Microsoft®

Migrācija uz Outlook 2010

no Outlook 2003

Šajā ceļvedī

Programmas Microsoft Outlook 2010 izskats ievērojami atšķiras no Outlook 2003 izskata, tāpēc mēs izveidojām šo ceļvedi, lai jums palīdzētu samazināt šīs programmas apguvei nepieciešamo laiku. Lasiet tālāk, lai apgūtu jaunā interfeisa pamatelementus, uzzinātu par bezmaksas Outlook 2010 apmācību un atrastu dažādus līdzekļus, piemēram, līdzekli Prombūtnes perioda palīgs, dialoglodziņu Outlook opcijas, kā arī Importēšanas un eksportēšanas vedni.

Ātrās piekļuves rīkjosla

Šeit esošās komandas vienmēr ir redzamas. Šai joslai varat pievienot savas iecienītās komandas.

Lentes cilnes

Sākums

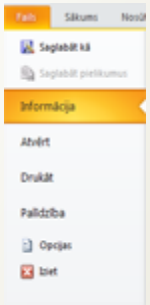
Noklikšķiniet uz jebkuras lentes cilnes, lai parādītu tās pogas un komandas.

Lentes grupas

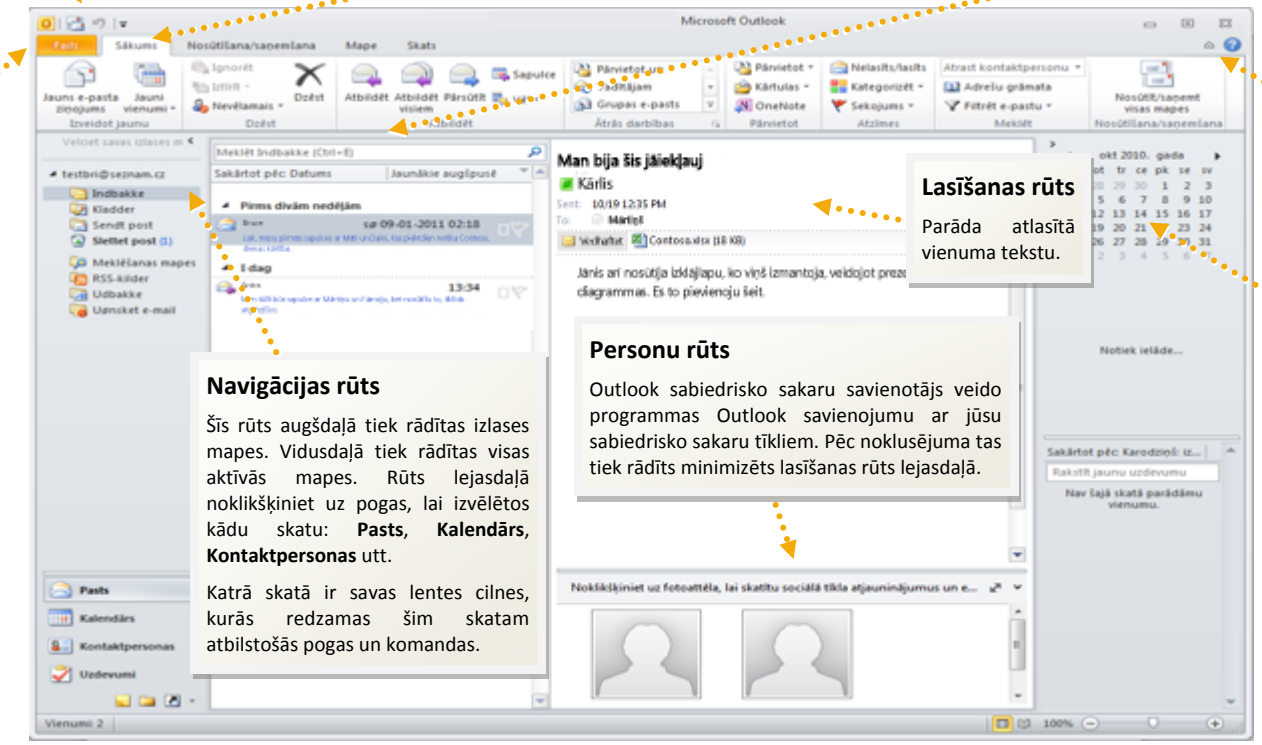
Katrā lentes cilnē ir grupas, bet katrā grupā ir iekļauta saistītu komandu kopa. Lūk, grupā **Atbildēt** ir komandas atbildēšanai uz atlasīto e-pasta ziņojumu vai tā pārsūtīšanai.

