



Кафедра конструирования
и производства радиоаппаратуры

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой КИПР

_____ **В.Н. ТАТАРИНОВ**

“ ___ ” _____ 2012 г.

Приложение к лабораторной работе **«Знакомство с персональным** **информационным менеджером** ***Microsoft Outlook*»**

Методическое пособие по дисциплинам «Информатика» и «Информатика и информационные технологии» для студентов специальностей 211000.62 (бакалавриат) и 162107.65 (специалитет)

Разработчик:
Доцент кафедры КИПР

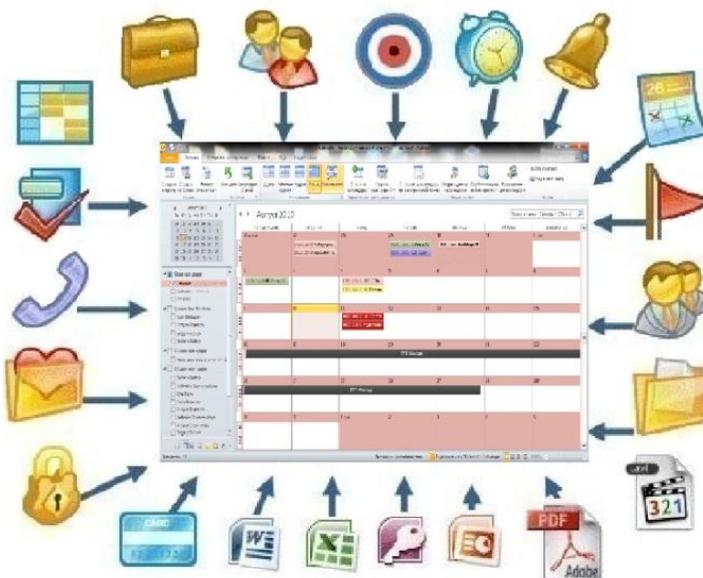
_____ **Ю.П. Кобрин**

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ <i>MICROSOFT OUTLOOK</i> | 3 |
| 2 | ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ <i>OUTLOOK</i> | 5 |
| 3 | РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ..... | 9 |
| 3.1 | Принцип работы электронной почты | 9 |
| 3.2 | Настройка электронной почты | 11 |
| 4 | ОРГАНАЙЗЕР | 13 |
| 4.1 | Контакты | 14 |
| 4.2 | Создание встреч и событий | 14 |
| 4.3 | Организация собраний..... | 15 |
| 4.4 | Управление календарями других пользователей | 16 |
| 4.5 | Задачи | 16 |
| 4.6 | Создание задачи в списке дел..... | 17 |
| 4.7 | Создание задачи в списке задач на день в календаре | 17 |
| 5 | СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ | 18 |

1 Основные возможности *Microsoft Outlook*

Для людей занятых, ценящих своё время, *Microsoft Outlook* [1] [2] [3] считается одним из самых серьезных инструментов для облегчения работы с разного рода личной и профессиональной информацией и для организации рабочего времени. Он входит в пакет офисных программ *Microsoft Office* [2] [3] [4] [5] и является одним из самых популярных в мире персональных информационных менеджеров.



В состав *Microsoft Outlook* входит несколько программных модулей (*Почта, Календарь, Контакты, Задачи и Заметки*), функция каждого из которых - управление одним из видов персональной информации.

Используя электронную почту¹, которая благодаря серьезным преимуществам перед обычной почтой завоевала в наши дни огромную популярность, с помощью *Microsoft Outlook* можно вести интенсивную переписку с абонентом, находящимся в любой точке мира. Среди таких преимуществ:

✓ *Высокая скорость пересылки сообщений.* Письмо по обычной почте может идти до адресата много дней и недель, а письмо, посланное по электронной почте, приходит через несколько десятков секунд (в худшем случае - через несколько часов).

✓ *Возможность отправки файлов с письмом.* Электронное письмо может содержать не только текстовое сообщение, но и вложенные файлы с программами, графическими изображениями, музыкальными или видеофайлами и т.п.

✓ *Простота и дешевизна.* С появлением относительно дешевого интернета электронное письмо обходится во много раз дешевле обычного бумажного, так как нет расходов на бумагу, конверты, марки.

✓ *Возможность шифровки писем.*

✓ *Возможность массовых рассылок, т.е. доставки одного письма нескольким адресатам.*

✓ *Возможность быстрой пересылки сообщения на другие адреса.*



¹ **Электронная почта** (англ. *email, e-mail*, от англ. *electronic mail*) - технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «электронные письма») по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети.

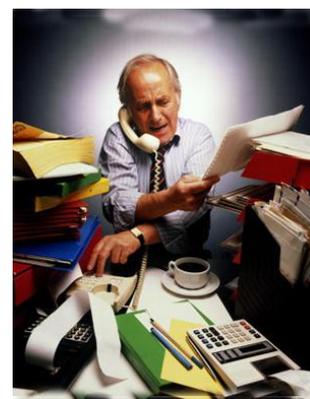
Помимо функций почтового клиента² для работы с электронной почтой, *Microsoft Outlook* является универсальным *электронным органайзером*³. Вы можете сформировать расписание ваших занятий, встреч и дел на неделю, месяц и т.д., что поможет вам грамотно распределить свое рабочее время. *Microsoft Outlook* заблаговременно напомнит вам о предстоящих занятиях, встречах, событиях и других мероприятиях, поможет отследить дни рождения и годовщины.

С помощью менеджера контактов⁴ *Microsoft Outlook* можно вести базу любых видов адресов. В адресную книгу можно ввести не только номера телефонов и адреса электронной почты, но и подробную информацию обо всех ваших партнерах, клиентах и друзьях.

Почтовые базы *Microsoft Outlook* и контакты можно хранить не только на Вашем компьютере, но и на КПК, коммуникаторах или мобильных телефонах, работающих под управлением операционных систем *Windows Mobile, Android* и других. Предусмотрена синхронизация⁵ данных, хранящихся на разных компьютерах (в том числе и на мобильных устройствах).

Значительная часть функций большинства инженеров напрямую связана с управлением. Принято считать, что для *максимально эффективного управления* постоянно необходимо решать следующие взаимосвязанные задачи [6] [7]:

- ✓ сбор информации, систематизация и анализ ситуации;
- ✓ определение значимых целей;
- ✓ анализ вариантов, принятие решений, планирование и выполнение стратегически важных действий;
- ✓ организация выполнения плана;
- ✓ управление процессом выполнения плана;
- ✓ контроля и учёта;
- ✓ анализ и оценка успеха в продвижении к цели.



Microsoft Outlook технологически способствует поддержке всех перечисленных функций управления.

² **Почтовый клиент** (англ. *mail client*, *мейл-клиент*, клиент электронной почты, почтовая программа, *мейлер*) - программное обеспечение, устанавливаемое на компьютере пользователя и предназначенное для получения, написания, отправки и хранения сообщений электронной почты.

³ **Электронный органайзер** обычно содержит сведения о Ваших партнерах, клиентах, расписаниях, выполненных, отложенных и порученных другим делам, днях рождения всех родственников и т.д. и предоставляет возможность напоминания о предстоящих событиях.

