



# Podstawy obsługi programu Microsoft Outlook 2010

Program Outlook 2010 udostępnia światowej klasy narzędzia umożliwiające utrzymanie produktywności oraz podtrzymywanie kontaktów służbowych i prywatnych dzięki udoskonaleń, które można dostrzec zarówno w nowo zaprojektowanym wyglądzie, jak i zaawansowanych funkcjach organizacji poczty e-mail, wyszukiwania i komunikacji oraz funkcjach wspomagających nawiązywanie kontaktów.

Zachęcamy do zapoznania się z podstawami obsługi programu:

## Wyświetlanie podglądu wiadomości

Domyślnie w programie Outlook 2010 przy liście wiadomości wyświetla się okno podglądu pojedynczej wiadomości. Aby zmienić to ustawienie, wykonaj jedną z następujących czynności:

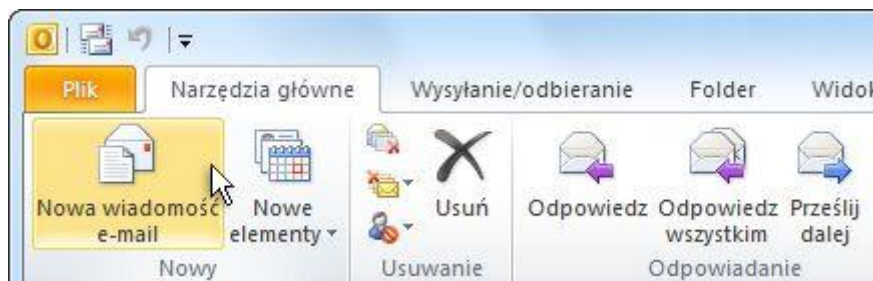
- **Aby wyłączyć okienko odczytu** na karcie **Widok** w grupie **Układ** kliknij przycisk **Okienko odczytu**, a następnie kliknij pozycję **Wyłączone**.

Przy takim ustawieniu treść wiadomości będzie wyświetlać się w nowym oknie po dwukrotnym kliknięciu na daną wiadomość.

- **Aby włączyć okienko odczytu lub zmienić jego położenie** na karcie **Widok** w grupie **Układ** kliknij przycisk **Okienko odczytu**, a następnie kliknij pozycję **Do prawej** lub **Dół**.

## Tworzenie nowej wiadomości

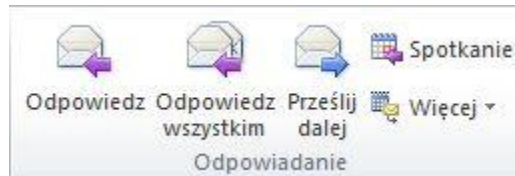
W widoku **Poczta** na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Nowy** kliknij pozycję **Nowa wiadomość e-mail**.





## Przesyłanie dalej wiadomości e-mail lub odpowiadanie na nią

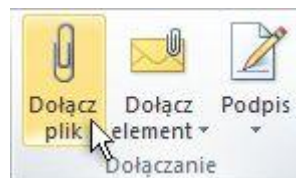
Na karcie **Narzędzia główne** lub **Wiadomość** w grupie **Odpowiadanie** kliknij pozycję **Odpowiedz**, **Odpowiedz wszystkim** lub **Prześlij dalej**.



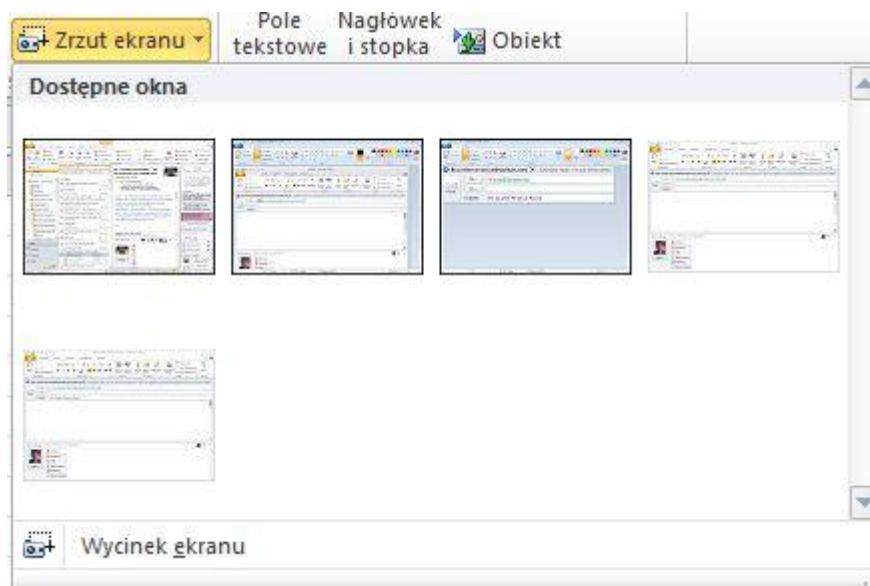
Aby usunąć nazwę z wierszy **Do** i **DW**, kliknij daną nazwę i naciśnij klawisz DELETE. Aby dodać adresata, kliknij pole **Do**, **DW** lub **UDW** i wprowadź adresata.