Backstage skats

Noklikšķiniet uz cilnes **Fails,** lai atvērtu Backstage skatu, kur var modificēt konta iestatījumus, iestatīt automātiskās atbildes, kā arī pārvaldīt kārtulas un brīdinājumus.



Lai izietu no Backstage skata, noklikšķiniet uz jebkuras lentes cilnes.



Navigācijas rūts

Šīs rūts augšdaļā tiek rādītas izlases mapes. Vidusdaļā tiek rādītas visas aktīvās mapes. Rūts lejasdaļā noklikšķiniet uz pogas, lai izvēlētos kādu skatu: **Pasts**, **Kalendārs**, **Kontaktpersonas** utt.

Katrā skatā ir savas lentes cilnes, kurās redzamas šim skatam atbilstošās pogas un komandas.

Personu rūts

Outlook sabiedrisko sakaru savienotājs veido programmas Outlook savienojumu ar jūsu sabiedrisko sakaru tīkliem. Pēc noklusējuma tas tiek rādīts minimizēts lasīšanas rūts lejasdaļā.

Lasīšanas rūts

Parāda atlasītā vienuma tekstu.

Lentes paslēpšana

Vai ekrānā nepieciešama papildu vieta? Noklikšķiniet uz šīs ikonas vai nospiediet taustiņu kombināciju CTRL+F1, lai paslēptu vai rādītu lenti.

Uzdevumu sleja

Šajā slejā, kuras izmērus var mainīt, tiek rādīts datumu navigators, jūsu tikšanās un uzdevumu saraksts.

Office Microsoft®

© 2010 Microsoft Corporation.
Visas tiesības paturētas.

Microsoft®

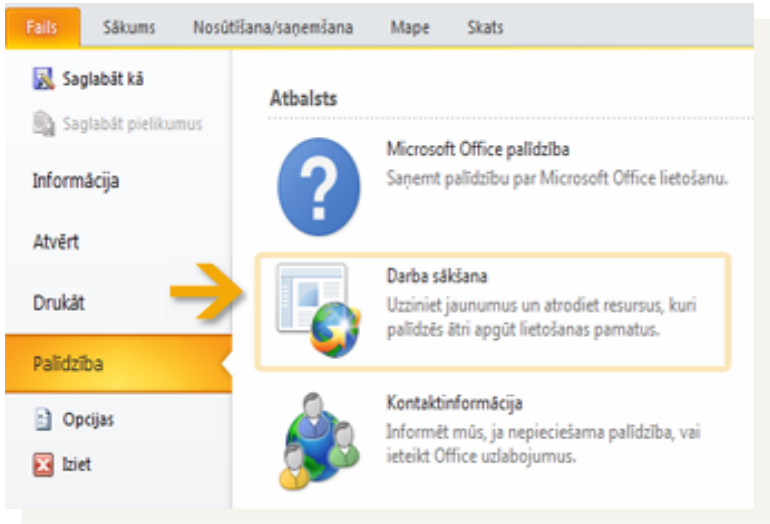
Migrācija uz Outlook 2010

no Outlook 2003

Darba sākšana programmā Outlook 2010

Ja ilglaicīgi esat izmantojis programmu Microsoft Outlook 2003, noteikti būs radušies jautājumi par to, kur programmā Outlook 2010 atrast programmas Outlook 2003 komandas un rīkjoslas pogas.