⁴ **Контакт** (от лат. *contactus* - прикосновение) - поверхность соприкосновения чего-либо;

⁵ **Синхронизация** - ликвидация различий между двумя копиями данных.

Познакомимся далее с основными возможностями с последней к настоящему времени версии *Microsoft Outlook 2010* [3]. Заметим, что интерфейс и технология работы в *Microsoft Outlook 2010* по сравнению с предыдущей версией *Microsoft Outlook 2007* [4] **существенно изменились** – введена лента, как и в других приложениях *Microsoft Office*.



Запуск *Outlook* выполняется с помощью команды *Пуск* ⇒ *Все программы* ⇒ *Microsoft Outlook* основного меню *Пуск Windows* или значка , расположенного на *Рабочем столе* или на специальной панели пакета *Microsoft Office*.

Завершение работы *Outlook* выполняется любым стандартным для приложений *Windows* способом.

Вывод справки по *Microsoft Outlook* осуществляется либо нажатием левой кнопкой мышки (ЛКМ) клавиши , либо нажатием функциональной клавиши *F1*.

В справочной системе *Outlook* предусмотрены основная и контекстно-зависимая справочные подсистемы. Нажатие правой кнопкой мыши (ПКМ) в любом месте окна *Outlook* вызывает соответствующее контекстное меню.

2 Интерфейс программы Outlook

Окно информационного менеджера *Microsoft Outlook 2010* имеет стандартную для окон *Windows* структуру [8]. Анализируя его внешний вид (Рис. 2.1), несложно выделить неперменные элементы любого приложения *Microsoft Office 2010*: ленту, заголовок окна, кнопки управления окном, панель быстрого доступа, рабочую область, область навигации, строку состояния и ползунок *Масштаб*.

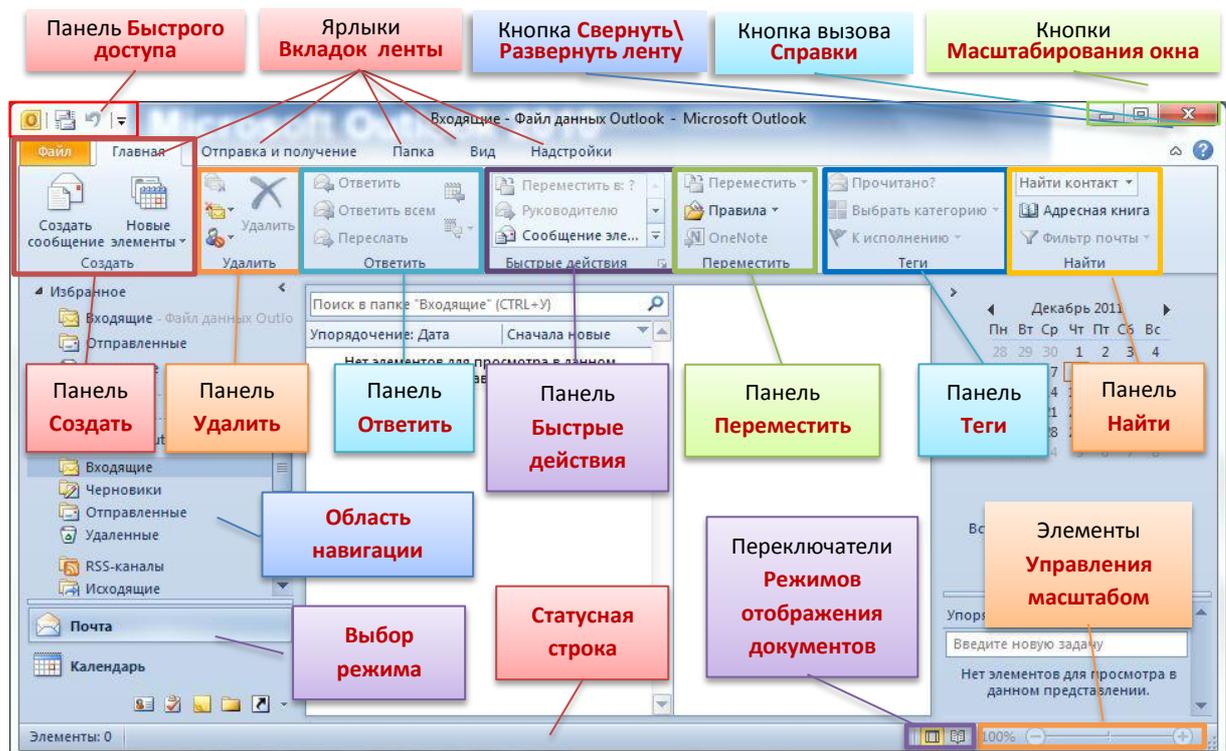


Рис. 2.1 – Интерфейс окна *Microsoft Outlook 2010*

Расположенная в строке *Заголовок окна* *Панель быстрого доступа* с кнопками быстрого вызова наиболее употребляемых команд управления программой позволяет лишь одним нажатием ЛКМ вызвать требуемую команду. *Панель быстрого доступа* по желанию пользователя можно легко персонифицировать, самому выбрав кнопки, которые должны находиться на этой панели . Для ее настройки следует запустить соответствующее меню, нажав ЛКМ кнопку  справа от *Панели быстрого доступа*.

Далее в строке *Заголовок окна* размещено имя открытого в данный момент документа (*Файл данных Outlook*) и название программы, в которой этот документ.

В правой части строки заголовка располагаются три традиционных для окна *Windows* кнопки:  - *Свернуть*,  - *Развернуть* и  - *Закрыть* для изменения размеров окна программы и завершения работы приложения.

Под строкой заголовка находится *лента* (как и в *Microsoft Word 2010*), на которой выводятся все команды выбранной в данный момент *вкладки*. На ленте имеются следующие вкладки: *Файл*, *Главная*, *Отправка и получение*, *Папка*, *Теги*⁶ и *Найти*.

Каждая вкладка (страница) ленты содержит большое количество кнопок и других управляющих элементов, которые необходимы для работы с определенными инструментами *Outlook*. Чтобы перейти на нужную вкладку достаточно щелкнуть ЛКМ на ярлычке соответствующей вкладки.

Слева окна *Outlook* расположена *Область навигации* (Рис. 2.2). В ней располагается множество папок (*Входящие*, *Отправленные*, *Удаленные* и так далее). Этот набор папок создается для каждой учетной записи — ведь в *Microsoft Outlook 2010* Вы можете работать одновременно с несколькими почтовыми ящиками? Например, *mail.ru*, *yandex.ru*, *gmail.com*. В штатном режиме почта с каждого такого ящика будет направлена в свою, отдельную папку. Кроме того, мы можем создавать дополнительные папки и сортировать почту по темам, адресатам и другим критериям, воспользовавшись кнопкой *Правила* на ленте *Главная*.

