Outlook 2013

Office

Első lépések

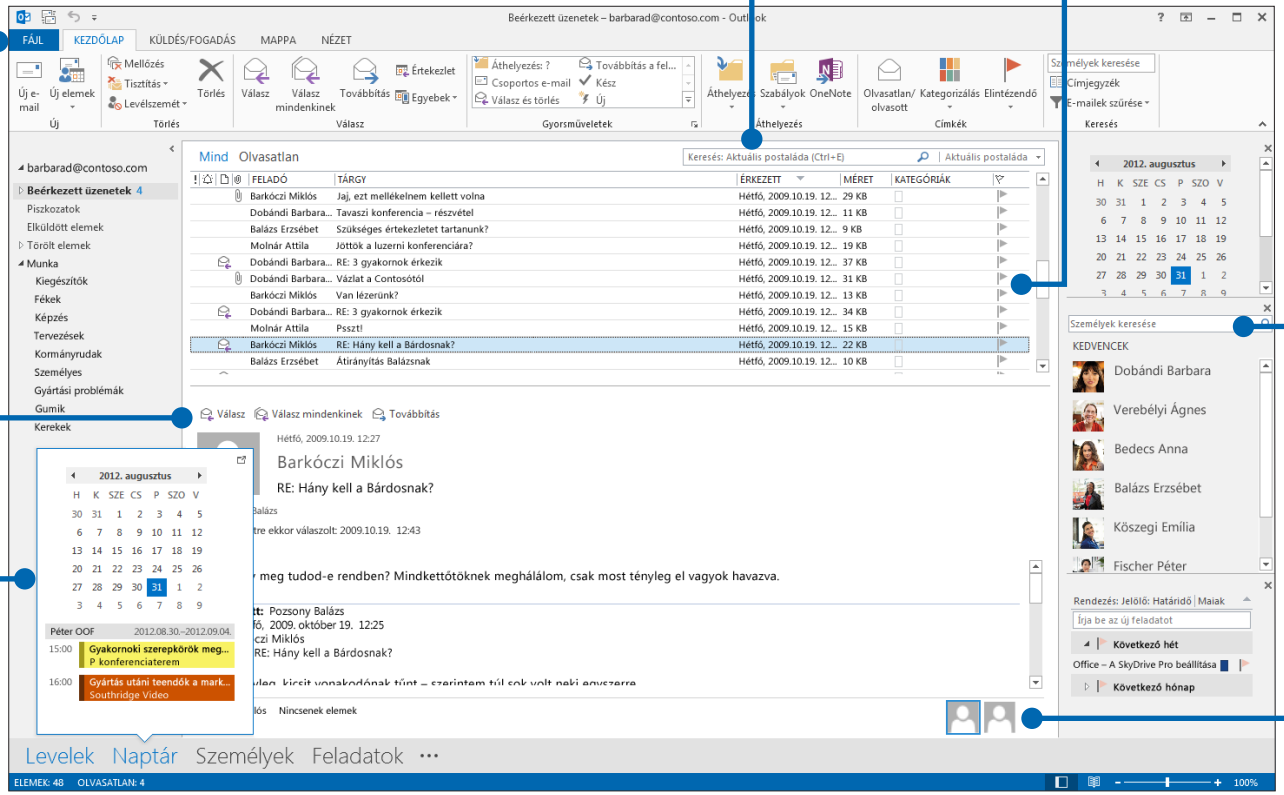
A Microsoft Outlook 2013 külsőre kicsit más, mint elődei, ezért ezzel az útmutatóval szeretnénk megkönnyíteni a program megismerését.

Személyre szabás
Az Outlookot testre szabhatja. Másik színsémát vagy hátteret választhat, és szinkronizálhatja őket a többi számítógépével.

Keresés
Kereshet mappákban, almappákban, sőt, akár másik postaládákban.

Az üzenetekkel kapcsolatos feladatok kezelése az üzenetlistában
Az üzeneteket közvetlenül az üzenetlistában kategorizálhatja, megjelölheti és törölheti.

A Backstage nézet
A **Fájl** fülre kattintva megnyithatja a Backstage nézetet, ahol fiókokat vehet fel, és módosíthatja a beállításokat.



Új műveletek a Teendősávon
A Teendősávon láthatja a dátumválasztót, a találkozókat, a partnereit és a feladatlistát.

Válasz az olvasóablakból
Az üzeneteket közvetlenül az olvasóablakból válaszolhatja meg és továbbíthatja. Az olvasóablakba írhatja a választ is.

