

- Dedykacja (13)
- Podziękowania (13)
- O Autorach (13)
- Wstęp (14)
 - o Konwencje przyjęte w książce (14)

Część I. Wprowadzenie do Outlooka 98

Rozdział 1. Pierwsze spojrzenie na program (17)

- Uruchamianie i zamykanie Outlooka 98 (18)
- Asystent Office (19)
 - o Praca z asystentem Office (19)
- Korzystanie z paska Outlook (21)
 - o Outlook - skróty (21)
 - o Moje skróty (21)
- Outlook na dziś (22)
- Używanie Skrzynki odbiorczej (24)
- Korzystanie z kalendarza (24)
- Praca z kontaktami (25)
- Przydzielanie zadań i ich zarządzanie (26)
- Prowadzenie dziennika (28)
- Korzystanie z notesu (31)
- Zarządzanie usuniętymi elementami (32)
- Zamykanie Outlooka 98 (33)
- Podsumowanie (33)
- Pytania i odpowiedzi (34)

Rozdział 2. Dostosowywanie programu do swoich potrzeb (35)

- Praca z folderami (35)
 - o Symbole listy folderów (37)
 - o Tworzenie podfolderu (37)
 - o Kopiowanie lub przesuwanie folderu (40)
 - o Zmiana nazwy folderu (41)
 - o Dodawanie folderu do paska Outlook (41)
 - o Usuwanie folderu (41)
 - o Odzyskiwanie usuniętego folderu (42)
 - o Zmiana właściwości folderu (43)
- Wprowadzanie innych zmian konfiguracji (44)
 - o Ustawienia Preferencji (45)
- Podsumowanie (51)
- Pytania i odpowiedzi (51)

Rozdział 3. Pomocy - zgubiłem się (53)

- Asystent pakietu Office (54)
 - o Opcje asystenta (54)
 - o Zmiana wyglądu asystenta (55)
- Korzystanie z pomocy (56)
 - o Korzystanie ze spisu treści (56)

- o Poszukiwanie zindeksowanych haseł (57)
 - o Znajdowanie określonego terminu (58)
 - o Opcje okna Pomoc (59)
- Kilka słów (może trochę więcej) o instrukcjach obsługi (61)
- Co to jest? (61)
- Microsoft Outlook - informacje (61)
- Microsoft w Internecie (62)
- Szukanie pomocy w Internecie (64)
 - o Poszukiwanie informacji w grupach dyskusyjnych (64)
 - o Czytanie FAQ (listy często zadawanych pytań) (65)
 - o Poszukiwanie innych stron internetowych (65)
- Podsumowanie (66)
- Pytania i odpowiedzi (66)

Część II. Kontakty

Rozdział 4. Definiowanie pierwszego kontaktu (69)

- Kontakty w akcji (70)
- Zarządzanie bazą kontaktów (71)
 - o Dodawanie kontaktu (71)
 - o Nazywanie kontaktu (71)
 - o Usuwanie kontaktu (74)
 - o Otwieranie kontaktu (74)
 - o Edycja kontaktu (74)
- Większa kontrola nad kontaktami (75)
 - o Zakładka Ogólne: przypisywanie kategorii (75)
 - o Zakładka Szczegóły: drobiazgi też się liczą (75)
 - o Zakładka Dziennik: pozycje dziennika w Twoich kontaktach (76)
 - o Automatyczne tworzenie pozycji dziennika (77)
 - o Ręczne tworzenie pozycji dziennika (77)
 - o Zakładka Certyfikaty: czy możemy zobaczyć Twój numer identyfikacyjny? (78)
 - o Zakładka Wszystkie pola: oglądanie wszystkiego na raz (78)
- Wyświetlanie różnych widoków kontaktów (79)
 - o Tworzenie widoków użytkownika (80)
 - o Przełączanie się pomiędzy widokami (80)
- Kilka praktycznych porad (82)
- Podsumowanie (82)
- Pytania i odpowiedzi (83)

Rozdział 5. Zarządzanie kontaktami (85)

- Tworzenie bazy kontaktów (85)
- Dodawanie pierwszych kontaktów (86)
- Dodawanie kontaktu z tej samej firmy (88)
- Co to są kategorie i elementy? (88)
 - o Przypisywanie kategorii do kontaktu (89)
 - o Usuwanie kategorii z głównej listy kategorii (91)
- Dodatkowe informacje o kontakcie (93)
- Zarządzanie kontaktami (93)