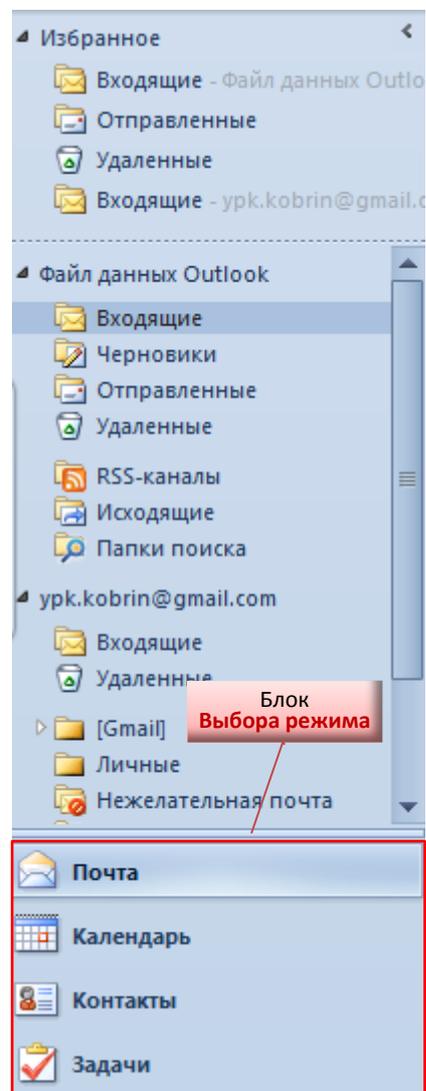
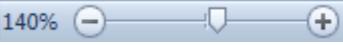


Рис. 2.2 - Область навигации

⁶ **Тег** (англ. *tag* — «ярлык, этикетка, бирка, отметка; метить»). В *Outlook* это информативная цветная метка к сообщениям и контактам, дающая наглядное напоминание, что по ним требуются какие-то действия. Можно использовать отметки с датами по умолчанию, например *Сегодня*, *Завтра* и *На следующей неделе*, или настраивать свои отметки с конкретными датами и т.п.

В нижней части панели навигации (см. Рис. 2.2) закреплен блок *Выбора режима (Почта, Календарь, Контакты, Задачи)*. При переключении в любой из этих режимов внешний вид *Microsoft Outlook 2010* существенно меняется — это касается как центрального окна, так и лент инструментов и боковой панели.

В правой части окна *Microsoft Outlook 2010* (см. Рис. 2.1) расположена панель с календарем и списком важных текущих дел. Если эта панель мешает при работе с почтой, сверните панель, щелкнув ЛКМ по стрелочке  в ее левом верхнем углу. Чтобы восстановить эту панель, щёлкните ЛКМ по стрелочке  в ее правом верхнем углу.

При редактировании документа пользователю нередко приходится изменять масштаб отображения страницы. Масштаб отображения страницы в *Outlook* можно изменять как с вкладки *Вид*, так и с помощью ползункового регулятора масштаба. С помощью перетаскивания *ползунка масштаба* в правой части строки состояния  можно увеличивать, либо уменьшать масштаб отображения документа в этом окне. Перетаскивая ближе к кружку со знаком плюс, Вы будете приближать к себе Лист, а перетаскивая ближе к кружку со знаком минус - отдалять Лист от себя. Нажатие на кнопки  или  вызывает уменьшение или увеличение масштаба отображения документа на 10%. Слева от ползунка выводится текущий масштаб изображения.

Для увеличения полезной площади *окна* в *Outlook* ленту можно свернуть. Для этого достаточно в правой части строки вкладок ленты ЛКМ нажать кнопку .

Вкладка *Файл* открывает диалоговое окно (Рис. 2.3), с помощью которого можно вести настройку *Microsoft Outlook* и управлять файлами данных, в которых сохраняются сообщения электронной почты, календари, задачи и другие.

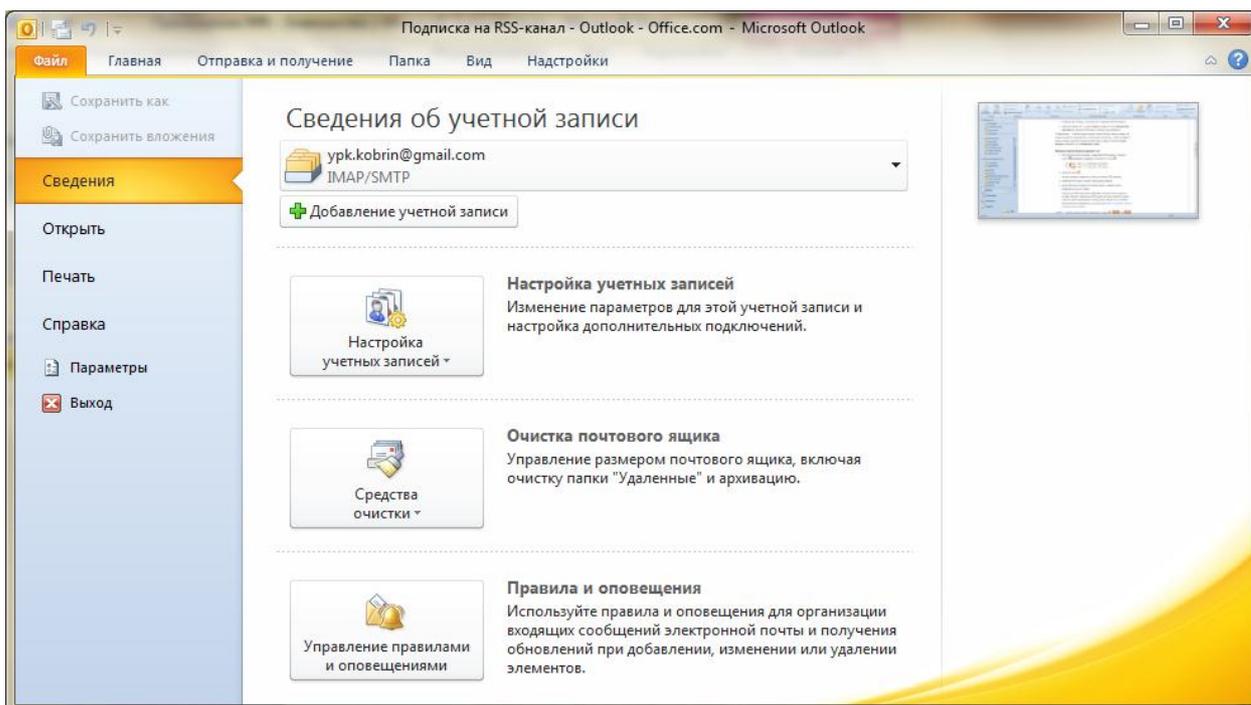


Рис. 2.3 - Лента *Outlook 2010* с открытой вкладкой «Файл»

Пункт *Сохранить как* позволяет сохранить выбранное письмо, а пункт *Сохранить вложение* позволяет сохранить вложенный в письмо файл (если он там есть).

Пункт *Сведения* позволяет добавить новую или отредактировать существующую учетную запись пользователя электронной почты. Клавиша *Управление правилами и оповещениями* дает возможность настроить уведомления, которые Вы должны будете получать при наступлении событий или получении писем (например, звуковые сигналы, перемещение в заданную папку, напоминание и т.п.). Выбор пункта *Параметры* позволяет перейти к настройке основных параметров *Microsoft Outlook*.