Betekintő
Gyors bepillantást nyerhet a Naptár, a Személyek és a Feladatok nézetbe. A közelgő találkozókat is megtekintheti.

Személyek panel
Partnerei adatait minden üzenet **Címzett, Feladó** és **Másolatot kap** sorában megtekintheti.

Microsoft

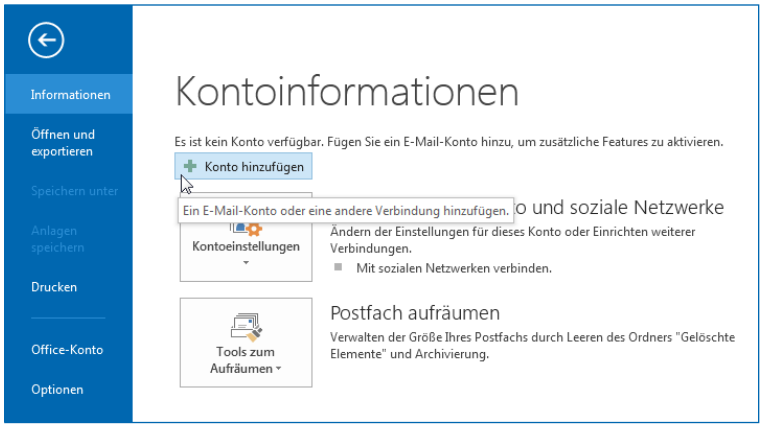
Outlook 2013

Office

Kezdjük a lényeggel: Fiók felvétele

Az üzenetek küldéséhez és fogadásához először csatlakoztatnia kell e-mail fiókját. Ha vállalata Microsoft Exchange-et használ, az Outlook 2013 kísérletet tesz az e-mail fiók automatikus beállítására.

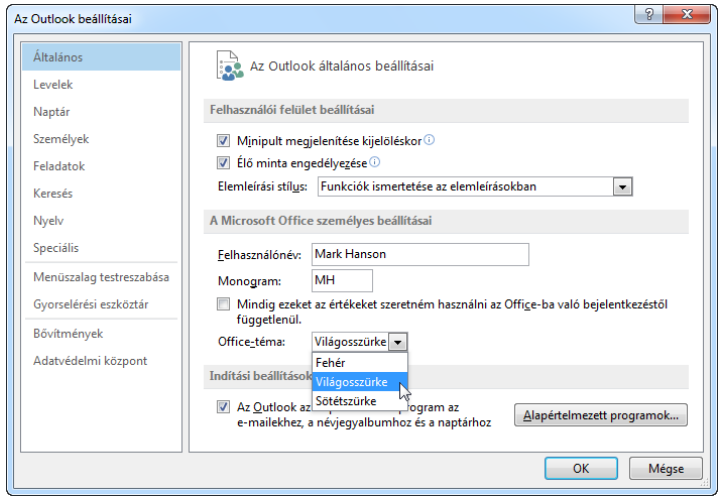
Ha internetalapú e-mail fiókot (például Hotmailt, Gmailt vagy Yahoo!-t) használ, adja meg a nevét, e-mail címét és jelszavát a fiók beállításához.



Az Office-téma módosítása

Átterveztük az Office 2013-at, hogy letisztult, rendezett külsőt mutasson – akár egy üres papírlap. Ha az Outlook különböző területeit határozottabban el szeretné különíteni egymástól, állítson be másik Office-témát.

A **Fájl** > **Office-fiók** fülre kattintva az összes számítógépén megváltoztathatja az Office 2013 színsémáját, **Az Outlook beállításai** párbeszédpanelen pedig megteheti ugyanezt az adott számítógépen. Választható sémák: **Fehér, Világosszürke** és **Sötétszürke**.



Outlook 2013

Office

Mi hol található?

Az alábbi táblázat alapján megtalálhatja a leggyakrabban használt eszközök és parancsok némelyikét az Outlook 2013-ban.