- o Znajdowanie kontaktu (94)
- o Sortowanie kontaktów (96)
- o Usuwanie sortowania (97)
- o Filtrowanie kontaktów (98)
- o Wybieranie numeru telefonu kontaktu (99)
- Drukowanie kontaktów (100)
- Podsumowanie (101)
- Pytania i odpowiedzi (101)

Rozdział 6. Dostosowywanie formularza kontaktów do swoich potrzeb (103)

- Dlaczego zmieniać formularz? (103)
- Wystarczą dwa kroki (104)
- Tworzenie nowej bazy kontaktów (104)
- Wyświetlanie formularza kontaktów (105)
- Podstawowe modyfikacje (106)
- Korzystanie z okna dialogowego Wybór pól (107)
- Korzystanie z przybornika formantów (109)
 - o Różnica pomiędzy oknem dialogowym Wybór pól a przybornikiem (109)
 - o Formanty (109)
- Przybornik formantów (110)
 - o Zaznaczanie obiektów (111)
 - o Nadawanie etykiet (112)
 - o Pole tekstowe (112)
 - o Pole kombi (112)
 - o Pole listy (115)
 - o Pole wyboru (116)
- Edycja etykiet i nazw (116)
- Dodawanie nowej strony do formularza (116)
- Kolejność klawisza Tab (119)
- Podsumowanie (120)
- Pytania i odpowiedzi (120)

Część III. Listonosz puka do drzwi - poczta i faksowanie w Outlooku

Rozdział 7. Zaczniemy od początku - usługi pocztowe (123)

- Co to jest Skrzynka odbiorcza? (124)
 - o Symbole skrzynki odbiorczej (125)
- Tworzenie wiadomości pocztowej (127)
 - o Używanie Twojej listy kontaktów do adresowania wiadomości (128)
 - o Formatowanie wiadomości (129)
 - o Dodawanie swojego podpisu do wiadomości (130)
 - o Włączanie opcji śledzenia (132)
 - o Sprawdzanie pisowni w wiadomości (133)
- Wysyłanie wiadomości (133)
- Sprawdzanie poczty (134)
 - o Otwieranie wiadomości (134)
 - o Czytanie wiadomości (134)
 - o Drukowanie wiadomości (135)
 - o Zapisywanie wiadomości do pliku (135)

- o Odpowiadanie i przesyłanie dalej (135)
 - o Usuwanie wiadomości (135)
- Problemy z wysyłaniem wiadomości (136)
 - o Ponowne wysyłanie wiadomości (136)
- Podsumowanie (137)
- Pytania i odpowiedzi (138)

Rozdział 8. Konfigurowanie usług pocztowych (139)

- Instalowanie i konfigurowanie Microsoft Mail (139)
- Instalowanie i konfigurowanie węzła pocztowego (142)
- Konfigurowanie usług pocztowych w Outlooku (146)
- Konfigurowanie internetowego konta pocztowego (147)
- Podsumowanie (151)
- Pytania i odpowiedzi (151)

Rozdział 9. Sortowanie poczty (153)

- Organizacja Skrzynki odbiorczej (153)
 - o Teoria organizacji (153)
 - o Tworzenie nowego folderu (154)
 - o Dostęp do Kreatora reguł (155)
 - o Organizowanie informacji przy pomocy folderów (156)
 - o Organizowanie informacji przy pomocy kolorów (156)
 - o Organizowanie informacji przy pomocy widoków (157)
 - o Ustawianie opcji wiadomości-śmieci (157)
- Organizacja innych niż Skrzynka odbiorcza folderów (158)
- Zmiana sposobu sortowania wiadomości (158)
 - o Autopodgląd (160)
 - o Dostosowywanie pól w bieżącym widoku (160)
- Filtrowanie informacji (162)
 - o Definiowanie filtrów (163)
 - o Klasyfikowanie wiadomości (163)
 - o Usuwanie filtru (164)
 - o Tworzenie złożonych filtrów (165)
- Sortowanie wiadomości poprzez grupowanie (167)
 - o Grupowanie wiadomości (167)
 - o Grupowanie według kilku pól (168)
- Podsumowanie (170)
- Pytania i odpowiedzi (170)

Rozdział 10. Nie tylko poczta: faksowanie i dołączanie plików (171)

- Dołączanie pliku do wiadomości e-mail (171)
 - o Zapisywanie plików dołączonych (172)
 - o Korzystanie z programów do kompresji (173)
- Instalowanie programu Microsoft Fax (174)
- Konfigurowanie Microsoft Fax (176)
- Korzystanie z Microsoft Fax (178)
- Wysyłanie faksów (178)

- o Wysyłanie faksu w edytorze tekstu (180)
- o Wysyłanie faksu o określonej porze (180)
- o Wysyłanie faksu do grupy odbiorców (182)
- Otrzymywanie faksów (182)
- Konwersja faksów (183)
- Podsumowanie (183)
- Pytania i odpowiedzi (184)

Część IV. Co powinienem dzisiaj zrobić ?

