

Bártfai Barnabás

# **Outlook 2010 zsebkönyv**



Bártfai Barnabás

# **Outlook 2010**

# **ZSEBKÖNYV**

BBS-INFO Kiadó, 2010.

© Bártfai Barnabás, 2010.

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office és az Outlook bejegyzett védjegyek.  
A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:  
BBS-INFO Kiadó, 1630 Bp. Pf. 21. Tel.: 407-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére, mint minden könyvben, ebben is előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkért sem a szerző, sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

ISBN 978-963-9425-71-2

Kiadja a BBS-INFO Kft.  
1630 Budapest, Pf. 21.

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai Munkák: Biró Family nyomda

Felelős vezető: Biró Krisztián

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Bevezető</b> .....	<b>8</b>
<b>2. Általános tudnivalók</b> .....	<b>9</b>
2.1. Az Outlook első indítása .....	9
2.2. Az Outlook felépítése .....	15
2.3. Megjelenítések átalakítása .....	18
<b>3. Elektronikus levelezés</b> .....	<b>24</b>
3.1. E-mail címek .....	25
3.2. Az elektronikus levelezés rendszere .....	26
3.3. Üzenetek csoportosítása .....	29
3.4. Szinkronizáció .....	31
3.5. Beérkezett üzenetek olvasása .....	32
3.6. Levél nyomtatása .....	35
3.7. Beérkező levelek tárolása, törlése .....	35
3.8. Új üzenet küldése .....	36
3.9. Válaszadás, levéltovábbítás .....	39
3.10. Állomány csatolása levélhez .....	40
3.11. Üzenet formázása .....	41
3.12. Kép beillesztése .....	44
3.13. Üzenetjellemzők meghatározása .....	45
3.14. Automatikus aláírás .....	48
3.15. Levélpapír és alapértelmezett betűtípus .....	49
3.16. Levélszemét (spam) kezelés .....	51
3.17. Levelek mappákba rendezése, karbantartása .....	54

3.18. Levelek további kezelési lehetőségei.....	56
3.19. Keresés levelek közt .....	57
3.20. Levéltulajdonságok .....	58
3.21. Üzenetek időpont szerinti megkülönböztetése .....	58
3.22. Oszlopok módosítása .....	59
3.23. Levelezési beállítások.....	60
3.24. E-mail fiókok kezelése.....	63
3.25. Címjegyzék .....	66
3.26. SMS és faxküldés .....	67
3.27. Visszahívás .....	68
<b>4. Naptárkezelés .....</b>	<b>69</b>
4.1. Nézetek .....	70
4.2. Több naptár használata.....	75
4.3. Események és találkozók .....	75
4.4. A kívánt nap kiválasztása.....	76
4.5. Új találkozó bejegyzése .....	77
4.6. Ismétlődő találkozók .....	80
4.7. Találkozók adatainak módosítása .....	83
4.8. Találkozó másolása.....	83
4.9. Találkozó törlése .....	84
4.10. Egész napos esemény bejegyzése, módosítása, törlése .....	84
4.11. Értekezlet összehívása.....	85
<b>5. Névjegy funkciók.....</b>	<b>88</b>
5.1. Meglévő adatok megtekintése .....	89
5.2. Új névjegy felvitele .....	90
5.3. Adatok módosítása .....	94
5.4. Névjegy törlése.....	95
5.5. Híváskezdeményezés és üzenetküldés.....	95
<b>6. Feladatok .....</b>	<b>96</b>
6.1. Feladatok megtekintése .....	96

---

6.2. Új feladat rögzítése .....	98
6.3. Feladatok módosítása.....	100
6.4. Feladatok törlése .....	101
6.5. Feladatok állapota és kategóriája.....	102
6.6. Feladat kiosztása levelezéssel .....	103
<b>7. Napló funkciók.....</b>	<b>105</b>
<b>8. Feljegyzések.....</b>	<b>108</b>
<b>9. Outlook Ma .....</b>	<b>110</b>
<b>10. Egyéb lehetőségek.....</b>	<b>112</b>
10.1. Kategorizálás .....	112
10.2. Nézetek megváltoztatása.....	112
10.3. Keresés .....	114
10.4. Címjegyzék és csoportos címzés .....	114
10.5. Stílus, etikai szabályok .....	117
10.6. Exportálás, importálás adatmentés .....	118
10.7. Beállítások.....	123
10.8. Szolgáltatások konfigurálása.....	127
10.9. A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása .....	127
10.9.1. A gyorselérési eszköztár módosítása.	127
10.9.2. A szalagok módosítása .....	130

# 1. Bevezető

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2010 levelező, névjegy-, tennivaló-, és időbeosztás-kezelő programjának, az Outlook 2010-nek kezelését. A közérthető nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezdőknek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a program további lehetőségeivel kívánnak megismerkedni. A könyv fontos lehet azok számára is, akik egy korábbi verzióról váltanak 2010-re, mivel a program kezelése jelentősen megváltozott.

A könyvben nem tárgyaljuk az alapismereti részeket, feltételezzük, hogy a Tisztelt Olvasó már tisztában van a Windows kezelésével, és az alapvető számítástechnikai fogalmakkal. Ha ez mégsem így lenne, úgy ajánljuk az utolsó oldalon lévő könyvajánlóban szereplő, illetve a kiadó weblapján lévő kezdő, illetve Windows-ról szóló könyveket.