

 Office



Outlook 2013

Dr. Péter Kristóf

Mercator
Stúdió

Dr. Pétery Kristóf

Microsoft Outlook 2013

Mercator Stúdió
2016.

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Pétery Tamás
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf
Borítófotó: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-365-630-3

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2016
© Mercator Stúdió, 2016

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
T/F: 06-26-301-549
06-30-30-59-489
www.akonyv.hu, www.peterybooks.hu
www.facebook.com/mercator.studio

TARTALOM

TARTALOM	4
ELŐSZÓ	7
PROGRAMTELEPÍTÉS	12
A program környezete.....	12
Beszerzés és telepítés	14
A technológia.....	14
A telepítés menete	15
Termékaktiválás	19
A KOMMUNIKÁCIÓRÓL	22
Fogalmak, szakkifejezések	23
Az e-mail cím felépítése és szerkezete	23
POP3 és SMTP	24
Az elektronikus levelező rendszerek előnyei	24
Az internetes etikett („netikett”).....	25
Biztonsági megfontolások	34
A kéretlen levelek érkezésének lehetősége	35
E-mail fejléc ellenőrzése.....	36
A digitális aláírás fogalma.....	38
OUTLOOK ALAPOK	40
Első lépések a levelezésben.....	40
A levelező szoftver megnyitása és bezárása.....	40
A levelezőprogram ablaka	43
Mappaműveletek	45
Egy és több e-mail üzenet megnyitása.....	50
A beérkezett üzenetek adatai	54
Az üzenetfej megtekintése	55
Melléklettel végezhető műveletek.....	56
A levéllel végezhető műveletek	58
Váltás megnyitott üzenetek között.....	60
E-mail üzenet bezárása.....	61

A Súgó funkcióinak használata	61
Üzenetek kiválasztása	63
Üzenetek szűrése	64
Üzenetek keresése	65
A beállítások megváltoztatása	69
A beérkezett üzenetek mezőinek beállítása	69
ÜZENETKÜLDÉS	72
Címjegyzék kezelése	72
Névjegyzék kezelése	75
Új levél küldése	76
Üzenet elküldése további cím(ek)re, másolatként (Cc) és titkos másolatként (Bcc).....	83
Üzenet elküldése címzettlista vagy csoport részére	84
A Tárgy mező használata	84
Másolás, mozgatás és törlés	85
Csatolmányok	91
Aláírás és egyéni levélpapír készítése	93
Névjegykártya küldése	94
Küldött levél beállításai	95
Levél továbbítása	96
Válasz érkezett levélre	97
Piszkozatok	97
Szabályok alkalmazása	98
Redundáns elemek törlése	98
LEVÉLSZEMÉLT KEZELÉS	100
Levélszemélszűrő listák	100
A levélszemélszűrő védelmi szintjének beállítása	102
Egyéb működési beállítások	103
Adott feladótól érkező üzenetek tiltása	104
Adott ország- vagy régiókódú üzenetek tiltása	106
Ismeretlen ábécét használó üzenetek tiltása	107
A megbízható feladók letiltásának megakadályozása	108
A levélszemélt mappa áttekintése	110
A levélszemélt mappa kiürítése	111
SZABÁLYOK	112
Szabály létrehozása	112
Szabály módosítása	119

Szabály futtatása	120
FELADATOK SZERVEZÉSE.....	122
Teendők kezelése	122
Emlékeztetők beállítása.....	123
Teendők kezelése a feladatlista ablakban	126
Új feladat felvétele	128
A naptár kezelése	130
Megbeszélések, találkozók kezelése	132
Időpontok, naptárak egyeztetése	133
TESTRE SZABÁS.....	136
Felesleges üzenetek törlése	136
Archiválás	137
Beállítások kezelése	138
Felhasználó adatai, alapbeállítások	140
Levelek beállításai	143
Naptár beállításai	171
Személyek beállításai.....	173
Feladatok beállításai.....	174
Keresés beállításai	174
Nyelv beállításai	175
Speciális beállítások.....	176
A menüszalag testreszabása	178
A gyorselérési eszköztár testreszabása	179
Bővítmények beállítása	181
Adatvédelmi beállítások.....	182
IRODALOM	186

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft komplex irodai alkalmazáscsomagja minden, napjainkban az irodákban előforduló igényt kielégítő megoldás. Professzionális színvonalú kiadványszerkesztők szolgáltatásait nyújtja a Word szövegszerkesztő, gazdasági-műszaki számítások, elemzések eszköze az Excel táblázatkezelő, demonstrációk, előadások látványos és hatásos segítője a PowerPoint program, az Outlook igazi csoportos munkaszervezést lehetővé tevő alkalmazás, amellyel nemcsak munkacsoporton belüli tevékenységeinket szervezhetjük, hanem levelezhetünk is. Ez a négy program az Office Standard csomagjának hagyományos összetevői. A professzionális Office csomag része az Access adatbázis-kezelő program is.

Ráadásul a család már korábban új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projekttervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt és a csoportmunka-lehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

Mivel nyújt többet az Office 2013-as változata a megelőzőnél, azaz az Office 2010-nél? Még könnyebben, kevesebb kattintással kezelhető, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt. A 2007-es változatban megjelent szalagok most már egységesen jelennek meg a programcsomag összes eleménél. Teljesen azonos módon indíthatók a programok, működik a súgó, az ablakok és a grafika kezelése.

Az első látásra egyszerű **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** paranccsal menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF, XPS vagy az új opendocument formátumba is. A PDF az Adobe

hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szükséges nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma.

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont saját tesztheink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak.

