

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Po prostu Outlook 2000 PL. Zarządzanie czasem

Autor: Maria Sokół
ISBN: 83-7361-000-6
Format: B5, stron: 240



Jeśli używasz Outlooka 2000 jedynie jako klienta poczty elektronicznej, to większość jego potencjału pozostaje niewykorzystana. Outlook 2000 poza obsługą poczty elektronicznej pozwala na planowanie czasu przy użyciu kalendarza osobistego i kalendarza grupy roboczej, zarządzanie kontaktami, śledzenie wykonania zleconych zadań, rejestrowanie ważnych informacji w dzienniku oraz tworzenie i korzystanie z notatek.

Podstawowym celem książki „Po prostu Outlook 2000 PL. Zarządzanie czasem” jest prezentacja metod wspomagających organizację Twojego czasu. Mając do dyspozycji Outlooka 2000 i tę książkę, dowiesz się jak uporządkować swoją pracę, jak szybciej uzyskiwać żądane rezultaty i jak być bardziej produktywnym i efektywnym. Jeśli wykorzystasz zawarte w niej wskazówki, okaże się, że masz więcej wolnego czasu, niż podejrzewałeś. Musisz tylko umieć go odnaleźć.

W książce znajdziesz dokładnie opisane następujące zagadnienia:

- Instalację i konfigurację Outlooka, a także dopasowanie go do swoich potrzeb.
- Kalendarz Outlooka, dzięki któremu nie zapomnisz już o żadnym ważnym terminie
- Zarządzanie zadaniami pozwalające efektywnie kontrolować czas poświęcony na ich realizację
- Tworzenie i edycję notatek stanowiących uzupełnienie Kalendarza
- Dziennik pozwalający na tworzenie dokumentacji wykonywanej pracy
- Zapisywanie danych osobowych w Kontaktach – wszystkie informacje na temat swoich klientów i współpracowników możesz przechowywać w wygodnej formie

Gubisz się w natłoku zadań? Jesteś wiecznie zajęty? Nie masz wolnego czasu? Poszukaj jego rezerw. Pomoże Ci w tym ta książka.



Spis treści

	Wstęp	9
Rozdział 1.	Informacje wstępne	11
	Do czego służy Outlook 2000?	11
	Instalacja oprogramowania	12
	Uruchamianie i konfigurowanie programu Outlook 2000	14
	Automatyczne uruchamianie programu Outlook po włączeniu komputera	16
Rozdział 2.	Środowisko programu Outlook	17
	Okno programu Outlook 2000	17
	Menu i paski narzędzi	17
	Przemieszczanie paska narzędzi i zmiana jego rozmiaru	19
	Tworzenie własnego paska narzędzi i modyfikowanie istniejących pasków	20
	Zmiana ikony na przycisku paska narzędzi lub przy poleceniu menu	22
	Wybór sposobu opisu przycisku paska narzędzi lub pozycji menu	25
	Tworzenie na pasku narzędzi przycisku do automatycznego adresowania wiadomości e-mail	27
	Zmiana kolejności przycisków paska narzędzi i pozycji menu	28
	Okno Outlook na dziś	29
	Lista folderów	31
	Pasek Outlook	32
	Dodawanie własnych przycisków do Paska Outlook	33
	Dodawanie skrótów do Paska Outlook	34
	Zmiana wyglądu Paska Outlook	35
	Przeglądanie zasobów komputera w oknie programu Outlook	36
	Dostosowywanie sposobu prezentacji zasobów komputera w oknie Outlook	37
Rozdział 3.	Kalendarz	39
	Czy potrzebny Ci elektroniczny kalendarz?	39
	Terminy, spotkania i zdarzenia	40
	Wyświetlanie Kalendarza	41

Korzystanie z Kalendarza — dzienny plan zajęć.....	42
Korzystanie z Kalendarza — tygodniowy rozkład zajęć	43
Korzystanie z Kalendarza — miesięczny rozkład zajęć	44
Dostosowywanie widoku Tydzień roboczy	46
Wprowadzanie terminów w Kalendarzu.....	48
Okno dialogowe Termin	49
Definiowanie terminów i spotkań w oknie dialogowym Termin.....	50
Oznaczanie w Kalendarzu czasu prywatnego	52
Wydarzenia	53
Wprowadzanie zmian we wpisach terminów, spotkań i wydarzeń.....	55
Anulowanie terminu lub wydarzenia	57
Kopiowanie terminu, spotkania lub wydarzenia.....	58
Tworzenie terminu cyklicznego.....	59
Edycja terminu cyklicznego.....	60
Tworzenie wyjątków w schemacie terminów cyklicznych.....	61
Usuwanie terminów cyklicznych.....	62
Przekształcenie terminu w spotkanie	63
Planowanie spotkań	65
Odpowiedzi na wezwania na spotkania	66
Przeglądanie stanu uczestników spotkania	68
Załączniki do wezwań na spotkanie.....	69
Informowanie uczestników spotkania o zmianach	70
Spotkania cykliczne	72
Planowanie w Kalendarzu czasu na zadania.....	73
Selekcja informacji w Kalendarzu	74
Widoki	74
Sortowanie elementów w widokach	77
Definiowanie widoku niestandardowego.....	78
Zmiana nazwy widoku niestandardowego.....	83
Dostosowywanie widoku bieżącego	84
Zapisywanie widoku bieżącego	85
Przywracanie domyślnych ustawień widoku standardowego	86
Definiowanie widoku na bazie istniejącego — kopiowanie widoku	87
Usuwanie widoku.....	88
Dodawanie i usuwanie pól w widoku tabeli	89
Formatowanie kolumn w widoku tabeli.....	90