## Dodawanie załącznika lub zrzutu ekranu do wiadomości e-mail

1. Utwórz wiadomość lub — w przypadku istniejącej wiadomości — kliknij pozycję **Odpowiedz**, **Odpowiedz wszystkim** lub **Prześlij dalej**.
2. W oknie wiadomości na karcie **Wiadomość** w grupie **Dołączanie** kliknij pozycję **Dołącz plik**.



3. Aby dołączyć zrzut ekranu, na karcie **Wstawianie** w grupie **Ilustracje** kliknij **Zrzut ekranu**. Następnie wystarczy zaznaczyć część ekranu lub cały ekran komputera i dołączyć zrzut ekranu do wiadomości.





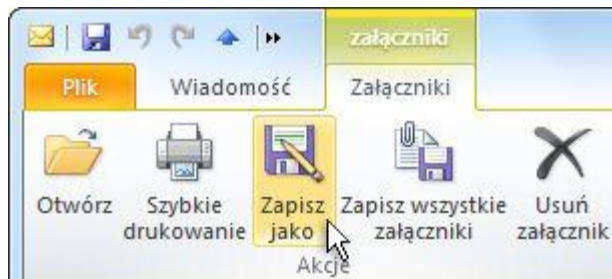
## Otwieranie lub zapisywanie załącznika wiadomości e-mail

### Otwieranie załącznika

- Kliknij dwukrotnie załącznik.

### Zapisywanie załącznika

1. Kliknij załącznik w okienku odczytu lub w otwartej wiadomości.
2. Na karcie **Załączniki** w grupie **Akcje** kliknij pozycję **Zapisz jako**. Można także kliknąć prawym przyciskiem myszy załącznik, a następnie kliknąć polecenie **Zapisz jako**.

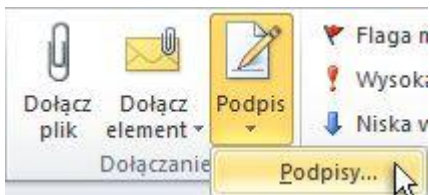


## Dodawanie podpisu e-mail do wiadomości

Dla wiadomości e-mail można utworzyć spersonalizowane podpisy składające się z tekstu czy obrazów.

### Tworzenie podpisu

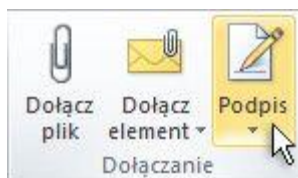
1. Otwórz nową wiadomość. Na karcie **Wiadomość** w grupie **Dołączanie** kliknij pozycję **Podpis**, a następnie kliknij pozycję **Podpisy**.



2. Na karcie **Podpis e-mail** kliknij przycisk **Nowy**.

### Dodawanie podpisu

W nowej wiadomości na karcie **Wiadomość** w grupie **Dołączanie** kliknij pozycję **Podpis**, a następnie kliknij odpowiedni podpis.

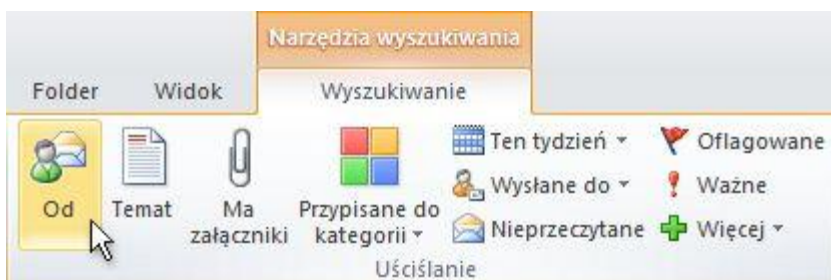




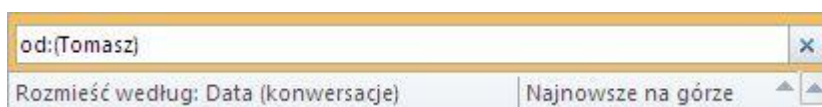
## Wyszukiwanie wiadomości

### Jak znajdować wiadomość od konkretnej osoby

Aby znaleźć wiadomość od konkretnej osoby, kliknij w polu **Przeszukaj** znajdującym się nad listą wiadomości, a następnie na karcie **Wyszukiwanie** kliknij przycisk **Od**.