Az **Előkészítés** almenü viszont már a 2010-es verzióban megszűnt. A fájlinformációkkal kapcsolatos parancs átkerült az új **Információ** almenübe. Teljesen megváltozott a nyomtatás beállítása is. Látszólag megszűnt a nyomtatási kép, mint a nyomtatás előtti utolsó ellenőrzési lehetőség. Valójában ezt most a **Nézet** szalag **Nyomtatási elrendezés** nézetével oldhatjuk meg úgy, hogy közben a dokumentum szerkeszthető marad.

A korábbi **Közzététel** helyett megjelent **Mentés és küldés** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más felhasználók számára, digitális aláírással látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Word változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

A korábbi funkciók általában elérhetők. A legtöbb művelethez most a menük helyett a szalagokon elérhető vezérlőelemeket használjuk. Például a legtöbb (leggyakrabban használt) formázási lehetőség elérhető a **Kezdőlap** és az egyes objektumok beszúrása után megjelenő **Formátum** szalagokról. A beállításokat ráadásul általában minták alapján végezzük. Ezeket a mintákat galériákban helyezték el, amelyek közös jellegzetessége, hogy a bennük szereplő minta fölé mozgatott kurzor hatására a mintának megfelelő formázás megjelenik az aktuális vagy kijelölt szövegrészen.

Ha valakinek ennél részletesebb beállításra van szüksége, akkor a szalagról megjeleníthető a szokásos beállító párbeszédpanel is.

A 2013-as változatban az újdonságokból következtethetünk az új trendre, amikor is a szoftvereket szolgáltatásként kívánják nyújtani, mint az infrastruktúrát. Ennek megfelelően megváltozott a programok

forgalmazása, telepítése is. Háttérbe szorulnak a kézzel fogható telepítő médiák (CD, DVD), a telepítő „anyag” többnyire letöltéssel érkezik, az alapértelmezett tárolóhely a felhő (interneten keresztül elérhető távoli tárhely), amelyen keresztül könnyen megoszthatjuk dokumentumainkat azokkal, akiket erre felhatalmazunk.

Általában szebb, gyorsabb lett a programcsomag, olyan helyeken is animált megjelenést alkalmaznak, ahol korábban nem. Sok párbeszédpanel helyett a parancsok paraméterezését a szerkesztőablakok jobb oldalán megjelenő panelben kell megoldanunk.

A Windows 7 operációs rendszernek is köszönhetően megváltozott a korábban megnyitott dokumentumok újbóli betöltése a Dokumentumok menüből, a tálcáról és a Start menüből egyaránt. Ugyancsak a Windows 7 hozta magával a fájlkeresés új módját, amelyet megtehetünk a **Megnyitás** párbeszédpanelről, az Intézőből vagy a Start menüből. A **Megnyitás** párbeszédpanelen módosultak a fájlok szűrésére, tulajdonságaik megjelenítésére, rendezésére vonatkozó utasítások.

Aki ezzel a programcsomaggal oldja meg mindennapos feladatait, egy olyan számítógép felhasználói csoport tagjaként végezheti munkáját, hogy biztos lehet abban, hogy az irodai programcsomagok területén 80-90%-os piaci részesedést elért Microsoft alkalmazása szinte szabvány, az e programokkal készített állományok használata során minimálisra csökkennek a kompatibilitási problémák.

Az új programcsomaggal új, sokkal tetszetősebb sablonok, interaktív szerkesztőeszközök jelentek meg. Módosítottak a képszerkesztésen, a videófelvételek beillesztésén (amelyeknek tetszőleges szegélyt adhatunk és rajtuk különleges effektusokat érvényesíthetünk), közvetlenül beilleszthetünk képernyőképeket és azok részleteit. Az Excel 2013-ban megjelent néhány új, és módosult mintegy 70 függvény.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2013 többi tagjával együtt biztosan felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. Ráadásul a család már korábban új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az

üzleti diagramszerkesztő Visio, a projekttervező Project és a legújabbban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt és a csoportmunka-lehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A könyv szerkezete az Outlook program használatához igazodva vezet be a szükséges ismeretekbe, azaz először az alapfogalmakat, szakkifejezéseket tárgyaljuk, utána következik a telepítés, programindítás, levelek fogadásának, küldésének, levélszemetek, szabályok kezelésének, végül a feladatok szervezésének ismertetése. A kötetet a program testre szabásával kapcsolatos tudnivalókkal zárjuk.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 8.0 vagy az Acrobat e-Book Reader, Adobe Reader segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a www.adobe.com webhelyről is. Az ilyen típusú könyvek igen előnyös tulajdonsága, hogy a képernyőn megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

A leírás minden olyan részén külön felhívjuk a figyelmet, amely a megelőző változattól lényegesen eltérő funkciómegoldást ismertet. A programok eddig még nem említett egyéb lehetőségeit is igyekeztünk – a terjedelem adta korlátokon belül – megfelelő mélységben ismertetni.

Az ismertetést több helyen példa támasztja alá. A feladatok megoldását általában lépésről-lépésre mutatjuk be. Könyvünkben az Outlook 2013 számos lehetőségét igyekeztünk ismertetni, több esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érhetette el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyveket. Minden olyan esetre, amikor az adott problémát nem tudjuk elég világosan megérteni ebből a könyvből, javasoljuk a program *Súgó* és *oktató* rendszerének, illetve a gyári kézikönyveknek áttekintését.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7-10 operációs rendszer alapfokú ismerete.

A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, és főképpen biztonságosan szeretnének elektronikusan levelezni, munkájukat, napirendjüket, és címjegyzéküket egy könnyen kezelhető, illetve megkedvelhető programmal végezni. Ehhez ezúton is sok sikert kívánunk!

Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat!

Szentendre, 2016. március

Köszönettel a szerző.