Наиболее употребительные команды для работы с почтой (*Создать, Удалить, Ответить, Переслать*) размещены на вкладке *Главная* (Рис. 2.4).

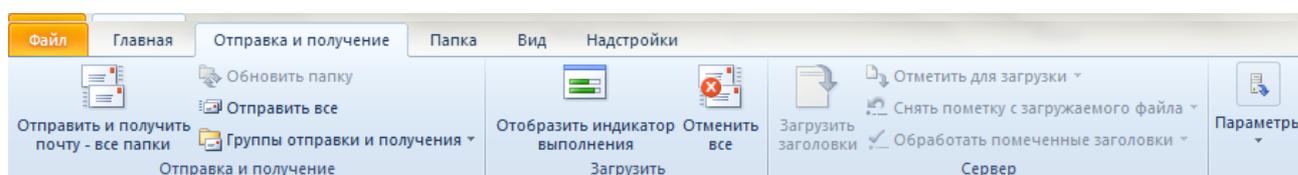


Рис. 2.5 - Вкладка *Отправить и получить* позволяет проверить наличие на сервере новых писем или отправить готовые письма, в том числе и группам избранных клиентов

Вкладка *Отправить и получить* (Рис. 2.5) содержит команды для отправки и получения электронной почты.

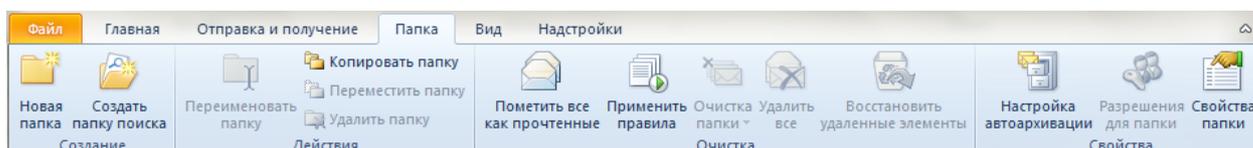


Рис. 2.6 - На вкладке *Папка* размещены команды, предназначенные для создания, настройки, перемещения или совместного использования папок

Вкладка *Папка* (Рис. 2.6) содержит инструменты для работы с папками электронной почты.

На вкладке *Вид* (Рис. 2.7) можно изменить и настроить внешний вид отдельных

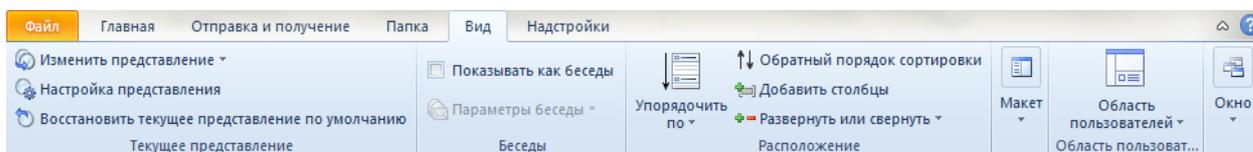


Рис. 2.7 - На вкладке *Вид* можно изменить и настроить представление, в котором показаны папки, а также показать сообщения в виде *Беседы*.

папок и приложения *Microsoft Outlook* в целом. Отметим, что состав инструментов этой вкладки существенно зависит от выбранного режима.

3 Работа с электронной почтой

3.1 Принцип работы электронной почты

Электронная почта по составу элементов и принципу работы практически воспроизводит систему обычной (бумажной) почты (Рис. 3.1). Применяются те же термины (почта, письмо, конверт, вложение, ящик, доставка и другие).

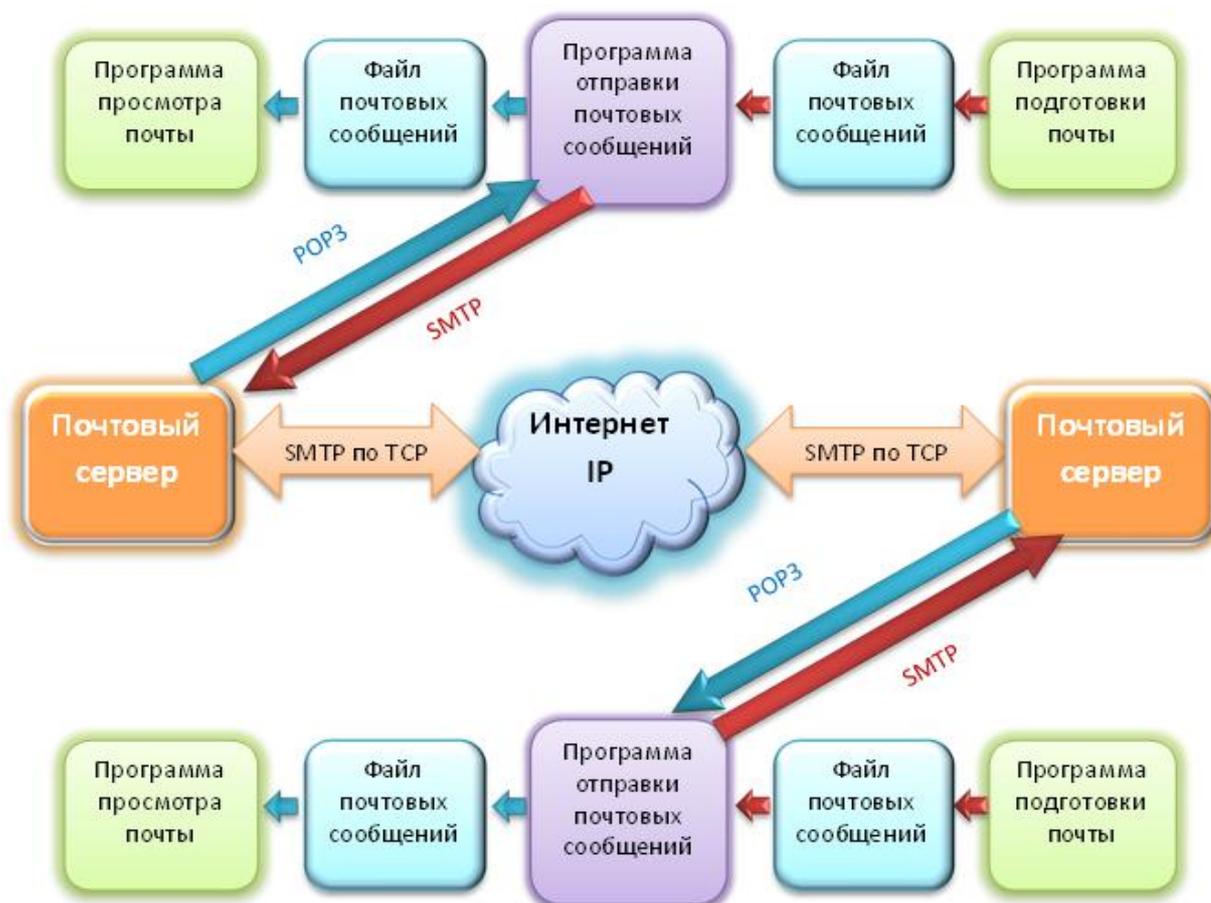


Рис. 3.1 - Отправка и получение электронной почты



Клиент (одна из программ работы с электронной почтой *Microsoft Outlook*, *The Bat!*, *Gmail*, *Mozilla Thunderbird* и др.) готовит («упаковывает») и посылает серверу (как почтовому отделению) сообщения, принимает и просматривает сообщения.