Formatowanie widoku w oknie Formatuj kolumny	91
Kategorie.....	92
Przypisywanie terminu, spotkania lub wydarzenia do kategorii.....	93
Usuwanie kategorii	94
Korzystanie z kategorii w Kalendarzu	95
Wyszukiwanie elementów	96
Znajdowanie spotkań, w których uczestniczy konkretna osoba	97
Znajdowanie terminów i spotkań o konkretnej dacie rozpoczęcia	99
Korzystanie z kategorii przy wyszukiwaniu	100
Drukowanie elementów Kalendarza	101
Drukowanie widoku.....	103
Drukowanie pustego kalendarza	104
Tworzenie stylu drukowania.....	106
Komunikacja z innymi programami pocztowymi.....	108
Udostępnianie folderu.....	109
Rozdział 4. Zadania	113
Co to jest zadanie?	113
Tworzenie zadania pojedynczego	115
Tworzenie zadania cyklicznego	118
Usuwanie zadania	120
Opcje przypominania o zadaniu.....	121
Ogólne informacje na temat przydzielania zadań	122
Przypisanie zadania innej osobie	123
Zaakceptowanie zlecenia zadania	125
Wysyłanie raportu o stanie zadania	126
Odrzucanie zadań.....	127
Oznaczenie zadania jako zakończonego	128
Zadania zaległe i wykonane na liście zadań	129
Przeglądanie zadań — widoki	130
Sortowanie elementów w widokach	133
Widok niestandardowy	134
Organizowanie zadań.....	138
Organizowanie zadań za pomocą kategorii	141
Segregowanie zadań przy użyciu kategorii.....	143
Wyszukiwanie zadań	144
Wyszukiwanie zadań o określonym stanie	145

Zmiany w widoku bieżącym	146
Zapisywanie widoku bieżącego	149
Manipulowanie kolumnami	150
Drukowanie zadań w stylu noty.....	152
Drukowanie zadań w widoku tabeli.....	155
Rozdział 5. Notatki	157
Czy stosujesz żółte karteczki?	157
Folder Notatki	158
Tworzenie notatki	159
Wprowadzanie tekstu.....	161
Usuwanie notatek.....	162
Zapisywanie notatki za pomocą polecenia Zapisz jako	163
Nowa notatka na bazie szablonu	164
Zapisywanie w notatkach połączeń i adresów e-mail	165
Organizowanie notatek — kategorie.....	166
Organizowanie notatek — kolory	168
Łączenie notatki z kontaktem	170
Przesyłanie notatki dalej	172
Efektywne korzystanie z widoków	173
Podgląd treści notatek	174
Porządkowanie notatek w widoku ikon	175
Sortowanie ikon w widoku ikon	176
Filtrowanie notatek w widoku ikon	177
Konfigurowanie widoku Ikony	179
Konfigurowanie notatek.....	180
Przekształcanie notatek w inne elementy programu Outlook	181
Kopiowanie notatki do dokumentu edytora Word	183
Kopiowanie notatki na Pulpit Windows	184
Drukowanie notatek	185
Rozdział 6. Dziennik	187
Do czego służy Dziennik?	187
Konfigurowanie opcji automatycznej rejestracji Dziennika	188
Przeglądanie Dziennika	190
Ręczne wprowadzanie pozycji Dziennika	191
Otwieranie, modyfikacja i usuwanie pozycji Dziennika.....	192

	Tworzenie pozycji Dziennika przy użyciu metody przeciągnij i upuść..	194
	Dołączanie pliku do pozycji Dziennika	195
	Wpis Dziennika połączony z kontaktem.....	197
	Predefiniowane widoki Dziennika	199
	Formatowanie widoku osi czasu	201
	Drukowanie Dziennika z poziomu programu Excel	202
Rozdział 7.	Kontakty	205
	Do czego są przydatne kontakty?.....	205
	Otwieranie folderu Kontakty	206
	Nawigacja w folderze Kontakty.....	209
	Dodawanie kontaktu	211
	Wprowadzanie numerów telefonów	214
	Wprowadzanie adresów e-mail.....	215
	Seryjne zapisywanie kontaktów	216
	Dodawanie własnych pól w rekordzie Kontakt	217
	Szybkie adresowanie wiadomości przy użyciu kontaktów	219
	Łączenie istniejących elementów z kontaktem	220
	Prowadzenie rozmów telefonicznych przy wykorzystaniu programu Outlook	222
	Tworzenie listy często wybieranych numerów telefonów	224
	Wykorzystywanie programu Outlook do wysyłania listów	225
	Korespondencja seryjna	228
Dodatek A	Skróty klawiaturowe	231
	Skorowidz	235

Środowisko programu Outlook

2

Okno programu Outlook 2000


Okno programu Outlook 2000 (rysunek 2.1) daje bezpośredni dostęp do folderów poczty, zadań, kontaktów, kalendarza i notatek. Możesz w prosty sposób przemieszczać się pomiędzy folderami, korzystając z listy folderów lub z paska Outlook. Z poziomu wszystkich folderów możesz tworzyć nowe elementy.

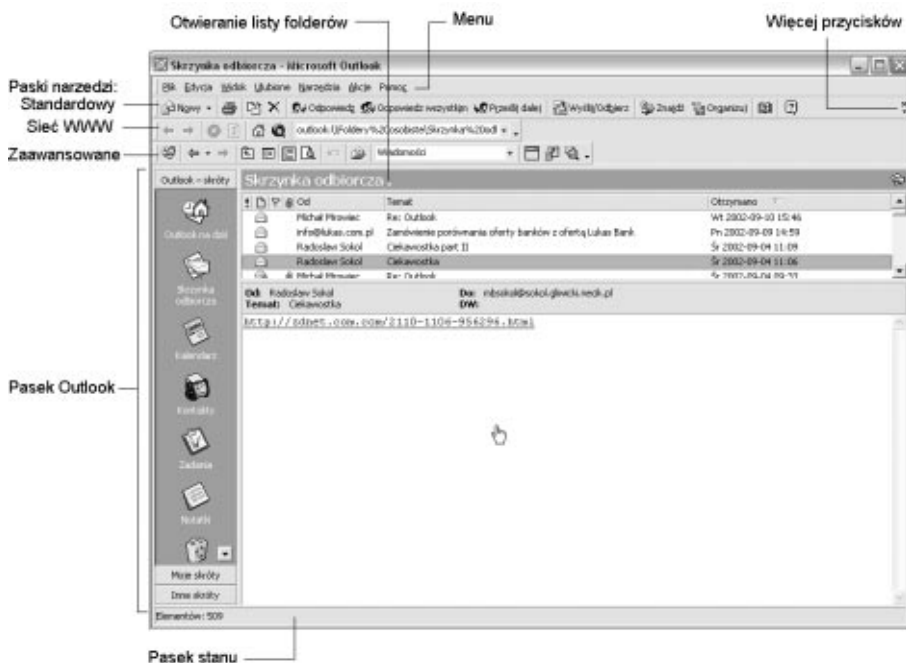
Menu i paski narzędzi

Menu jest listą poleceń. Menu są zwykle umieszczone na pasku menu, który jest paskiem narzędzi znajdującym się u góry ekranu (patrz rysunek 2.1). Paski narzędzi mogą zawierać przyciski i menu.