Rozdział 11. Czas działa na moją korzyść - korzystam z kalendarza (187)

- Przegląd możliwości kalendarza (188)
 - o Zaczynamy pracę z kalendarzem (188)
 - o Dostosowywanie kalendarza do swoich potrzeb (188)
- Zarządzanie terminami (189)
 - o Tworzenie nowego terminu (190)
 - o Rzut oka na okno dialogowe Termin (191)
 - o Uups - błąd! (191)
 - o Wpisywanie tematu terminu (191)
 - o Określanie miejsca (192)
 - o Ustalanie daty (192)
 - o Określanie godziny (192)
 - o Inny sposób określenia nowego terminu (194)
- Edycja terminów (195)
 - o Wybieranie terminów (195)
 - o Zmiana godziny rozpoczęcia i zakończenia terminu (196)
 - o Zmiana daty terminu (196)
 - o Zmiana tematu (197)
 - o Zmiana miejsca (197)
- Usuwanie terminu (199)
- Zarządzanie wydarzeniami (199)
- Ciągłe Déjà Vu: terminy i wydarzenia cykliczne (199)
 - o Dodawanie dni wolnych i innych powtarzających się wydarzeń (201)
 - o Zmiana istniejącego terminu lub wydarzenia na termin lub wydarzenie cykliczne (202)
 - o Edycja powtarzającego się elementu (202)
 - o Zmiana terminu cyklicznego na pojedynczy (203)
 - o Usuwanie wszystkich wystąpień terminu cyklicznego (203)
- Podsumowanie (204)
- Pytania i odpowiedzi (204)

Rozdział 12. Zaawansowane możliwości kalendarza (207)

- Zalety Exchange Servera i Microsoft Mail (207)
- Tworzenie nowego wezwania na spotkanie (210)
 - o Planowanie spotkania (211)
 - o Zmiana terminu spotkania (212)
 - o Anulowanie spotkania (213)
 - o Tworzenie spotkania na podstawie terminu (213)
 - o Tworzenie spotkania na podstawie kontaktu (213)

- o Tworzenie spotkań cyklicznych (214)
 - o Otrzymywanie wezwania na spotkanie (214)
- Automatyczne odpowiadanie na wezwania (215)
- Udostępnianie Twojego rozkładu zajęć innym osobom (215)
- Ustawianie przypomnienia (216)
- Ocena i ukrywanie terminu (218)
- Spojrzenie na kalendarz w zupełnie nowy sposób (219)
 - o Dzienny/Tygodniowy/Miesięczny (219)
 - o Inny widok (220)
- Drukowanie (223)
- Podsumowanie (223)
- Pytania i odpowiedzi (224)

Rozdział 13. Praca uszlachetnia - lista rzeczy do zrobienia (225)

- Ty i zarządzanie czasem (226)
- Co to jest zadanie? (226)
- Przeglądanie listy zadań (227)
 - o Zobaczysz tam... (227)
- Tworzenie zadania (228)
- Więcej informacji na temat okna dialogowego Zadanie (233)
 - o Automatyczne tworzenie zadania (234)
 - o Zakończenie zadania (235)
 - o Edytowanie zadania (236)
 - o Kopiowanie zadania (238)
 - o Usuwanie zadania (239)
- Sprawdzanie stanu zadania (239)
- Przydzielanie i śledzenie zadania (239)
- Podsumowanie (240)
- Pytania i odpowiedzi (240)

Część V. Dziennik i notatki

Rozdział 14. Dziennik, zwany również pamiętnikiem (243)