Művelet	A menüszalag lapja	A parancs pontos helye
Levélpapír és hátterek alkalmazása az üzenetekben	**Fájl**	Kattintson a **Fájl** > **Beállítások** > **Levelek** > **Levélpapír és betűtípusok** gombra. Az **Egyéni levélpapír** lapon kattintson a **Téma** gombra
Automatikus válaszok küldése távollét idején	**Fájl**	A **Fiókadatok** lapon kattintson az **Automatikus válaszok** > **Automatikus válaszok küldése** parancsra, és adja meg a beállításokat (ehhez a funkcióhoz Microsoft Exchange Server-fiókra van szükség)
Kép vagy ClipArt-elem beszúrása	**Beszúrás**	Új e-mail üzenetben keresse meg az **Ábrák** csoportot, és kattintson a **Képek, Online képek, Alakzatok, SmartArt, Diagram** vagy **Képernyőkép** gombra
Üzenetkezelés szabályok használatával	**Kezdőlap**	**Levelek** nézetben kattintson az **Áthelyezés** > **Szabályok** gombra
Szimbólumok és speciális karakterek beszúrása	**Beszúrás**	Új e-mail üzenetben kattintson a **Szimbólumok** > **Szimbólum** gombra
Ünnepnapok felvétele a naptárba	**Fájl**	Kattintson a **Beállítások** > **Naptár** kategóriára.A **Naptár beállításai** csoportban kattintson az **Ünnepnapok hozzáadása** gombra
Naptár megosztása	**Kezdőlap**	**Naptár** nézetben, a **Megosztás** csoportban kattintson a **Naptár küldése e-mailben** > **Naptár megosztása** (ehhez Microsoft Exchange Server-fiókra van szükség) vagy **Online közzététel** parancsra

Outlook 2013

Office

Nemcsak levelezésből áll a világ

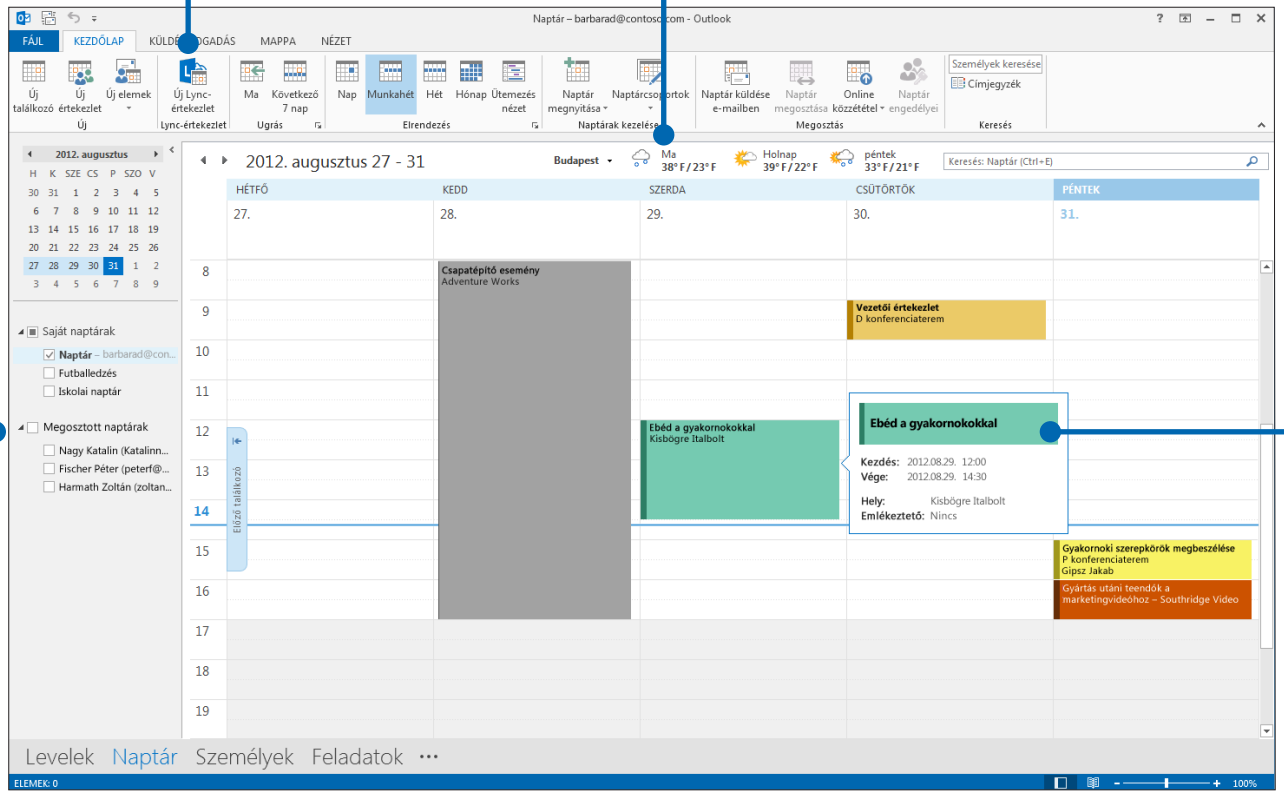
A kommunikáció fontos dolog, de időbeosztása is az. Az Outlook 2013 új módszereket kínál az időbeosztás, a partnerek és a feladatok kezelésére.