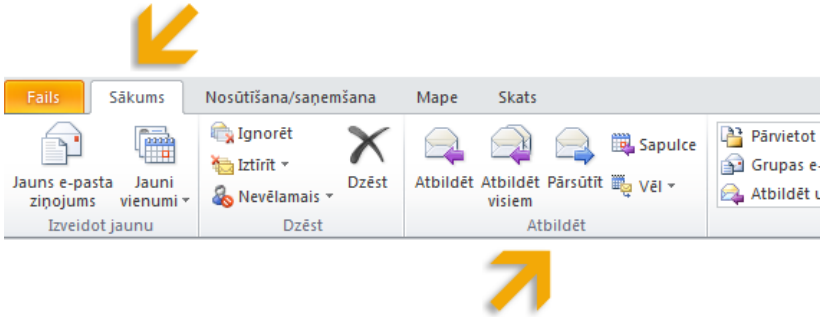
Ir pieejami daudzi bezmaksas resursi, kas palīdz apgūt Outlook 2010, ieskaitot apmācības kursus un ceļvežus pārejai no izvēlnēm uz lenti. Lai atrastu šos resursus, noklikšķiniet uz cilnes **Fails** un pēc tam uz **Palīdzība**. Pēc tam sadaļā **Atbalsts** noklikšķiniet uz **Darba sākšana**.



Kur pazudušas izvēlnes un rīkjoslas?

Programmā Outlook 2010 galvenā programmas loga augšdaļā ir plata josla. Tā ir lente, kas aizstāj vecās izvēlnes un rīkjoslas. Katrā lentes cilnē ir savas pogas un komandas, kas izkārtotas lentes grupās.

Atverot programmu Outlook 2010, tiek rādīta pasta lentes cilne **Sākums.** Pirmais, ko redzat cilnes kreisajā pusē, ir grupa **Izveidot jaunu** ar komandām, kas ļauj izveidot **jaunu e-pasta ziņojumu** vai **jaunus vienumus** (piemēram, **Tikšanās**, **Sapulce** vai **Kontaktpersona**).



Grupā **Atbildēt** atrodamas komandas **Atbildēt**, **Atbildēt visiem** un **Pārsūtīt**, kā arī komandas, kas ļauj atbildēt, izveidojot tikšanos, vai atbildēt ar **IM** (tūlītējas ziņojumapmaiņas) palīdzību.

Lente savu izskatu pielāgo atbilstoši datora ekrāna izmēriem un izšķirtspējai. Mazākā ekrānā dažām lentes grupām, iespējams, tiks rādīts tikai grupas nosaukums, nevis tās komandas. Šādā gadījumā vienkārši noklikšķiniet uz nelielās grupas pogas bultiņas, lai skatītu komandas.

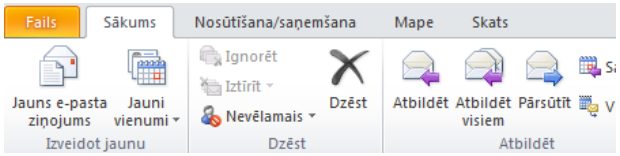
Microsoft®

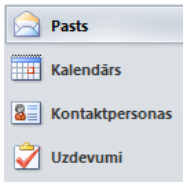
Migrācija uz Outlook 2010

no Outlook 2003

Komandas, kad tās ir nepieciešamas

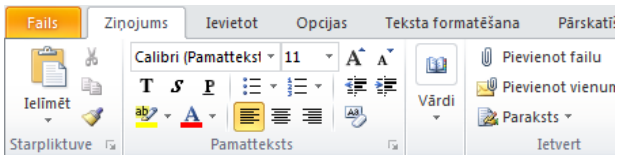
Tā vietā, lai visu laiku mēģinātu rādīt visas pieejamās komandas, programma Outlook 2010 rāda tikai tās komandas, kas nepieciešamas, reaģējot uz jūsu veiktajām darbībām.



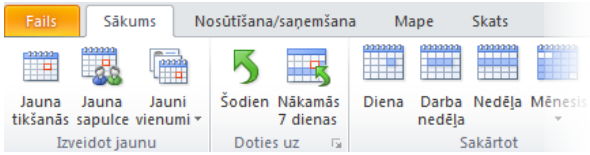


Piemēram, navigācijas rūtī noklikšķinot uz **Pasts,** lentē tiek rādītas darbam ar pastu nepieciešamās komandas. Varat nosūtīt ziņojumus, izdzēst tos, atbildēt uz tiem, atzīmēt ziņojumus kā lasītus vai nelasītus, kā arī kategorizēt tos vai atzīmēt sekošanai.