Domyślnie menu i paski narzędzi automatycznie przystosowują się do potrzeb użytkownika, co oznacza, że występują na nich tylko najczęściej używane polecenia i przyciski (na pewno znasz tę opcję z edytora Word).

Wskazówka

- Żeby wyświetlić rzadko stosowane polecenie menu, kliknij strzałki w dolnej części menu  — wyświetlona zostanie pełna lista poleceń.



Rysunek 2.1. Okno programu Outlook i jego podstawowe elementy

Rozdział 2.

Dostępne w programie Outlook 2000 paski narzędzi *Standardowy* i *Sieć WWW* bardzo przypominają paski narzędzi znane Ci z innych programów pakietu Office. Etykiety wyświetlane na przyciskach objaśniają ich funkcje.

Dla każdego folderu programu Outlook możesz wyświetlić dodatkowy pasek narzędzi, *Zaawansowane*, który daje dostęp do narzędzi specyficznych dla danej funkcji.

Aby wyświetlić (lub ukryć) pasek narzędzi:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy w obszarze menu lub wyświetlanego paska narzędzi, a następnie kliknij nazwę paska, który chcesz wyświetlić lub ukryć. Pasek aktualnie wyświetlany oznaczony jest symbolem (rysunek 2.2).

lub

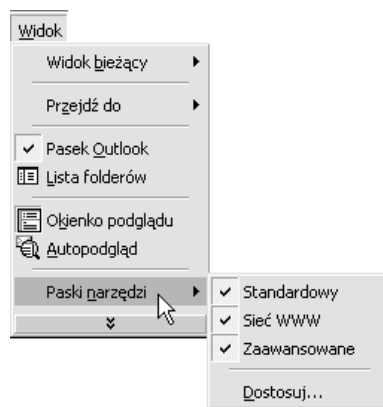
Wskaż w menu *Widok* pozycję *Paski narzędzi* i następnie kliknij interesujący Cię pasek narzędzi (rysunek 2.3).

Wskazówki

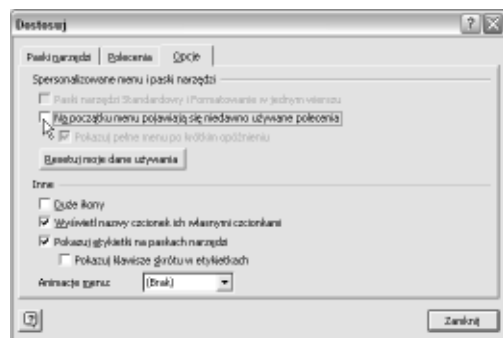
- Jeśli wolisz, możesz wyłączyć opcję dostosowywania menu i wyświetlić wszystkie polecenia: w menu *Narzędzia* wybierz pozycję *Dostosuj*, a następnie w oknie *Dostosuj* kliknij zakładkę *Opcje* i wyczyść pole wyboru *Na początku menu pojawiają się niedawno używane polecenia* (rysunek 2.4). Pamiętaj, że będzie to miało wpływ na wszystkie programy pakietu Microsoft Office.
- Aby ukryć lub wyświetlić ukryty pasek stanu, wybierz w menu *Widok* pozycję *Pasek stanu*.
- W każdej chwili możesz skorzystać z systemu *Pomocy* — otwiera go klawisz *F1*.
- Aby skorzystać z usług *Pomocy kontekstowej*, naciśnij klawisze *Shift+F1* (i, ewentualnie, wskaż konkretny temat).



Rysunek 2.2. Kliknij prawym przyciskiem myszy w obszarze menu lub wyświetlanego paska narzędzi, a następnie kliknij nazwę paska, który chcesz wyświetlić lub ukryć



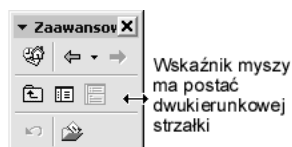
Rysunek 2.3. Wybierz w menu *Widok* pozycję *Paski narzędzi* i wskaż w menu podrzędnym pasek, który chcesz wyświetlić lub ukryć



Rysunek 2.4. Jeśli chcesz, aby w menu zawsze pojawiały się wszystkie polecenia, wyczyść pole wyboru *Na początku menu pojawiają się niedawno używane polecenia*



Rysunek 2.5. Możesz przesuwać paski narzędzi, a nawet przekształcać je w pływające palety




Rysunek 2.6. Jeśli pasek jest pływającą paletą, umieść wskaźnik myszy nad dowolną krawędzią paska i przeciągnij krawędź w nowe położenie

Przemieszczanie paska narzędzi i zmiana jego rozmiaru

Domyślnie paski narzędzi są zadokowane. Ich lokalizację możesz jednak zmieniać. Możesz też łączyć paski, choć niewątpliwie utrudni to wyświetlenie wszystkich przycisków.

Aby przemieścić pasek narzędzi w inne miejsce:

1. Przeciągnij uchwyt przesuwania  zadokowanego paska narzędzi do nowego położenia (rysunek 2.5).

Wskazówka

- Aby ponownie zadokować odcumowany pasek narzędzi, przeciągnij go do jednej z krawędzi okna programu. Pamiętaj, że może to mieć wpływ na położenie i rozmiar innych pasków narzędzi w tym samym wierszu.