Сервер электронной почты (*SendMail, Microsoft Exchange ...*) обрабатывает сообщения (сортирует) и отправляет локальному адресату или удаленному серверу (другому почтовому отделению).

В настоящее время обычно используются следующие протоколы⁷ передачи электронной почты.

1. **Протокол SMTP** (англ. *Simple Mail Transfer Protocol*) - протокол прикладного уровня для отправки почты, использует транспортный протокол *TCP*⁸. Применяется для передачи почты как клиентом на сервер, так и сервером на другой сервер.

2. **Протокол POP3** (англ. *Post Office Protocol*) – протокол, используемый для приема почты клиентом с сервера. Обычно употребляется в паре с протоколом *SMTP*. В протоколе *POP3* предусмотрено 3 состояния сеанса:

✓ **авторизация**: клиент проходит процедуру подтверждения (проверки) прав на выполнение необходимых действий;

✓ **транзакция**⁹: клиент получает информацию о состоянии почтового ящика, принимает и удаляет почту;

✓ **обновление**: сервер удаляет выбранные письма и закрывает соединение.

3. **Протокол IMAP4** (англ. *Internet Message Access Protocol*) предоставляет пользователю обширные возможности для работы с почтовыми ящиками, находящимися на центральном сервере. Почтовая программа, использующая этот протокол, получает доступ к хранилищу корреспонденции на сервере так, как будто эта корреспонденция расположена на компьютере получателя. Электронными письмами можно манипулировать с

⁷ **Протокол** - стандарт, описывающий правила взаимодействия функциональных блоков при передаче данных в компьютерной сети.

⁸ **TCP** (англ. *Transmission Control Protocol*, протокол управления передачей): протокол ориентирован на работу с подключениями и передает данные в виде потоков байтов. Данные пересылаются пакетами - *TCP*-сегментами, - которые состоят из заголовков *TCP* и данных. *TCP* – «надежный» протокол, потому что в нем используются контрольные суммы для проверки целостности данных и отправка подтверждений, чтобы гарантировать, что переданные данные приняты без искажений.

⁹ **Транзакция** (англ. *transaction*) - группа последовательных операций, которая представляет собой логическую единицу работы с данными. Транзакция может быть выполнена либо целиком и успешно, соблюдая целостность данных и независимо от параллельно идущих других транзакций, либо не выполнена вообще и тогда она не должна произвести никакого эффекта.

компьютера пользователя (клиента) без постоянной пересылки с сервера и обратно файлов с полным содержанием писем.

Какой из двух последних протоколов выбрать? Для работы с электронной почтой в режиме *Online* используют протокол *IMAP*, а в режиме *Offline* - протокол *POP3*.

При использовании протокола *POP3* почта доставляется на почтовый сервер, который исполняет роль *почтового хранилища*. Почта на сервере хранится временно, в ограниченном объеме (аналогично почтовому ящику для бумажной почты). Пользователь ПК периодически (только на промежутки времени, необходимый для загрузки новых сообщений) обращается с помощью почтового клиента к ящику и «забирает» письма (то есть почтовый клиент скачивает копию письма к себе на единственный конечный ПК и удаляет оригинал из почтового ящика). Здесь и выполняется вся обработка почты, например её фильтрация. Очевидно, что текущий клиент может быть единственным подключенным к ящику. Преимущества такого подхода:

- ✓ Минимальное время соединения с сервером.
- ✓ Минимальное использование серверных ресурсов.

Протокол *IMAP* использует концепцию *почтового терминала*, который подразумевает, что вся корреспонденция, связанная с почтовым ящиком (включая и копии отправленных писем), доставляется и хранится на сервере. Пользователь обращается к хранилищу (иногда его по традиции также называют «почтовым ящиком») для просмотра корреспонденции (как новой, так и архива) и написания новых писем (включая ответы на другие письма). Теперь уже вся почта не удаляется с сервера при копировании ее клиентом, а соединение не разрывается, пока пользовательский интерфейс активен.

Основное преимущество *IMAP4* доступа состоит в том, что почтовые ящики с входящей и архивной почтой хранятся на сервере и к ним можно одновременно единообразно получить доступ с различных компьютеров нескольких клиентов в различное время. Это особенно важно для корпоративных пользователей, которые используют несколько компьютеров для доступа к почте.

Очевидно, лучше всего, если выбранный вами почтовый сервер поддерживает работу по протоколу *IMAP*: в этом случае содержимое ящиков на вашем компьютере и в почтовом сервере всегда одинаково.

3.2 Настройка электронной почты

Для того, чтобы Ваш почтовый ящик работал, необходимо пройти регистрацию на сайте, предоставляющем услуги сервиса электронной почты. Любой пользователь Интернет может получить свой «почтовый ящик» на одном из почтовых серверов Интернет, в котором будут храниться передаваемые и получаемые электронные письма. В настоящее время имеется достаточно большое количество серверов Интернет, которые предоставляют возможность бесплатно зарегистрировать почтовый ящик.

Наиболее популярные русскоязычные почтовые службы:

- ✓ «Яндекс-почта» – <http://www.yandex.ru>
- ✓ «Почта Mail.RU» – <http://www.mail.ru>
- ✓ «Почта Gmail.ru» – <http://www.gmail.ru>
- ✓ «Почта Рамблер.RU» – <http://www.rambler.ru>

- ✓ «Почта.RU» – <http://www.pochta.ru>
- ✓ «Почта Hotmail» – <http://www.hotmail.ru>

При первом после установки запуске *Microsoft Outlook 2010* автоматически открывается мастер подготовки *Microsoft Outlook 2010*, на первой странице которого мастера нажмите кнопку *Далее*. Затем, на странице *Учетные записи электронной почты* мастера, снова нажмите кнопку *Далее*, чтобы настроить учетную запись электронной почты.

Если мастер подготовки *Microsoft Outlook 2010* не отображается, в панели инструментов *Microsoft Outlook 2010* выберите вкладку *Файл*. На вкладке *Сведения* в группе *Сведения учетной записи* выберите *Параметры учетной записи* и затем непосредственно над кнопкой *Параметры учетной записи* нажмите кнопку *Добавить учетную запись*.

На странице *Автоматическая настройка учетной записи Microsoft Outlook* может попытаться автоматически заполнить параметры *Имя пользователя* и *Адрес электронной почты* на основе того, как выполнялся вход в компьютер. Если эти параметры заполнены правильно, нажмите кнопку *Далее*, чтобы *Microsoft Outlook* завершил настройку учетной записи. Если параметры на странице *Автоматическая настройка учетной записи* не заполнены или заполнены неправильно, исправьте эти параметры с учетом следующих сведений.