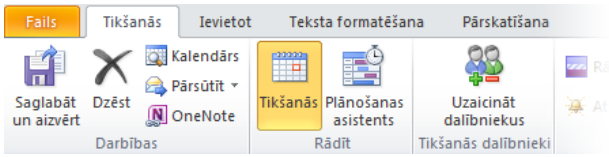
Lai nosūtītu jaunu e-pasta ziņojumu, lentē noklikšķiniet uz **Jauns e-pasta ziņojums.** Logā, kas tiek atvērts, ir komandas, kuras nepieciešamas teksta formatēšana, vārda iegūšanai no **adrešu grāmatas**, failu vai Outlook vienumu pievienošanai e-pasta ziņojumam, kā arī elektroniskā paraksta pievienošanai.



Navigācijas rūtī noklikšķinot uz pogas **Kalendārs,** tiek rādītas komandas darbam ar kalendāriem un to koplietošanai, sapulču izveidei, kā arī kalendāra izkārtojumam pēc dienas, nedēļas vai mēneša.



Lai ieplānotu sapulci, lentē noklikšķiniet uz **Jauna sapulce.** Logā, kas tiek atvērts, ir sapulcēm paredzētās komandas, piemēram, **Plānošanas asistents**, **Adrešu grāmata** , kā arī periodiskuma opcijas, ja vēlaties, lai šī sapulce būtu katru dienu, nedēļu, mēnesi vai gadu.



Neuztraucieties, ja dažkārt nav redzamas visas nepieciešamās komandas. Veiciet pirmās darbības, un nepieciešamās komandas būs pa rokai.

Microsoft®

Migrācija uz Outlook 2010

no Outlook 2003

Lietas, kuras, iespējams, meklējat

Pārskatiet šo tabulu, lai atrastu dažas komandas un iestatījumus, ko, iespējams, meklējat programmā Outlook 2010. Lai arī šis saraksts nav visaptverošs, iesākumā tas noderēs. Lai atrastu pilnu Outlook 2010 komandu sarakstu, cilnē **Fails** noklikšķiniet uz **Palīdzība**, noklikšķiniet uz **Darba sākšana** un atlasiet **Interaktīvi ceļveži pārejai no izvēlnēm uz lenti**.

Lai...	Noklikšķiniet uz	Un pēc tam...
Kopīgotu kalendārus	**Kalendārs**	Cilnes **Sākums** grupā **Kopīgot** noklikšķiniet uz **Nosūtīt kalendāra informāciju**, **Kopīgot kalendāru** (nepieciešams Microsoft Exchange Server konts) vai **Publicēt tiešsaistē**.
Programmā Outlook skatītu pielikumus, tos neatverot atsevišķā logā	**Pasts**	Vispirms ieslēdziet lasīšanas rūti, ja tā nav redzama. Lai to paveiktu, cilnes **Skats** grupā **Izkārtojums** noklikšķiniet uz **Lasīšanas rūts** bultiņas, lai atlasītu, kur rādīt šo rūti. Pēc tam, lai skatītu pielikumu, lasīšanas rūtī noklikšķiniet uz pielikuma ikonas, lai priekšskatītu šo failu. Priekšskatiet un atveriet pielikumus, kas nākuši tikai no uzticamiem avotiem.
Automātiski atbildētu uz ziņojumiem (prombūtnes perioda palīgs)	**Pasts**, **Kalendārs**, **Kontaktpersonas** utt.	Noklikšķiniet uz cilnes **Fails,** noklikšķiniet uz **Automātiskās atbildes**, atlasiet **Sūtīt automātiskās atbildes**, izveidojiet ziņojumu un atlasiet nepieciešamās opcijas (nepieciešams Microsoft Exchange Server konts).
Atsauktu ziņojumu	**Pasts**	Navigācijas rūtī noklikšķiniet uz **Nosūtītie vienumi** un atveriet ziņojumu, kuru vēlaties atsaukt. Cilnes **Ziņojums** grupā **Pārvietošana** noklikšķiniet uz **Darbības** un pēc tam uz **Atsaukt šo ziņojumu**. Pēc tam varat izdzēst nosūtīto ziņojumu un, ja vēlaties, aizstāt to ar jaunu (nepieciešams Microsoft Exchange Server konts).
Atrastu vienumus, izmantojot tūlītējo meklēšanu	**Pasts**, **Kalendārs**, **Kontaktpersonas** vai jebkur, kur vēlaties meklēt	Navigācijas rūtī noklikšķiniet uz mapes, kurā vēlaties meklēt. Lodziņā **Meklēt** ierakstiet meklējamo tekstu. Meklēšanas kritērijus var atlasīt cilnes **Meklēšanas rīki** grupā **Precizēt.** Paplašiniet meklēšanu, noklikšķinot uz **Visi pasta vienumi** cilnes **Meklēšanas rīki** grupā **Tvērums.**
Mainītu konta iestatījumus	**Pasts**, **Kalendārs**, **Kontaktpersonas** utt.	Noklikšķiniet uz cilnes **Fails,** noklikšķiniet uz **Informācija** un pēc tam uz **Konta iestatījumi**.