Aby zmienić rozmiar paska narzędzi:

1. Jeśli pasek jest pływającą paletą, umieść wskaźnik myszy nad dowolną krawędzią paska — przyjmie on tam postać strzałki dwukierunkowej — i przeciągnij krawędź w nowe położenie (rysunek 2.6).
2. Aby zmienić długość stałego paska narzędzi znajdującego się razem z innym paskiem w tym samym wierszu, przeciągnij uchwyt przesuwania.

Wskazówki

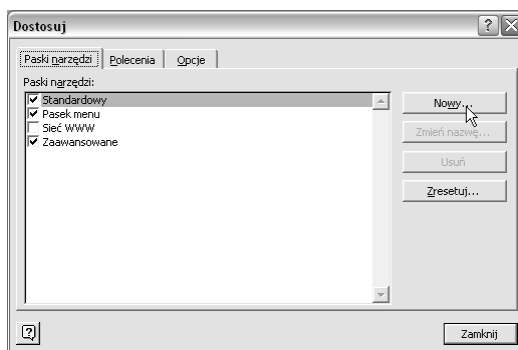
- Nie można zmienić rozmiaru stałego paska narzędzi zajmującego cały wiersz, pierwszego z lewej paska w wierszu ani najwyższej położonego paska w pionowej kolumnie pasków narzędzi.
- Zmiana rozmiaru jednego ze stałych pasków narzędzi może zmienić położenie i rozmiar innych pasków w tym samym wierszu lub kolumnie.

Tworzenie własnego paska narzędzi i modyfikowanie istniejących pasków

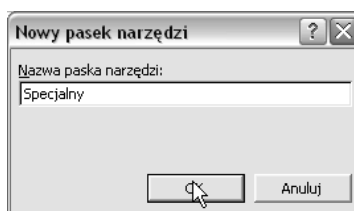
Własne paski narzędzi mogą usprawnić posługiwanie się programem, a tym samym poprawią efektywność Twojej pracy. Warto więc poświęcić chwilę na poznanie metod tworzenia i dostosowywania paska narzędzi.

Aby skonfigurować nowy pasek narzędzi:

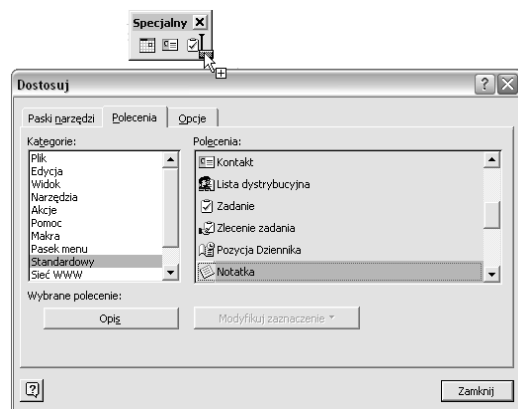
1. W menu *Narzędzia* wybierz pozycję *Dostosuj*, a następnie kliknij w oknie *Dostosuj* zakładkę *Paski narzędzi*.
 2. Kliknij przycisk *Nowy...* (rysunek 2.7) i wpisz w oknie *Nowy pasek narzędzi* nazwę tworzonego paska, a następnie kliknij przycisk *OK* (rysunek 2.8).
 3. Tworzony pasek narzędzi pojawi się na liście *Paski narzędzi* okna *Dostosuj* i będzie zaznaczony.
 4. Kliknij zakładkę *Polecenia*, aby wskazać polecenia, które chcesz umieścić na pasku.
 5. Kliknij odpowiednią kategorię w polu *Kategorie*, a następnie przeciągnij żądane polecenie (przycisk) z listy *Polecenia* na wyświetlony pasek (rysunek 2.9).
- ✓ W ten sam sposób możesz dostosowywać istniejące paski narzędzi.



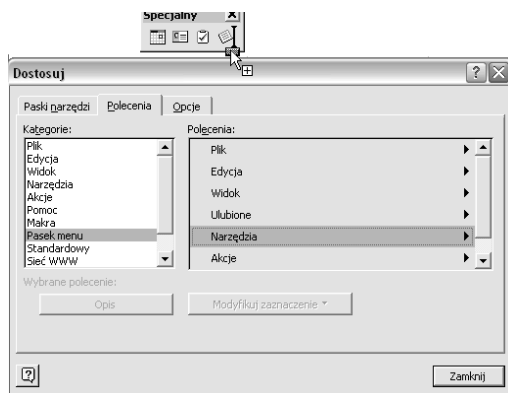
Rysunek 2.7. Kliknij w oknie *Dostosuj* zakładkę *Paski narzędzi*, a następnie kliknij przycisk *Nowy...*



Rysunek 2.8. Wpisz w oknie *Nowy pasek narzędzi* nazwę tworzonego paska



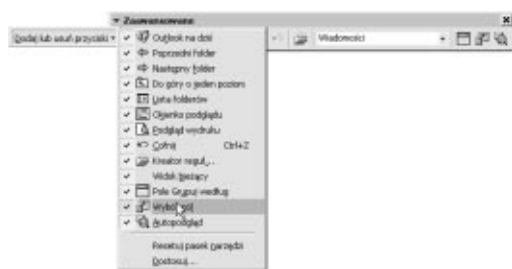
Rysunek 2.9. Przeciągnij przycisk z listy *Polecenia* na utworzony pasek narzędzi



Rysunek 2.10. Do paska możesz także dodać menu



Rysunek 2.11. Możesz ukryć przyciski na paskach narzędzi



Rysunek 2.12. Jeśli pasek programu Outlook ma postać palety, polecenie Dodaj lub usuń przyciski znajdziesz pod przyciskiem z czarnym trójkątem

6. Aby dodać wbudowane menu do paska narzędzi, kliknij na liście *Kategorie* element *Pasek menu*, a następnie przeciągnij żądane menu z pola *Polecenia* na wyświetlony pasek (rysunek 2.10).

