Ее автор – Сергей Топорков – собрал в одном издании весь материал, который поможет вам разобраться со всеми тонкостями работы в Microsoft Outlook.

Интернет-магазин:

www.abook.ru

Книга - почтой:

Россия, 123242, Москва, а/я 20

e-mail: post@abook.ru

Оптовая продажа:

“Альянс-книга”

Тел./факс: (095)258-9195

e-mail: abook@abook.ru

С компьютером
на ты!

Microsoft Outlook



ISBN 5-94074-306-4



9 785940 743064



С компьютером
на ты!

Топорков С.

Microsoft Outlook



Топорков С. С.

Microsoft Outlook



Москва

УДК 004.4
ББК 32.973.26-018.2

Топорков С. С.

Microsoft Outlook – М.: ДМК Пресс. – 344 с.: ил.

ISBN 5-94074-306-4

В этой книге рассказывается о самой распространенной почтовой программе – Outlook Microsoft. Вы узнаете не только об отправке и получении почты, но и научитесь управлять сообщениями, защищать их, участвовать в сетевых собраниях и многое другое.

Прочитав эту книгу и освоив описанные в ней приемы, вы сможете автоматизировать свою работу и избавить себя от рутинных операций путем сортировки почты, ведения календаря и планировщика заданий, а также сможете обеспечить безопасность и конфиденциальность работы с электронной почтой.

Издание будет полезно и интересно многим пользователям Интернет – от начинающих до «продвинутых».

УДК 004.4
ББК 32.973.26-018.2

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

Материал, изложенный в данной книге, многократно проверен. Но поскольку вероятность технических ошибок все равно существует, издательство не может гарантировать абсолютную точность и правильность приводимых сведений. В связи с этим издательство не несет ответственности за возможные ошибки, связанные с использованием книги.

ISBN 5-94074-306-4

© Топорков С. С.
© Оформление, ДМК Пресс

Содержание

Введение	20
Установка и конфигурирование	22
Управление файлами	25
Формы	29
Создание, отправка и получение сообщений	34
Отметка к исполнению	36
Изменение цвета отметки сообщения	40
Вывод или скрытие столбца меток сообщений	40
Изменение даты и времени отметки	41
Поиск флагов определенного цвета	41
Просмотр сообщений с отметкой к исполнению	42
Отметка сообщений или контактов как завершенных	42
Разрешение вопросов: отметки сообщений	42
Работа с гиперссылками	44
Обратите внимание	44
Средство автозавершения	46
Отключение автозавершения имен	47
Адресная книга	48
Глобальный список	49
Адресная книга Microsoft Outlook и контакты	49
Личная адресная книга	49
Службы каталогов Интернета (LDAP)	50
Адресные книги сторонних поставщиков	50
Изменение настроек адресной книги	50
Поиск имен в адресной книге	51
Получение сведений об имени в адресной книге	51
Открытие доступа к адресной книге	
в автономном режиме	52
Обновление адресной книги при синхронизации	52

Списки рассылки	53
Добавление имени в список рассылки или удаление имени	53
Отправка сообщения части списка рассылки	54
Отправка списка рассылки	54
Отображение имен в списке рассылки	55
Чтение сообщений	56
Отслеживание доставки и чтения сообщений	56
Изменение вида и функциональности области чтения	57
Просмотр сообщений	58
Чтение обычных текстовых сообщений	59
Пометка сообщений как прочтенных или непрочтенных	59
Изменение способа обработки запросов на уведомления о прочтении	61
Выбор действия, выполняемого после перемещения или удаления сообщения	61
Получение уведомлений о доставке или прочтении сообщений	61
Ответы на сообщения	62
Ответ на сообщение или его пересылка	62
Изменение вида ответов и пересылаемых сообщений	62
Настройка текста, используемого для выделения примечаний в ответе на сообщение	63
Удаление пометки для примечаний в ответах	63
Отправка ответов на ваше сообщение другому пользователю	63
Ответ на элемент, помещенный в общую папку	64
Работа с вложениями	65
Открытие вложения	66
Сохранение вложения	66
Удаление вложений	67
Удаление небезопасных вложений	68
Отправка сообщений в формате UUENCODE	69