Microsoft®

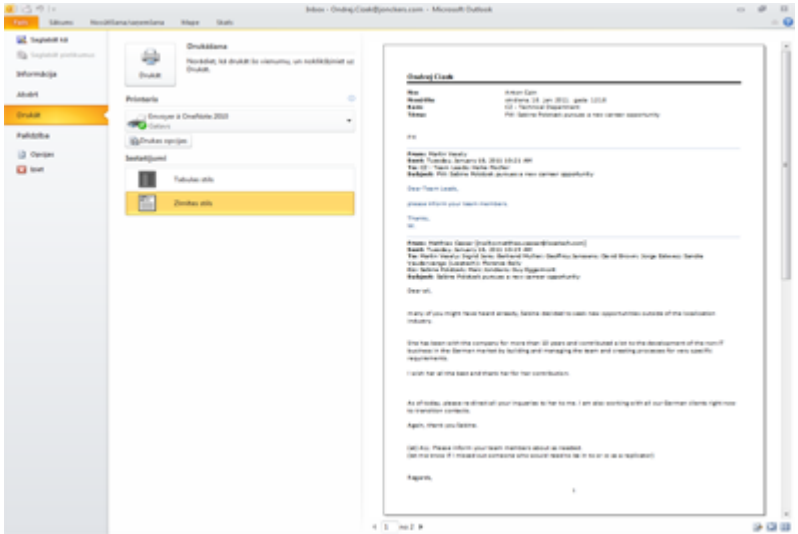
Migrācija uz Outlook 2010

no Outlook 2003

Kur ir drukas priekšskatījums?

Programmā Outlook 2010 drukas priekšskatījumu meklējiet Backstage skatā.

Noklikšķiniet uz cilnes **Fails** un pēc tam uz **Drukāt**. Loga labajā pusē tiek rādīts priekšskatījums, kā atlasītais vienums izskatīsies izdrukāts.

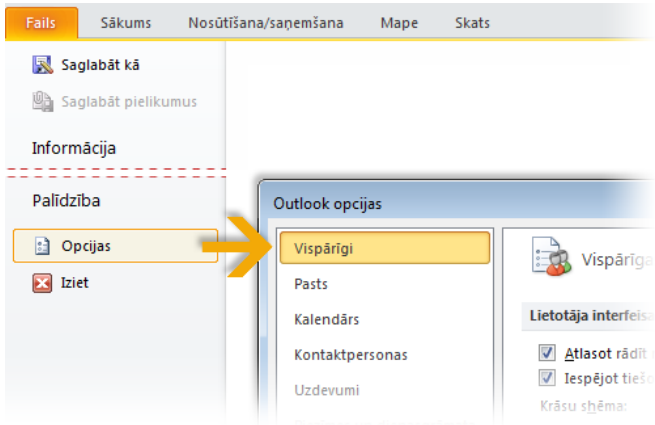


Noklikšķiniet uz **Drukas opcijas,** lai atvērtu dialoglodziņu **Drukāšana,** kurā var veikt ar drukāšanu saistītu atlasi.