- Otwieranie i konfigurowanie dziennika (244)
- Poznawanie ekranu dziennika (246)
- Automatyczne rejestrowanie zdarzeń (248)
- "Ręczne" rejestrowanie zdarzeń (250)
 - o Tworzenie nowej pozycji dziennika dla dokumentu (252)
 - o Tworzenie nowej pozycji dziennika dla elementu Outlooka (254)
 - o Tworzenie nowej pozycji dziennika dla kontaktu (255)
 - o Tworzenie nowej pozycji dziennika dla wszystkich innych rzeczy (256)
- Korzystanie z dziennika (257)
 - o Otwieranie plików i elementów Outlooka (257)
 - o Otwieranie kontaktów w pozycji dziennika (258)
- Podsumowanie (258)
- Pytania i odpowiedzi (259)

Rozdział 15. Dostosowywanie dziennika do swoich potrzeb (261)

- Korzystanie z okna dialogowego Organizuj (261)
- Widok tygodniowy osi czasu (262)
- Widok dzienny osi czasu (263)
- Widok miesięczny osi czasu (264)
- Mniej popularne widoki dziennika (265)
 - o Widok: Według kontaktów (265)
 - o Widok: Według kategorii (267)
 - o Widok: Lista pozycji (268)
 - o Kolumny w widoku listy pozycji (270)
 - o Widok: Ostatnie 7 dni (270)
 - o Widok: Rozmowy telefoniczne (271)
- Definiowanie własnego widoku (271)
 - o Globalna zmiana widoków (272)
 - o Skróty do definiowania widoków (273)
- Modyfikowanie bieżącego widoku (273)
 - o Wyświetlanie pól osi czasu (274)
 - o Wybieranie innych pól (275)
 - o Grupowanie danych w widoku osi czasu (275)
 - o Filtrowanie elementów w widoku osi czasu (276)
- Zmiana wyglądu osi czasu (277)
- Podsumowanie (278)
- Pytania i odpowiedzi (278)

Rozdział 16. Notatki (281)

- Do czego może się to przydać? (282)
- Tworzenie notatki (282)
 - o Ustawianie opcji notatki (283)
 - o Zapisywanie notatki (285)
 - o Ikona zamkniętej notatki (285)
- Edycja notatki (286)
- Usuwanie notatki (287)
- Porządkowanie i konfigurowanie notatek (287)
 - o Wykorzystanie okna Organizuj (288)
 - o Lista notatek (288)
 - o Widok Ostatnie 7 dni (289)
 - o Przeglądanie notatek według kategorii (289)
 - o Pokoloruj swój widok (290)
 - o Ile mam notatek? (290)
 - o Wskazówki na temat grupowania elementów (291)
 - o Opcje notatki (291)
- Umieszczanie notatek na swoim miejscu (292)
- Podsumowanie (293)
- Pytania i odpowiedzi (294)

Część VI. Doskonalenie pracy w Outlooku

Rozdział 17. Utrzymywanie porządku (297)

- Gdzie jest mój plik folderów osobistych? (297)
- Nie strać tego: archiwizacja (298)

- o Konfigurowanie autoarchiwizacji (298)
 - o Ręczne archiwizowanie plików (300)
 - o Usuwanie foldera po archiwizacji (301)
 - o Odtwarzanie danych z archiwum (301)
 - o Otwieranie archiwum jako oddzielnego pliku folderów osobistych (301)
 - o Importowanie i archiwizowanie pliku folderów osobistych (302)
- Eksportowanie elementów (304)
 - o Eksportowanie do pliku folderów osobistych (304)
 - o Eksportowanie do innych formatów plików (305)
- Jak zmniejszyć wielkość plików Outlooka? (306)
- Podsumowanie (307)
- Pytania i odpowiedzi (307)

Rozdział 18. Integracja z innymi programami Office (309)

- Outlook i Word (310)
 - o WordMail (310)
 - o Korespondencja seryjna (314)
 - o Mój dokument wykorzystuje tylko standardowe pola 317
 - o Mój dokument wykorzystuje pola Outlooka, ale nie wszystkie są polami standardowymi (318)
 - o Mój dokument wykorzystuje pola użytkownika (322)
 - o Tworzenie zadań (323)
- Outlook i Access (324)
 - o Eksportowanie danych do Accessa (324)
 - o Importowanie danych z Accessa (325)
- Outlook i Excel (325)
- Outlook i PowerPoint (326)
 - o Ustalanie spotkania (326)
 - o Tworzenie zadania (326)
- Podsumowanie (327)
- Pytania i odpowiedzi (327)

Rozdział 19. Udostępnij, pokaż i powiedz innym: praca w grupie (329)

- Udostępnianie kalendarza (329)
- Przydzielanie zadań (330)
 - o Tworzenie nowego zlecenia zadania (330)
 - o Zlecanie już istniejącego zadania (333)
- Odpowiadanie na zlecenie zadania (334)
- Sprawdzanie stanu zadania (335)
- Tworzenie i prowadzenie spotkania Online (335)
- Podsumowanie (341)
- Pytania i odpowiedzi (342)

Część VII. Czy to wszystko jest tutaj ?