Настройка отображения вложений в экранной лупе	69
Общие вложения	69
Члены рабочей области для документов	70
Обновление документа	70
Создание рабочей области для документов	70
Настройка сообщений электронной почты	72
Форматы сообщений	72
Добавление фонового рисунка в сообщение	73
Отметка сообщения как частного, личного или для служебного пользования	74
Добавление рисунка в сообщение	75
Добавление напоминания в сообщение или контакт	77
Изменение параметров автоматического сохранения сообщений	77
Подписи в сообщениях	78
Создание подписи	78
Добавить или удалить подписи	79
Вставка подписи в сообщение	79
Изменение подписи	80
Прекращение использования автоподписи	80
Бланки и темы	81
Создание бланка для сообщений	82
Изменение внешнего вида бланка	82
Сохранение бланка из полученного сообщения	83
Удаление бланка из списка бланков	83
Выбор бланка, используемого в новых сообщениях по умолчанию	83
Прекращение использования автоматического бланка	84
Файлы данных	84
Работа с файлами данных	85
Создание нового файла данных и перемещение или копирование в него элементов	87
Открытие файла данных	88
Определение формата файла личных папок	88
Создание файла личных папок в кодировке Юникод	89
Преобразование файлов данных (.pst) в кодировку Юникод	89

Увеличение объема памяти файла данных	89
Создание нового файла данных	90
Импорт объектов в новый файл данных	90
Изменение пароля файла pst	90
Восстановление элементов из файла данных	91
Восстановление элементов путем импорта файла pst	91
Уменьшение размера файла данных	92
Восстановление папки «Входящие»	92
Работа с группами отправки сообщений	93
Работа с текстом	95
Выделение текста полужирным шрифтом, подчеркиванием или курсивом	95
Выравнивание текста	96
Изменение размера текста	96
Изменение стиля текста и прочих элементов представления	96
Отображение и скрытие фактических шрифтов в списке шрифтов	97
Изменение шрифта текста	97
Ввод €, £, ¥ и © и других знаков, отсутствующих на клавиатуре	98
Добавление номеров страниц, даты или другого текста в верхний или нижний колонтитул	99
Отключение выделения слов целиком	99
Проверка орфографии	100
Изменение метода работы средства проверки орфографии	100
Запрещение отдельных исправлений регистра знаков и опечаток	100
Замена букв слова, вводимого после заданного сокращения, на прописные	101
Исправление слова, содержащего прописные и строчные буквы в разнобой	101
Поиск слов в словаре	101
Добавление слов во вспомогательный орфографический словарь	102
Переключение словарей	102
Автоматическая замена	102
Изменение списка автозамены и создание новых записей	104

Поиск элементов и управление	107
Открытие элемента	107
Выделение нескольких элементов	107
Сохранение сообщения	108
Сохранение элемента в виде файла	109
Копирование элемента	109
Удаление элемента	109
Работа с папками поиска	111
Фильтр спама	113
Списки нежелательной почты	114
Типы учетных записей электронной почты и фильтр нежелательной почты	115
Добавление имени в список Заблокированные отправители	116
Добавление имени в список Надежные отправители или Надежные получатели	117
Включение папки «Контакты» в список Надежные отправители	118
Редактирование списков фильтра нежелательной почты	118
Просмотр сообщений, перемещенных в папку «Нежелательные письма»	118
Очистка папки «Нежелательные письма»	119
Импортирование адресов электронной почты в списки фильтра нежелательной почты	119
Экспортирование адресов из списков фильтра нежелательной почты	120
Фильтрация элементов	121
Отображение и скрытие элементов или файлов с помощью фильтра представления	121
Удаление фильтра представления	122
Поиск элементов	123
Примеры условий поиска	124
Сообщения	124
Встречи и собрания	125

Элемент Microsoft Outlook любого типа	125
Использование сохраненных условий поиска	126
Поиск текста в открытом элементе	126
Поиск элементов и файлов	127
Поиск флагов определенного цвета	128
Поиск связанных элементов	129
Использование папок	129
Создание папки	132
Копирование папки	132
Перемещение папки	132
Переименование папки	133
Удаление папки	133
Перемещение элемента в другую папку	133
Скрытие всех папок	133
Копирование макета папки	134
Определение размера папки	134
Очистка папки «Удаленные»	135
Отключение уведомления перед автоматической очисткой папки «Удаленные»	135
Назначение домашней страницы папке	135
Работа с разрешениями	136
Права доступа к папкам Microsoft Outlook	136
Проверка уровня доступа к папке другого пользователя	137
Удаление прав совместного доступа к папке	138

Управление сообщениями с помощью правил	139
Создание правила	141
Выполнение правил вручную	142
Обновление правил из более ранней версии	142
Автоматическое перемещение сообщений от определенного лица	143
Импорт или экспорт набора правил	143
Средство «Заместитель»	144
Автоматическое управление папкой «Входящие» при отсутствии на работе	144