Если параметры на странице *Автоматическая настройка учетной записи* не заполнены для текущего пользователя, укажите правильные параметры на основе сведений, предоставленных поставщиком услуг Интернета¹⁰ или администратором электронной почты.

Если имя в поле *Имя пользователя* указано неправильно, то может потребоваться сначала сбросить эти параметры на странице *Автоматическая настройка учетной записи*, а затем изменить имя. Чтобы сбросить эти параметры, нажмите кнопку параметров рядом с пунктом *Настроить вручную параметры сервера* или *дополнительные типы серверов*, а затем нажмите кнопку параметров рядом с пунктом *Учетная запись электронной почты*.

После нажатия кнопки *Далее* на странице *Автоматическая настройка учетной записи* мастера *Microsoft Outlook* выполнит оперативный поиск, чтобы найти параметры сервера электронной почты пользователя. Во время этого поиска может выводиться запрос на ввод имени пользователя и пароля. В качестве имени пользователя вводится полный адрес электронной почты (например, nikifor@mail.ru¹¹).

Если не удастся настроить учетную запись электронной почты автоматически, необходимо ввести необходимую информацию вручную, включая дополнительные параметры, такие как имена серверов входящей и исходящей почты, номера портов серверов.

¹⁰ **Поставщик услуг Интернета** - организация, предоставляющая доступ к Интернету для работы с электронной почтой или использования других служб Интернета. Некоторые поставщики услуг Интернета являются международными, предлагая доступ в разных странах, в то время как другие ограничены конкретным регионом.

¹¹ Это должен быть *уникальный* почтовый адрес!

ров и способы проверки подлинности сервера. За недостающими сведениями обратитесь к поставщику услуг Интернета или администратору электронной почты.



Заметим, что имена «входящего» (POP3) и «исходящего» (SMTP) серверов обычно совпадают с частью вашего электронного адреса после символа @¹². Только имя сервера «входящей» почты начинается с *POP*, а имя «исходящего» сервера — с *SMTP*. Например, для *mail.ru*:

pop.mail.ru;
smtp.mail.ru.

Если *Microsoft Outlook* смог настроить Вашу учетную запись, то отображается следующий текст: «Ваша учетная запись успешно настроена». Нажмите кнопку *Готово*.

Чтобы просмотреть сообщение в области чтения¹³, достаточно его щелкнуть, или дважды щелкнуть, чтобы открыть его. Аналогично, при наличии в сообщении вложения щелкнуть это вложение, чтобы просмотреть его в области чтения, или дважды щелкнуть, чтобы открыть вложение в сопоставленной программе.

4 Органайзер

Органайзер (англ. *organizer*) является средством управления временем. Предварительное планирование дел помогает повысить эффективность любой деятельности, как личной, так и профессиональной.



Органайзер Microsoft Office Outlook 2010 полностью интегрирован с почтой, контактами и другими возможностями *Outlook*.

Для планирования производственной или личной деятельности предназначены папки *Задачи* и *Календарь*. В *Календаре* можно представить события месяца, недели или одного дня по часам (меню *Вид*). А в папке *Задачи* — список и описание отдельных задач. Для управления приоритетными делами на день служит *Панель текущих дел*, которая помогает организовывать работу и расставлять приоритеты задач, содержит связанное отображение календаря, предстоящих встреч, дел и отмеченных сообщений.

При работе в локальных и корпоративных сетях *Microsoft Outlook* можно настроить так, чтобы обеспечить доступ к этим папкам участникам коллективной работы. Таким образом, при планировании мероприятий можно учесть занятость всех заинтересованных лиц, автоматизировать подготовку списков рассылок, проследить прохождение документации, установить выдачу напоминаний о предстоящих работах, встречах и пр.

¹² @ - официальное название - «коммерческое эт». Неофициальное в России - «собака». Интересно, что поляки называют этот символ «обезьянкой», на Тайване — «мышкой», греки — «уточкой», итальянцы и корейцы — «улиткой», венгры — «червячком», шведы и датчане — «слоновым хоботом», финны — «кошачьим хвостом». Есть гастрономические названия — «штрудель» в Израиле и «рольмопс» (сельдь под маринадом) в Чехии и Словакии.

¹³ **Область чтения** - окно программы *Microsoft Outlook*, в котором может выполняться предварительный просмотр тех или иных элементов, не открывая их.

4.1 Контакты

Выберите модуль *Контакты* (Рис. 4.1). Команды размещенной на вкладке *Главная* панели *Создать* используются для добавления контакта. Чтобы открыть и изменить контакт, его нужно дважды щелкнуть. Чтобы создать список контактов с возможностью повторного использования, ранее известный как список рассылки, в группе *Создать* выберите команду *Создать группу контактов*.

Размещенная на вкладке *Главная* панель *Текущее представление* позволяет изменять способ сортировки и просмотра контактов. Например, контакты можно представить как список телефонов или в форме визитной карточки. В панель *Связь* входят команды, позволяющие напрямую связаться с контактом, например, по электронной почте, с помощью приглашения на собрание, мгновенного сообщения или звонка.

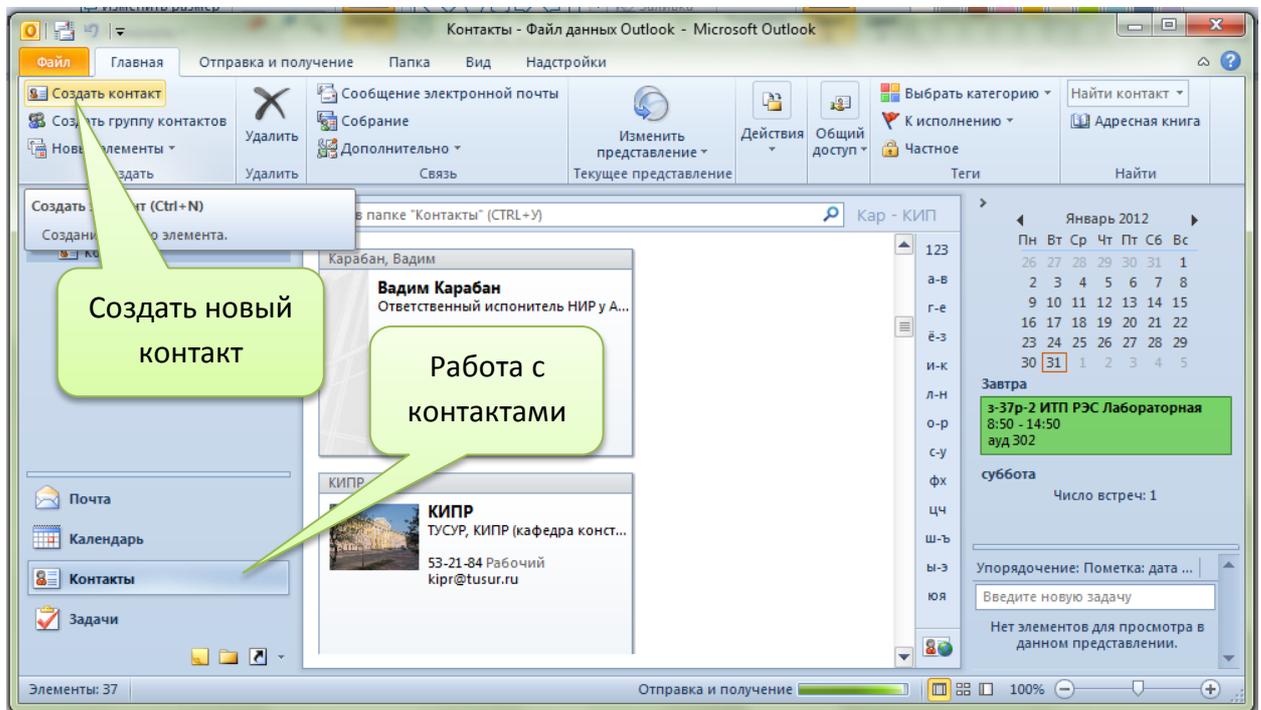
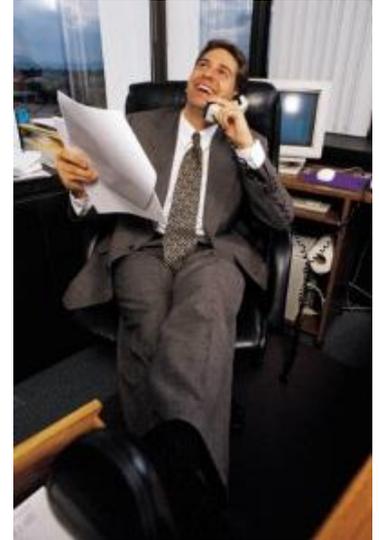