Kas noticis ar Rīki | Opcijas?

Vai meklējat programmas iestatījumus, kas ļauj kontrolēt, piemēram, to, vai pirms nosūtīšanas Outlook automātiski pārbauda pareizrakstību, vai, pienākot jaunam paziņojumam, tiek atskaņots skaņas signāls, vai izejošais ziņojums tiek formatēts kā HTML, bagātināta teksta vai vienkārša teksta ziņojums?

Noklikšķiniet uz cilnes **Fails** un pēc tam uz **Opcijas**. Tiek atvērts dialoglodziņš **Outlook opcijas,** kur varat pielāgot savas Outlook preferences.



Daži dialoglodziņa **Outlook opcijas** iestatījumi attiecas tikai uz programmu Outlook. Bet dažas preferences (piemēram, krāsu shēma) tiks lietotas arī visām pārējām instalētajām Microsoft Office 2010 programmām.

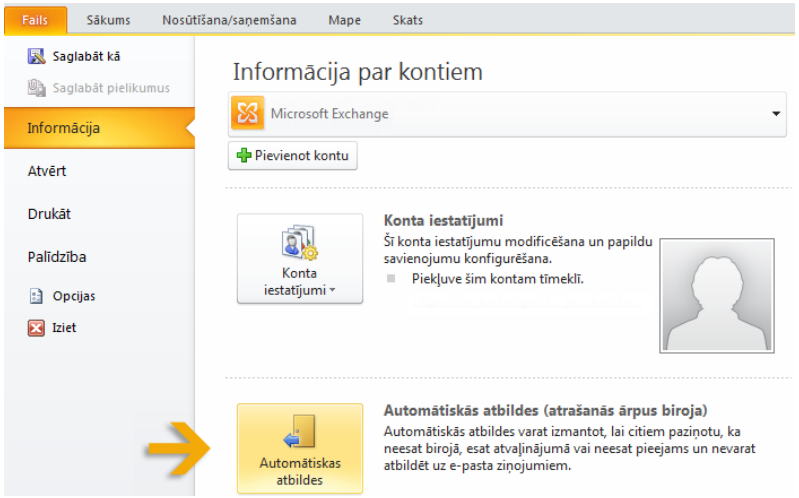
Microsoft®

Migrācija uz Outlook 2010

no Outlook 2003

Kur ir prombūtnes perioda palīgs?

Programmā Outlook 2010 prombūtnes perioda palīgam ir jauns nosaukums un jauna atrašanās vieta. Tagad tas ir atrodams Backstage skatā. Noklikšķiniet uz **Fails**, noklikšķiniet uz **Informācija** un pēc tam uz **Automātiskās atbildes**.

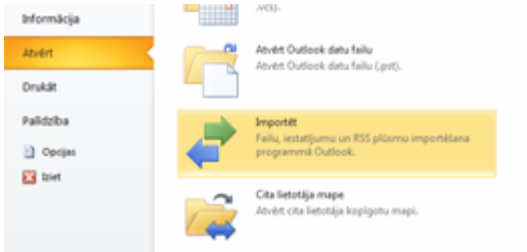


Dialoglodziņā **Automātiskās atbildes** atlasiet opciju **Sūtīt automātiskās atbildes** un izveidojiet atbildes, kas programmai Outlook jūsu vārdā ir jāsūta, kad neesat uz pie datora vai neesat pieejams.

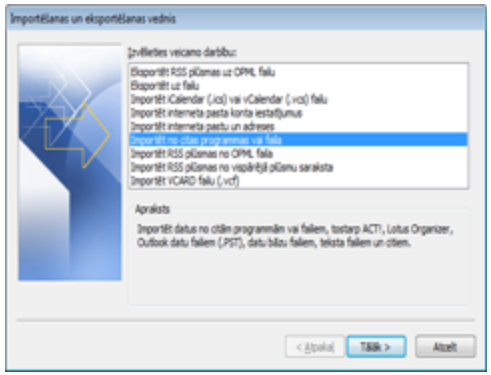
Piezīme. Šī līdzekļa izmantošanai ir nepieciešams Microsoft Exchange Server konts.