7. Po dodaniu wszystkich żądanych przycisków i menu kliknij przycisk *Zamknij*.

Wskazówki

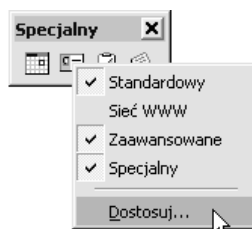
- Aby usunąć pasek narzędzi, otwórz okno *Dostosuj*, zaznacz na liście *Paski narzędzi* pasek narzędzi, który chcesz usunąć, i kliknij przycisk *Usuń*. Nie można usunąć wbudowanego paska narzędzi. Gdy zaznaczysz taki pasek, pojawi się przycisk *Zresetuj* służący do przywrócenia domyślnych przycisków, menu i podmenu.
- Aby usunąć przycisk z wbudowanego paska narzędzi programu Outlook, kliknij przycisk *Więcej przycisków*, rozwiń listę *Dodaj lub usuń przyciski*, a następnie wyczyść pole wyboru obok przycisku, który ma być usunięty (rysunek 2.11). Przycisk przestanie być wyświetlany. Po ponownym zaznaczeniu pola, powróci na swoje miejsce.
- Jeśli odcumowałeś pasek narzędzi programu Outlook i stanowi on teraz pływającą paletę, by ukryć przycisk, kliknij strzałkę w lewym górnym rogu paska, wskaż listę *Dodaj lub usuń przyciski*, a następnie wyczyść pole wyboru obok przycisku, który ma być usunięty (rysunek 2.12).
- Aby usunąć przycisk z paska narzędzi, możesz także nacisnąć i przytrzymać klawisz *Alt*, a następnie przeciągnąć przycisk na zewnątrz paska.
- Wyczyszczenie pola wyboru obok przycisku na liście *Dodaj lub usuń przyciski* ukrywa przycisk, lecz go nie usuwa. Inaczej jest w przypadku przycisku usuwanego z własnego paska narzędzi — taki przycisk jest usuwany na stałe. Aby pozbyć się go, zachowując jednak możliwość wykorzystania przycisku w przyszłości, utwórz pasek narzędzi stanowiący „magazyn” nie używanych przycisków, przzenieś przycisk na ten pasek, a następnie ukryj pasek.

Zmiana ikony na przycisku paska narzędzi lub przy poleceniu menu

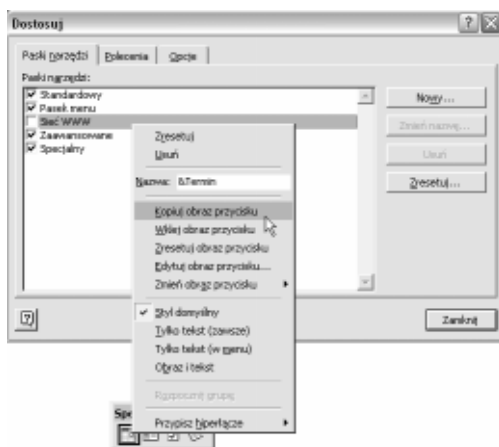
Na przycisku paska narzędzi oraz przy poleceniu menu można umieścić dowolną ikonę (jedyne wyjątek stanowi przycisk, którego kliknięcie powoduje wyświetlenie listy lub menu). Obrazy stosowane na przyciskach można kopiować z innych przycisków paska narzędzi oraz z innych poleceń menu. Można też tworzyć je samodzielnie za pomocą programu graficznego i wklejać.

Aby skopiować ikonę z innego przycisku:

1. Wyświetl pasek narzędzi, z którego chcesz skopiować ikonę oraz pasek narzędzi, którego wygląd chcesz zmodyfikować.
2. W menu *Narzędzia* wybierz pozycję *Dostosuj...* lub kliknij kopiowaną ikonę na pasku narzędzi prawym przyciskiem myszy i wybierz pozycję *Dostosuj* (rysunek 2.13), aby otworzyć okno *Dostosuj*.
3. Aby skopiować ikonę z przycisku, kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk paska narzędzi zawierający ikonę, a następnie w menu kontekstowym wybierz pozycję *Kopiuj obraz przycisku* (rysunek 2.14).
4. Aby skopiować ikonę umieszczoną obok polecenia menu, otwórz menu i kliknij odpowiednie polecenie prawym przyciskiem myszy, a następnie w menu kontekstowym wybierz pozycję *Kopiuj obraz przycisku*.
5. Wklej skopiowany obraz na przycisk drugiego z pasków narzędzi: kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk, który ma być zmieniony, a następnie w menu kontekstowym wybierz *Wklej obraz przycisku*.
6. Aby wkleić skopiowaną ikonę przy poleceniu menu, rozwiń menu zawierające to polecenie, kliknij je prawym przyciskiem myszy, a następnie w menu kontekstowym wybierz *Wklej obraz przycisku*.



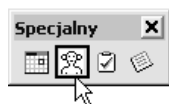
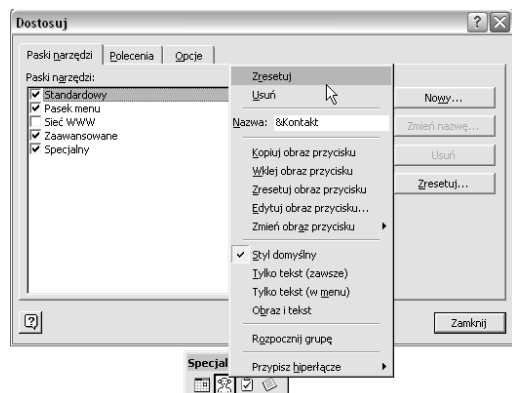
Rysunek 2.13. Pozycja *Dostosuj...* w menu kontekstowym pozwala na szybkie otwarcie okna *Dostosuj*



Rysunek 2.14. Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk paska narzędzi zawierający ikonę, a następnie w menu kontekstowym wybierz polecenie *Kopiuj obraz przycisku*



Rysunek 2.15. Przygotuj w programie graficznym obraz o rozmiarach 16×16 pikseli



Rysunek 2.16. Wklej ikonę na przycisk paska narzędzi, korzystając z pozycji menu kontekstowego *Wklej obraz przycisku*

Aby wkleić na przycisku paska narzędzi ikonę przygotowaną w programie graficznym:

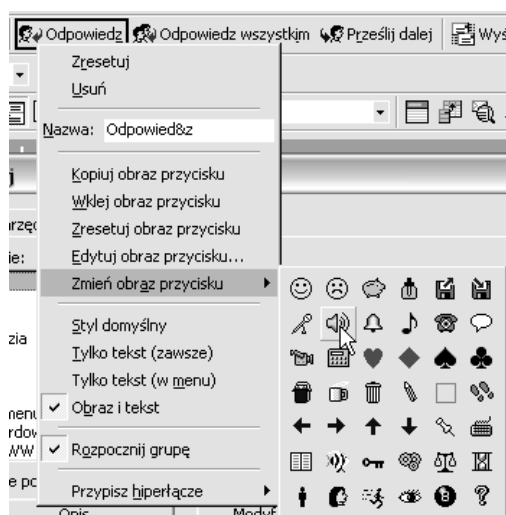
1. Przygotuj obraz nie większy niż inne ikony przycisków — domyślne wymiary to 16 na 16 pikseli. Większy obraz może ulec zniekształceniu przy skalowaniu (rysunek 2.15).
2. Skopiuj obraz do *Schowka*. Jeśli istnieje możliwość wyboru formatu kopiowanej grafiki, wybierz mapę bitową lub format rysunkowy.
3. Powróć do programu Microsoft Outlook.
4. Wyświetl pasek narzędzi, na którego przycisku chcesz wkleić przygotowaną samodzielnie ikonę.
5. Otwórz okno dialogowe *Dostosuj*. Okno to **musi** być otwarte, można je jednak przesunąć w inne miejsce.
6. Aby wkleić obraz na przycisk paska narzędzi, kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk zawierający zmienianą ikonę, a następnie w menu kontekstowym wybierz polecenie *Wklej obraz przycisku*. Utworzona przez Ciebie ikona pojawi się na przycisku, zastępując ikonę dotychczas wyświetlaną (rysunek 2.16).
7. Aby wkleić przygotowany obrazek przy poleceniu menu, rozwiń menu, kliknij prawym przyciskiem myszy polecenie, obok którego chcesz zmienić ikonę, a następnie w menu kontekstowym kliknij *Wklej obraz przycisku*.

Wskazówki

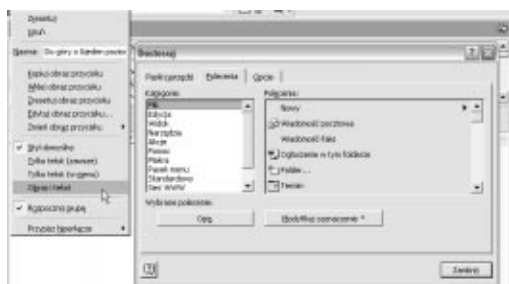
- Aby odtworzyć poprzedni wygląd przycisku paska narzędzi, otwórz okno dialogowe *Dostosuj* (okno to musi być otwarte, można je jednak przesunąć w inne miejsce), kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk, a następnie w menu kontekstowym wybierz pozycję *Zresetuj*. W ten sam sposób odtworzysz polecenie menu. Polecenie *Zresetuj* otwiera wbudowane przyciski pasków narzędzi lub poleceń menu do ich oryginalnego wyglądu, nazwy i polecenia (rysunek 2.17).
- Na przyciskach i w pozycjach menu możesz stosować ikony z palety ikon programu Outlook. Kliknij przycisk (lub pozycję menu, w której chcesz wstawić ikonę z palety) prawym przyciskiem myszy, wybierz w menu pozycję *Zmień obraz przycisku* i wskaż obraz, który ma zastąpić obraz obecnie stosowany (rysunek 2.18).



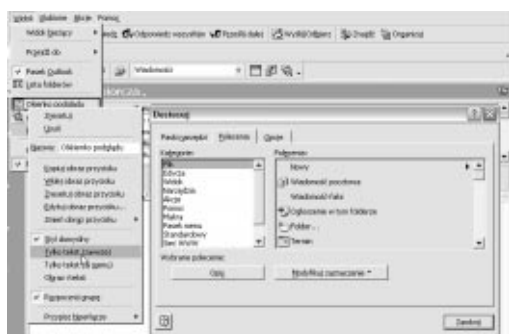
Rysunek 2.17. Przywracanie domyślnej postaci ikon na przyciskach — po wybraniu polecenia *Zresetuj*, zmodyfikowany przycisk odzyskuje poprzedni wygląd



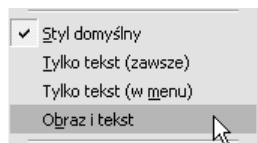
Rysunek 2.18. Wybierz w menu pozycję *Zmień obraz przycisku* i wskaż obraz, który ma zastąpić obraz wykorzystywany obecnie



Rysunek 2.19. Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk, który ma być zmieniony, a następnie wskaż żądaną opcję w menu kontekstowym. Okno *Dostosuj* musi być otwarte



Rysunek 2.20. Kliknij prawym przyciskiem myszy zmienianą pozycję menu, a następnie wskaż żądaną opcję w menu kontekstowym. Okno *Dostosuj* musi być otwarte



Rysunek 2.21. Wskaż sposób opisu przycisku lub pozycji menu

Wybór sposobu opisu przycisku paska narzędzi lub pozycji menu

Na przycisku paska narzędzi może być wyświetlony sam tekst, sama ikona lub ikona i tekst razem. Przy poleceniu menu można umieścić ikonę i tekst lub wyłącznie opis tekstowy.