Rozdział 20. Timex Data Link (345)

- Co to jest zegarek Timex Data Link? (345)
 - o Czego potrzebujesz? (346)

- o Współpraca z laptopem (346)
 - o Oprogramowanie (347)
 - o Pobieranie dokładnej daty i godziny z Internetu (347)
- Outlook i Data Link (348)
- Podsumowanie (352)
- Pytania i odpowiedzi (353)

Rozdział 21. Nadążyć za Gatesem (355)

- Porady i ostrzeżenia (356)
- Z czym dokładnie mamy do czynienia? (356)
- Zaczynamy od źródła (357)
 - o Informacje na temat pakietu Office (358)
 - o Informacje na temat Outlooka (358)
- Kilka słów o grupach dyskusyjnych (360)
- Wyszukiwarki (363)
- Podsumowanie (363)
- Pytania i odpowiedzi (364)

Rozdział 22. Inne możliwości Outlooka (365)

- Często można prościej (365)
- Opcje wiadomości (367)
- Cofnij to, co powiedziałeś (368)
- Określanie reguł (369)
- Inne możliwości Outlooka (373)
 - o Szyfrowanie wiadomości i dodawanie elektronicznego podpisu (374)
 - o Automatyczne podpisywanie wiadomości (374)
 - o Wiadomości-śmieci (375)
 - o Wirtualne wizytówki i kalendarze (375)
 - o Odzyskiwanie usuniętych elementów na dysku sieciowym (376)
 - o Głosowanie (376)
 - o Lokalizacja na mapie wybranego kontaktu (377)
- Podsumowanie (377)
- Pytania i odpowiedzi (378)

Część VIII. Dodatki do Outlooka

Rozdział 23. Jak zwiększyć możliwości Outlooka? (381)

- Darmowe programy z Microsoftu (381)
- Wybrane dodatki innych producentów (383)
- Rozszerzenia do Outlooka dostarczane z programem (385)
- Podsumowanie (388)
- Pytania i odpowiedzi (389)

Rozdział 24. Korzystanie z Outlook Expressa (391)

- Cóż to takiego Outlook Express? (391)
- Czym różni się Outlook Express od Outlooka 98? (392)
- Konfigurowanie poczty w Outlook Expressie (393)

- Obsługa poczty (397)
 - o Operacje na wiadomościach (398)
 - o Wiadomość na szczególne okazje (398)
 - o Inteligentne odpowiadanie (400)
 - o Korzystanie z reguł w obronie przed spamem (401)
- Grupy dyskusyjne (401)
 - o Dodawanie serwera grup dyskusyjnych (402)
 - o Przeglądanie dostępnych grup dyskusyjnych (402)
 - o Filtrowanie grup dyskusyjnych (403)
 - o Odpowiadanie na wiadomość (403)
 - o Przeglądanie grupy Offline (404)
- Podsumowanie (405)
- Pytania i odpowiedzi (406)

Część IX. Dodatki

Dodatek A. Instalowanie i aktualizacja Outlooka 98 (409)

- Instalowanie Outlooka 98 z CD-ROM-u (409)
- Instalowanie Outlooka 98 z Internetu (411)
- Aktualizacja Outlooka 98 (411)
 - o Kilka słów na zakończenie (413)

Dodatek B. Co nowego w Outlooku 98 (415)

- Zarządzanie i klasyfikacja informacji (415)
- Organizacja Skrzynki odbiorczej (415)
- Czytanie i wysyłanie wiadomości (416)
- Wymiana informacji przez Internet (416)
- Współpraca z innymi programami (417)
- Łatwiejsze korzystanie z podstawowych funkcji (417)
- Poprawiona wydajność (417)

Dodatek C. Korzystanie z urządzeń IntelliPoint (419)

- Jak IntelliMouse współpracuje w Outlooku 98 (420)
 - o Przewijanie ekranu (420)
 - o Zmiana widoku (420)
 - o Zmiana szerokości kolumn (420)
- Używanie IntelliMouse w innych programach (420)

Skorowidz (421)