Kas noticis ar importēšanu un eksportēšanu?

Programmā Outlook 2010 vienumus joprojām var eksportēt un importēt. Piemēram, varat eksportēt .pst (personisko mapju) failu no programmas Outlook vai importēt .ics (iCalendar) failu savā Outlook kalendārā.



Galvenajā programmas logā noklikšķiniet uz **Fails**, noklikšķiniet uz **Atvērt** un pēc tam uz **Importēt,** lai atvērtu **Importēšanas un eksportēšanas vedni**. Līdzīgi kā programmā Outlook 2003 izpildiet vednī norādītās darbības, lai importētu vai eksportētu informāciju.



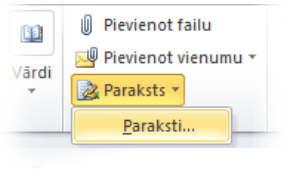
Microsoft®

Migrācija uz Outlook 2010

no Outlook 2003

E-pasta paraksta izveide

Sāciet, atverot jaunu ziņojumu. Cilnes **Ziņojums** grupā **Iekļaut** noklikšķiniet uz **Paraksts** un pēc tam uz **Paraksti**.



Cilnē **E-pasta paraksts** noklikšķiniet uz **Jauns**. Ierakstiet paraksta nosaukumu un pēc tam noklikšķiniet uz **Labi**. Lodziņā **Rediģēt parakstu** ierakstiet parakstā iekļaujamo tekstu.

Lai formatētu parakstu, atlasiet to un izmantojiet stila un formatēšanas pogas, lai lietotu nepieciešamās opcijas. Lai pievienotu citus elementus, kas nav teksts, noklikšķiniet tu, kur jābūt elementam, un veiciet kādu no šīm darbībām:

- Noklikšķiniet uz **Vizītkarte**, sarakstā **Ierakstīts failā kā** noklikšķiniet uz sava vārda un pēc tam uz **Labi**.
- Noklikšķiniet uz **Attēls**, pārlūkojot atrodiet attēlu, atlasiet to un noklikšķiniet uz **Labi**.
- Noklikšķiniet uz **Ievietot hipersaiti**, lodziņā **Adrese** ievadiet hipersaiti un noklikšķiniet uz **Labi**.

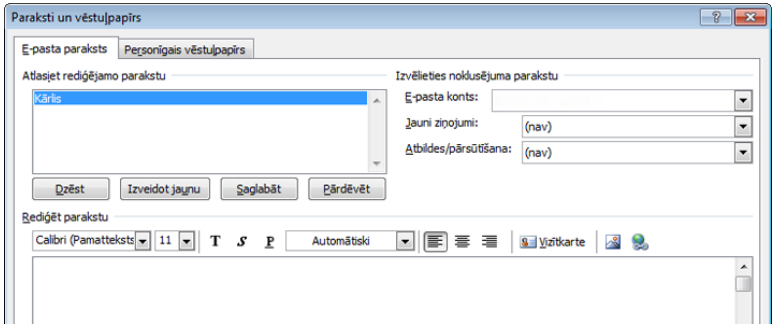
Noklikšķiniet uz **Labi,** lai pabeigtu paraksta izveidi vai modificēšanu.

Piezīme. Tikko izveidotais vai modificētais paraksts netiks automātiski rādīts šobrīd atvērtajā ziņojumā. Tas ir manuāli jāievieto šajā ziņojumā.

Paraksta pievienošana jauniem e-pasta ziņojumiem

Lai ziņojumiem automātiski pievienotu parakstu, rīkojieties šādi:

Cilnes **Ziņojums** grupā **Iekļaut** noklikšķiniet uz **Paraksts** un pēc tam uz **Paraksti**.