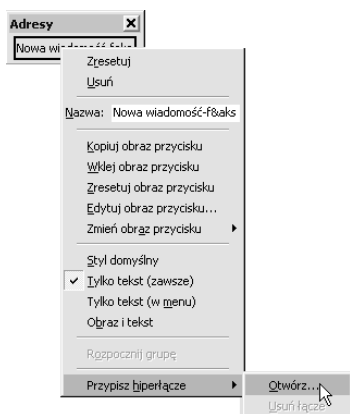
Aby określić sposób opisu przycisku paska narzędzi lub pozycji menu:

1. Otwórz okno *Dostosuj*, wybierając w menu *Narzędzia* polecenie *Dostosuj...* — okno to musi pozostać otwarte w trakcie całej operacji.
2. Wyświetl pasek narzędzi zawierający przycisk, który ma być zmieniony, lub rozwiń menu, w którym chcesz zmienić opis pozycji.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk, który ma być zmieniony, a następnie wskaż żądaną opcję w menu kontekstowym (rysunek 2.19). Jeśli chcesz zmienić sposób opisu pozycji menu, kliknij tę pozycję prawym przyciskiem myszy i wybierz sposób opisu pozycji z menu (rysunek 2.20). Do dyspozycji masz następujące możliwości (rysunek 2.21):

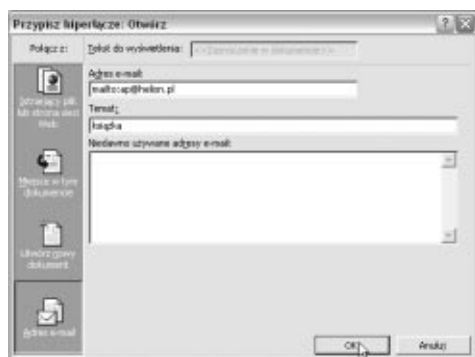
- ▲ *Styl domyślny* — wybrany przycisk paska narzędzi lub polecenie menu zostanie wyświetlone w stylu domyślnym. Dla przycisków paska narzędzi jest to tylko obraz, a dla poleceń menu nazwa polecenia i obraz przycisku.
- ▲ *Tylko tekst (zawsze)*.
- ▲ *Tylko tekst (w menu)*.
- ▲ *Obraz i tekst*.

Wskazówki

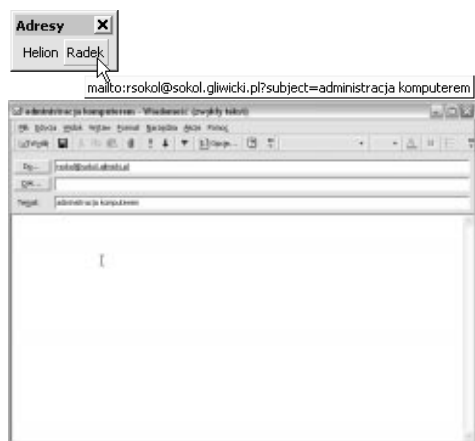
- Nie można zmienić tekstu ani ikony na przycisku służącym do wyświetlania listy lub menu.
- Tekst opisujący przycisk lub nazwę menu można zmieniać dowolnie.



Rysunek 2.23. Możesz przekształcić przycisk w przycisk automatycznego adresowania. Pamiętaj, aby nadać mu nową nazwę



Rysunek 2.24. Kliknij przycisk Adres e-mail, a następnie wypełnij pola Adres e-mail i Temat



Rysunek 2.25. Kliknięcie przycisku na pasku otwiera zaadresowane okno nowej wiadomości i z wypełnionym polem tematu

Tworzenie na pasku narzędzi przycisku do automatycznego adresowania wiadomości e-mail

Książka nie jest co prawda poświęcona poczcie elektronicznej, ale automatyzacja obsługi poczty mieści się już w jej zakresie tematycznym.

Zazwyczaj większość naszych listów wysyłamy do kilku adresatów. Jeśli dodasz do paska narzędzi przycisk, który pozwoli automatycznie adresować wysyłane listy, zaoszczędzisz czas!

Aby dodać do paska narzędzi przycisk automatycznego adresowania:

1. Wyświetl pasek narzędzi, na którym umieścisz przyciski adresowania (możesz w tym celu utworzyć nowy pasek, na którym umieścisz przyciski adresowania poczty).
2. Dodaj nowy przycisk (dowolny, byle nie przycisk menu) do paska narzędzi (patrz podrozdział *Tworzenie własnego paska narzędzi i modyfikowanie istniejących pasków*).
3. Przy otwartym oknie *Dostosuj* kliknij utworzony przycisk prawym przyciskiem myszy i zmień jego nazwę, aby informowała o obecnej funkcji.
4. Następnie wybierz w menu kontekstowym pozycję *Przypisz hiperłącze*, a następnie wybierz pozycję *Otwórz* w menu podrzędnym (rysunek 2.23).
5. Na pasku *Połącz z* okna *Przypisz hiperłącze: Otwórz* kliknij przycisk *Adres e-mail* i wpisz w polu *Adres e-mail* adres e-mail, który ma być przypisany do przycisku. Jeśli do wiadomości ma być dodawany temat, wpisz go w polu *Temat* (rysunek 2.24).
6. Na pasku narzędzi pojawia się przycisk, który automatycznie otworzy okno nowej wiadomości — już zaadresowane i z wypełnionym polem tematu (rysunek 2.25).

Zmiana kolejności przycisków paska narzędzi i pozycji menu

Możesz zmieniać kolejność przycisków paska narzędzi czy pozycji menu, możesz też przenosić przyciski między paskami lub umieszczać pozycje menu na pasku.

Podczas wszystkich tych operacji **musi** być otwarte okno *Dostosuj* (kliknij pasek prawym przyciskiem myszy i wybierz pozycję *Dostosuj...*).

Aby zmienić kolejność przycisków na pasku narzędzi:

1. Przeciągnij przycisk w nowe miejsce — jego ewentualną pozycję wskazuje czarny pionowy wskaźnik (rysunek 2.26).

Aby zmienić kolejność pozycji menu:

1. Przeciągnij pozycję menu w nowe miejsce — jej ewentualną pozycję wskazuje czarny poziomy wskaźnik (rysunek 2.27).

Aby przenieść przycisk na inny pasek narzędzi:

1. Wyświetl oba paski narzędzi — ten, na którym przycisk obecnie się znajduje, oraz pasek docelowy — i przeciągnij przycisk na drugi z pasków.