Lync-értekezlet ütemezése

Ha a Lync 2013-mal ütemez online értekezletet, szemtől szemben találkozhat partnereivel, és megtakaríthat egy utazást.

Felkészülés az időjárásra

Láthatja lakóhelye és négy másik település időjárás-előrejelzését. Ha vidékre tervez kiruccanást, tudhatja, hogy mit csomagoljon.



Mások naptárának megtekintése

Gyorsan megnézheti, hogy melyik időpont a legalkalmasabb minden résztvevőnek.

Betekintő

Az értekezletekre vagy találkozókra mutatva megtekintheti részletes adataikat.

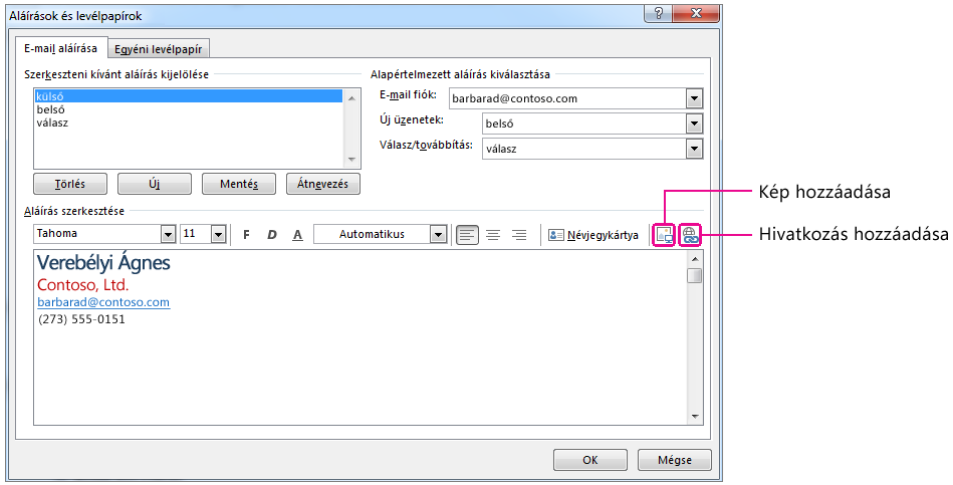
Outlook 2013

Office

E-mail aláírás létrehozása

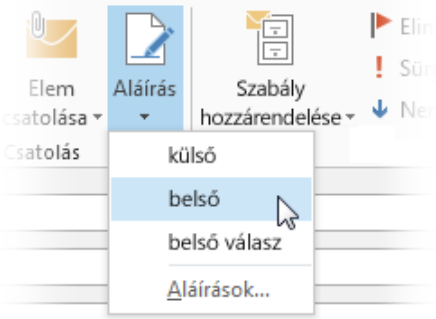
Új e-mail aláírás létrehozásához tegye az alábbiakat:

1. Kattintson a **Fájl** > **Beállítások** > **Levelezés** kategóriára. Az **Üzenetek írása** csoportban kattintson az **Aláírások** gombra.
2. Az **E-mail aláírása** csoportban kattintson az **Új** gombra, és írja be az aláírás megnevezését.
3. Az **Aláírás szerkesztése** mezőbe írja be az aláírás szövegét, és a beépített eszközökkel formázza tetszés szerint.



Ha már készített aláírást, másolja a vágólapra az egyik elküldött üzenetéből, és illessze be ide.

Aláírás automatikus hozzáadása üzenetekhez

Ha üzeneteihez automatikusan szeretne aláírást adni, tegye az alábbiakat:

1. Bármely nézetben kattintson a **Fájl** > **Beállítások** > **Levelezés** kategóriára. Az Üzenetek írása csoportban kattintson az **Aláírások** gombra.
2. Az **Alapértelmezett aláírás kiválasztása** csoportban válasszon egy aláírást az **Új üzenetek** listából. A **Válasz/továbbítás** listából választhat másik aláírást.
3. Ha kézzel szeretne aláírást adni egy új üzenethez, az üzenetablakban az **Üzenet** lap **Csatolás** csoportjában kattintson az **Aláírás** gombra, majd a kívánt aláírásra.