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

Создание правила заместителя ... 145
Изменение правил заместителя ... 145

Настройка представлений ... 147

Типы представлений ... 147
Изменение способов отображения данных в представлениях ... 149
Изменение параметров отображения формата в несколько строк ... 152
Изменение многострочного макета ... 153
Изменение однострочного макета ... 153
Изменение имени пользовательского представления ... 153
Изменение условий доступности представления и папки, в которой оно доступно ... 154
Создание нового представления или изменение существующего ... 154
Удаление пользовательского представления ... 155
Выделение элементов в представлении ... 156
Сброс стандартного представления ... 156
Просмотр результатов отслеживания и ответов на голосование ... 157
Переход в другое представление ... 157
Поиск адреса на карте ... 157
Одновременный просмотр двух папок Microsoft Outlook ... 157
Изменение столбцов и полей ... 158
Изменение ширины столбца ... 158
Изменение ширины столбца в табличном представлении ... 158
Выравнивание содержимого столбца ... 159
Изменение надписи в заголовке столбца ... 159
Перемещение столбца ... 159
Добавление и удаление полей в представлении ... 159
Категории ... 160
Назначение категории элементу ... 160
Создание новой категории ... 161
Добавление или удаление категории ... 161
Удаление категории элемента ... 162
Восстановление категорий, используемых по умолчанию ... 162

Сортировка и группировка ... 162
Упорядочение ... 162
Изменение примененной схемы упорядочения ... 164
Группировка и отмена группировки элементов ... 165
Отключение сортировки элементов в представлении ... 166
Автоархивация ... 166
Периоды устаревания и даты, используемые при архивации элементов ... 167
Восстановление заархивированных элементов ... 168
Архивация или удаление элементов с помощью средства автоархивации ... 170
Просмотр архивных элементов ... 171
Выключение автоархивации ... 171

Работа с календарем и планировщиком заданий ... 172

Переход из Microsoft Schedule+ 1.0 или 7.x ... 173
Создание дополнительного календаря ... 173
Добавление и удаление праздников в календаре ... 174
Добавление праздников другой страны или области ... 175
Открытие папок «Календарь», «Контакты» и «Задачи» других пользователей ... 175
Просмотр контактов другого пользователя ... 176
Просмотр задач другого пользователя ... 176
Предоставление папок «Календарь», «Контакты» и «Задачи» в общий доступ ... 177
Типы данных, к которым возможен совместный доступ с пользователями Schedule+ ... 177
Работа со встречами, собраниями и событиями ... 178
Сохранение встречи в формате iCalendar или vCalendar ... 179
Назначение собрания ... 180
Создание события на целый день ... 182
Планирование встречи ... 182
Отмена собрания ... 183
Изменение встречи, события или собрания ... 183
Преобразование сообщения в приглашение на собрание ... 184
Преобразование встречи в собрание ... 184