Zem **Izvēlieties noklusējuma parakstu** sarakstā **E-pasta konts** noklikšķiniet uz e-pasta konta, kuru vēlaties saistīt ar šo parakstu. Sarakstā **Jauni ziņojumi** atlasiet iekļaujamo parakstu. Ja parakstu vēlaties iekļaut atbildes ziņojumos vai pārsūtītajos ziņojumos, sarakstā **Atbildes/pārsūtīšana** atlasiet parakstu. Pretējā gadījumā atlasiet **(nav)**.

Lai jaunam ziņojumam manuāli pievienotu parakstu, rīkojieties šādi:

Atverot jaunu ziņojumu, cilnes **Ziņojums** grupā **Iekļaut** noklikšķiniet uz **Paraksts** un pēc tam noklikšķiniet uz nepieciešamā paraksta.

Padoms. Lai noņemtu parakstu no atvērta ziņojuma, ziņojuma pamattekstā iezīmējiet parakstu un nospiediet taustiņu DELETE.

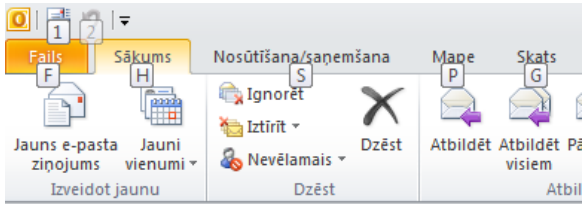
Microsoft®

Migrācija uz Outlook 2010

no Outlook 2003

Iepazīšanās ar taustiņpadomiem

Outlook 2010 nodrošina lentes saīsnes, ko sauc par taustiņpadomiem, lai uzdevumus ātri varētu veikt, neizmantojot peli.



Lai lentē tiktu rādīti taustiņpadomi, nospiediet taustiņu ALT.

Pēc tam, lai pārslēgtu lentes cilni, izmantojot tastatūru, nospiediet tā burta taustiņu, kas tiek rādīts zem cilnes. Šeit redzamajā piemērā ir jānospiež taustiņš S, lai atvērtu cilni **Nosūtīšana/saņemšana,** P, lai atvērtu cilni **Mape,** G, lai atvērtu cilni **Skats,** utt.

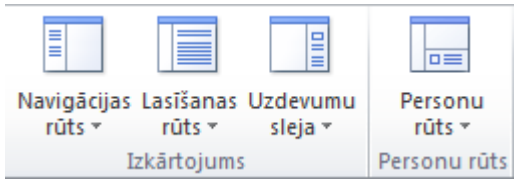
Kad šādi esat pārslēdzis lentes cilni, ekrānā tiek rādīti visi šai cilnei pieejamie taustiņpadomi. Taustiņu secību var pabeigt, nospiežot pēdējo nepieciešamās komandas taustiņu (vai taustiņus).

Lai taustiņu secībā atgrieztos iepriekšējā līmenī, nospiediet taustiņu ESC. Darot to vairākas reizes pēc kārtas, tiek atcelts taustiņpadomu režīms.

Padoms. Programmas Outlook 2003 īsinājumtaustiņi programmā Outlook 2010 joprojām ir pieejami. Ja zināt īsinājumtaustiņu secību, izmantojiet to. Piemēram, taustiņu kombinācija CTRL+C joprojām starpliktuvē kopē atlasīto informāciju, bet CTRL+R atver ziņojumu, lai uz to varētu atbildēt.

Programmas Outlook loga pielāgošana

Dažādiem lietotājiem var būt atšķirīgas preferences par to, vai tie vēlas skatīt dažādas Outlook 2010 interfeisa daļas, piemēram, navigācijas rūti, lasīšanas rūti, uzdevumu sleju vai personu rūti.



Lai rādītu vai paslēptu šīs neobligātās interfeisa daļas, navigācijas rūts lejasdaļā noklikšķiniet uz pogas **Pasts** un pēc tam lentē noklikšķiniet uz cilnes **Skats.**

Grupās **Izkārtojums** un **Personu rūts** noklikšķiniet uz pogas **Navigācijas rūts**, **Lasīšanas rūts**, **Uzdevumu sleja** vai **Personu rūts** un iestatiet nepieciešamās attēlojuma opcijas.