Wpisz imię lub nazwisko osoby.

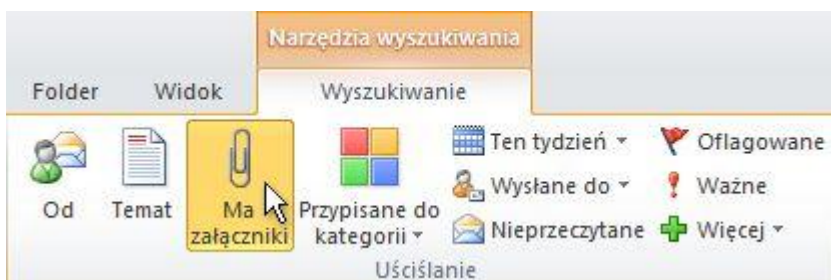


Ewentualnie zacznij wpisywać imię lub nazwisko, a następnie naciśnij klawisz strzałki w dół, aby wybrać polecenie **Od** w celu zawężenia wyników.



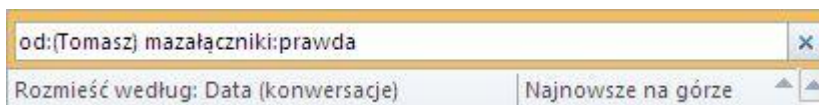
### Jak znajdować wiadomość z załącznikiem

Aby znaleźć wiadomość z załącznikiem, kliknij w polu **Przeszukaj** i na karcie Wyszukiwanie kliknij przycisk **Ma załączniki**.





Wszystkie kryteria wyszukiwania można dodawać, więc aby znaleźć wiadomość od danej osoby z załącznikami, kliknij polecenia na wstążce (**Od, Ma załączniki**) w celu skonstruowania zapytania.

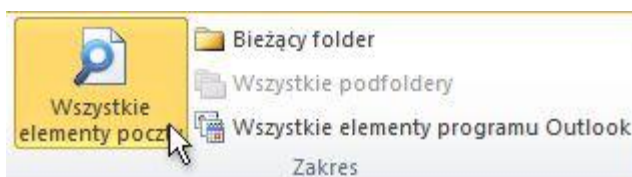


## Znajdowanie wiadomości w całej skrzynce pocztowej

Czasem wyszukiwanie w pojedynczym folderze nie wystarczy, aby znaleźć wiadomość — być może ta wiadomość została wysłana lub przez pomyłkę jest przechowywana w innym folderze. W takich przypadkach należy zacząć od wyszukiwania w dowolnym folderze, a następnie kliknąć łącze **Spróbuj wyszukać ponownie we wszystkich elementach poczty**.




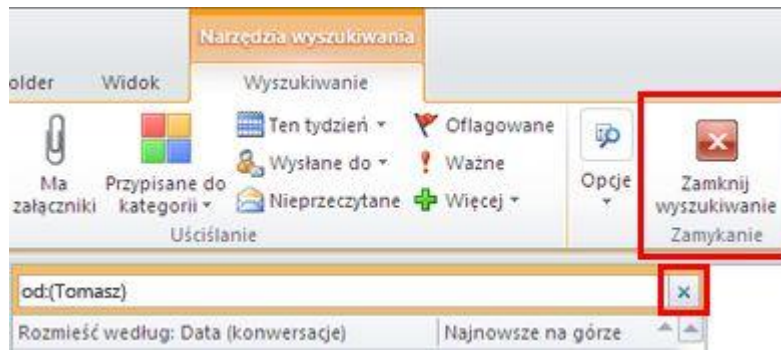
Można także kliknąć przycisk **Wszystkie elementy poczty** na karcie **Wyszukiwanie**.



Jeśli istnieje podejrzenie, że szukane elementy mogą znajdować się w zaakceptowanych wezwaniach na spotkanie (i przez to w kalendarzu), można rozszerzyć wyszukiwanie do zakresu **Wszystkie elementy programu Outlook**.

## Zatrzymywanie wyszukiwania

Gdy szukany element został już znaleziony i można przejść do wykonywania następnego zadania, kliknij przycisk  obok pola wyszukiwania błyskawicznego lub na karcie **Wyszukiwanie** w grupie **Zamykanie** kliknij przycisk **Zamknij wyszukiwanie**.



## Więcej informacji

Jeżeli w niniejszym poradniku nie udało Ci się znaleźć wszystkich poszukiwanych informacji, w programie Outlook 2010 kliknij na **ikonę ze znakiem zapytania** w prawym górnym rogu strony.

W razie pytań lub problemów zachęcamy także do kontaktu z **Działem IT**. Informacje o możliwych formach kontaktu znajdują się pod adresem <http://www.kozminski.edu.pl/pl/studenci/dzial-it/kontakt/>.