Рис. 4.1 - Работа с контактами

4.2 Создание встреч и событий



Выберем работу с календарем (Рис. 4.2). Размещенная на вкладке *Главная* группа *Создать* используется для создания элементов календаря. Выберем элемент *Создать встречу* и в появившемся окне отредактируем информацию о предстоящей встрече (в том числе и о занятиях). Подобно обычной записной книжке можно щелкнуть любой временной интервал в календаре *Microsoft Outlook* и начать вводить текст (делать заметку).

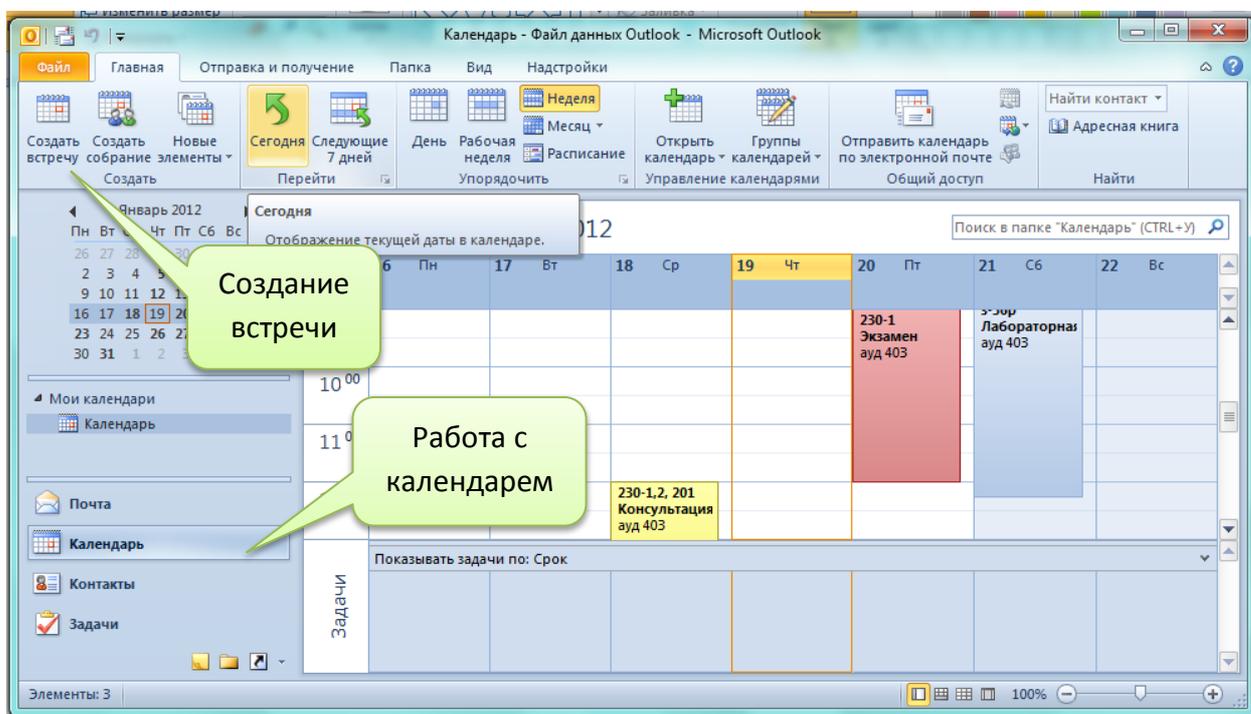


Рис. 4.2 - Работа с календарем

Вид календаря можно легко настроить используя представления *День*, *Рабочая неделя* (не рассматриваются Суббота и Воскресенье), *Неделя* и *Месяц* в панели *Упорядочить*. Можно настроить календарь так, чтобы звуковой сигнал или сообщение напоминали о занятиях, встречах, собраниях и событиях, или выделить нужные элементы цветом, чтобы их было легко найти.

4.3 Организация собраний

Выберите время в календаре, создайте приглашение на собрание и решите, кому нужно отправить приглашение. С помощью *Microsoft Outlook* легко найти самое раннее время, когда все потенциальные участники свободны. Когда приглашение на собрание отправлено по электронной почте, оно поступает в папку «Входящие» каждого из потенциальных участников собрания. Когда потенциальный участник собрания открывает приглашение, он может подтвердить, условно подтвердить свое участие или отказаться от него, нажав одну кнопку. Если приглашение совпадает по времени с каким-либо элементом в календаре потенциального участника собрания, для организатора собрания в *Microsoft Outlook* выводится уведомление. Если это разрешено организатором собрания, потенциальные участники могут предложить для него другое время. Организатор может отслеживать, кто подтвердил свое участие или отказался от него, а кто предложил другое время для собрания, когда открыл приглашение.



4.4 Управление календарями других пользователей

Возможно создание таких календарей, в которых одновременно отображаются расписания группы сотрудников или ресурсов. Например, можно просматривать расписание всех сотрудников своего отдела. Это поможет быстро составить расписание собраний.

Можно просматривать несколько собственных календарей или общих календарей других пользователей *Microsoft Outlook*, расположив эти календари рядом друг с другом. Например, можно создать отдельный календарь для своих персональных встреч и просматривать свой рабочий и персональный календари рядом, чтобы быстро определить, где имеют место конфликты свободного времени.

Средство *Доступ* представителя дает возможность одному лицу использовать свою копию *Outlook* для удобного управления календарем другого лица. Например, административный помощник может управлять календарем руководителя. Когда руководитель передает полномочия помощнику, помощник может создавать, перемещать или удалять встречи, а также организовывать собрания от имени руководителя.

4.5 Задачи

Многие пользователи ведут список необходимых дел — на бумаге, в электронной таблице или сочетая эти методы. В приложении *Outlook* можно объединять несколько списков в один, получать напоминания и отслеживать ход выполнения задач.

Для создания задачи на вкладке *Главная* в любой папке в группе *Создать* выберите *Новые элементы* и затем — *Задача*. В поле *Тема* введите имя задачи. Дополнительные сведения можно ввести в текстовом поле задачи. На вкладке *Задача* в группе *Действия* нажмите кнопку *Сохранить и закрыть*.

Можно также создать задачу из любого элемента *Outlook*, например, из сообщения электронной почты, контакта, элемента календаря или заметки. Для этого:

- ✓ Перетащите электронное сообщение в список дел (при этом список дел должен быть отсортирован по дате начала или сроку).
- ✓ Перетащите элемент в раздел списка задач списка дел.
- ✓ Когда отобразится красная линия со стрелками на концах в том месте, куда требуется поместить задачу, отпустите кнопку (Рис. 4.3).
- ✓ Перетащите элемент в задачи.

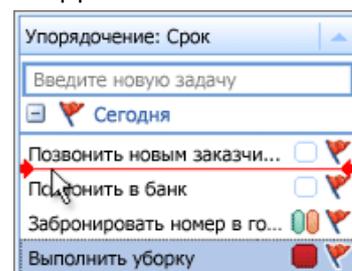


Рис. 4.3 - Создание задачи из элемента *Outlook*

Перетащив элемент в раздел *Задачи* области навигации, можно использовать все возможности элемента задачи. Содержимое элемента, кроме вложений, копируется в текст задачи. Даже если исходный элемент позднее удаляется, задача остается доступной, включая скопированное содержимое элемента.

4.6 Создание задачи в списке дел

По умолчанию список дел отображается во всех представлениях *Outlook* (Рис. 4.4).



✓ В списке дел щелкните поле *Введите новую задачу* и введите описание задачи. Нажмите клавишу *ВВОД* для завершения действия. Задача появляется в списке дел с текущей датой.

✓ В списке дел дважды щелкните поле *Введите новую задачу*, чтобы открыть задачу в новом окне. Это дает возможность ввода подробностей.

4.7 Создание задачи в списке задач на день в календаре

Список задач на день отображается только в представлениях дней и недель календаря (Рис. 4.5).

Чтобы создать задачу, выполните одно из следующих действий.

1. Установите указатель в списке задач на день под нужным днем.
2. Щелкните, когда отобразится *Щелкните для добавления задачи*.
3. Введите тему задачи и нажмите клавишу *ВВОД*.

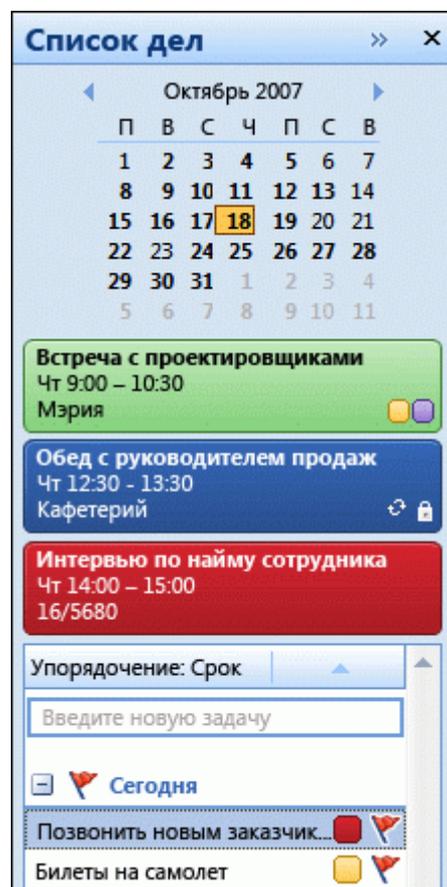


Рис. 4.4 - Список дел в Outlook

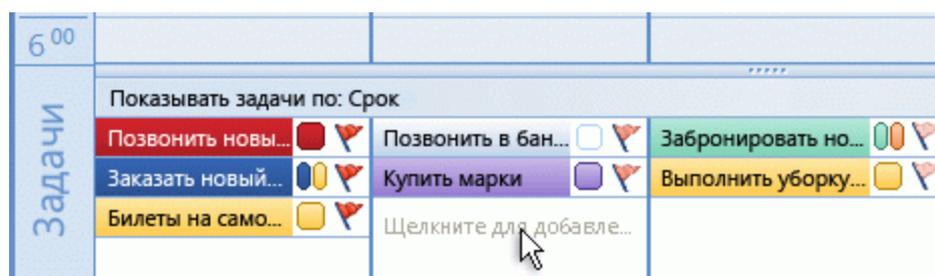


Рис. 4.5 - Список задач на день

По умолчанию дата начала и дата выполнения задачи установлены на тот день, под которым вставлена задача. Чтобы изменить дату начала или дату выполнения задачи, перетащите задачу на нужный день. Чтобы вручную изменить дату начала или дату выполнения, щелкните задачу правой кнопкой мыши и выберите команду *Открыть*.

Совет. Чтобы включить или отключить список задач на день, в календаре на вкладке *Представление* в группе *Макет* щелкните *Список задач на день* и выберите *Обычный*, *Свернутый* или *Отключено*.

5 Список литературы

1. **Кобрин, Ю.П.** *Знакомство с персональным информационным менеджером Microsoft Outlook*. - Томск : ТУСУР, кафедра КИПР, 2012. - 8 с.
2. **Леонтьев, В. П.** *Новейшая энциклопедия компьютера 2011*. – М. : ОЛМА Медиа Групп, 2010. – 960 с.
3. **Лебедев, А.Н.** *Windows 7 и Office 2010. Компьютер для начинающих. Завтра на работу*. - СПб. : Питер, 2010. - 299 с.
4. **Тихомиров А.Н., Прокди А.К., Колосков П.В. и др.** *Microsoft Office 2007. Все программы пакета: Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook, Onenote, Infopath, Groove. Самоучитель*. - СПб. : Наука и Техника, 2008. - 608 с.
5. **Симонович С.В. и др.** *Информатика. Базовый курс*. - СПб. : Питер, 2010. - 640 с.
6. **МакГи, С.** *Тайм-менеджмент с помощью Microsoft Outlook. Специальное издание*. - СПб : Питер, 2007. - 264 с.
7. **Горбачев А.Г., Котлеев Д.В.** *Microsoft Outlook. Органайзер для руководителей*. - М. : Издательский дом «ДМК-пресс», 2007. — 88 с.
8. **Кобрин, Ю.П.** *Приложение к лабораторной работе «Основы работы в операционной системе Windows»*. - Томск : ТУСУР, кафедра КИПР, 2012. - 42 с.