Aby przenieść pozycję menu do innego menu:

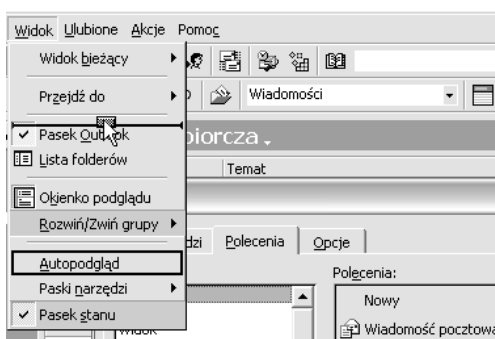
1. Kliknij menu zawierające polecenie, które ma być przeniesione, i przeciągnij je nad menu, w którym element ma być umieszczony — tu zwolnij przycisk myszy i upuść pozycję menu w żądanym miejscu.

Wskazówki

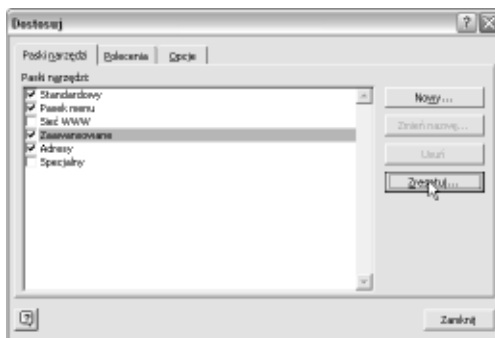
- Aby w nowym miejscu umieścić kopię przycisku paska narzędzi lub pozycji menu, w trakcie przeciągania obiektu naciśnij i przytrzymaj klawisz *Ctrl*.
- Aby przywrócić paski narzędzi do ich domyślnej postaci, otwórz okno *Dostosuj*, zaznacz w zakładce *Paski narzędzi* nazwę paska i kliknij przycisk *Zresetuj...* (rysunek 2.28).



Rysunek 2.26. Otwórz okno *Dostosuj* i przeciągnij przycisk w nowe miejsce

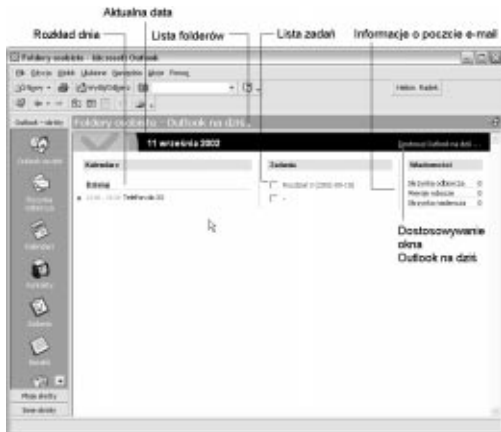


Rysunek 2.27. Otwórz okno *Dostosuj*, rozwiń menu i przeciągnij pozycję w nowe miejsce



Rysunek 2.28. Zaznacz nazwę paska na liście *Paski narzędzi* i kliknij przycisk *Zresetuj...* — przywrócona zostanie domyślna postać paska

- Aby odtworzyć pojedynczy przycisk paska narzędzi, kliknij ten przycisk prawym przyciskiem myszy, a następnie w menu podręcznym wybierz *Zresetuj*.
- Aby odtworzyć polecenie menu, rozwiń menu zawierające polecenie, kliknij to polecenie prawym przyciskiem myszy, a następnie w menu podręcznym wybierz *Zresetuj*.



Rysunek 2.29. Outlook na dziś



Rysunek 2.30. Aby skonfigurować układ strony Outlook na dziś, kliknij ten przycisk (na rysunku powyżej zaznaczono jego ulokowanie)



Rysunek 2.31. Zaznacz pole wyboru Przy uruchamianiu przejdź bezpośrednio do opcji Outlook na dziś i naciśnij przycisk Zapisz zmiany



Rysunek 2.32. W sekcji Style rozwiń listę Pokaż Outlook na dziś w tym stylu

Okno Outlook na dziś

Okno *Outlook na dziś* prezentuje podsumowanie Twoich planów na bieżący dzień (rysunek 2.29). Znajdziesz tu listę wszystkich czekających Cię spotkań, listę zaplanowanych i realizowanych zadań oraz informacje o nowej korespondencji. Możesz skonfigurować to okno jako startowe — wówczas po uruchomieniu programu natychmiast dowiesz się, jaki dzień Cię czeka. Wygląd okna *Outlook na dziś* można zmieniać, dostosowując go do własnych potrzeb.

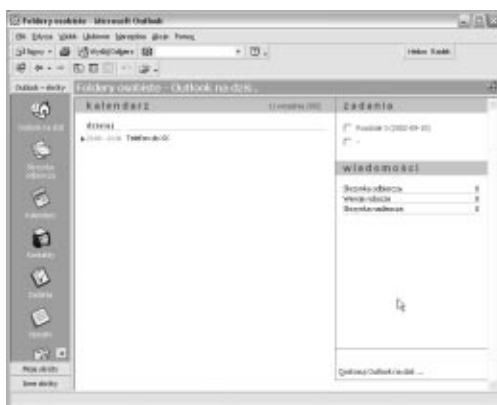
Aby ustawić stronę Outlook na dziś jako stronę startową programu:

1. Kliknij przycisk *Outlook na dziś* umieszczony na pasku *Outlook*.
2. Na stronie *Outlook na dziś* kliknij przycisk *Dostosuj Outlook na dziś* (rysunek 2.30).
3. W sekcji *Autostart* okna *Outlook na dziś* — *Dostosowywanie* zaznacz pole wyboru *Po uruchomieniu programu przejdź bezpośrednio do opcji Outlook na dziś* (rysunek 2.31).
4. Naciśnij przycisk *Zapisz zmiany*.

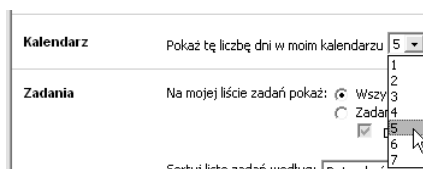
Wskazówki

- Przy okazji możesz zmienić wygląd okna Outlook na dziś. W sekcji *Styl* okna *Outlook na dziś* — *Dostosowywanie* rozwiń listę *Pokaż Outlook na dziś w tym stylu* i wybierz styl (rysunek 2.32), na przykład *Zima* (rysunek 2.33) — poniżej listy prezentowany jest podgląd wybranego widoku. Zatwierdź ustawienie, klikając przycisk *Zatwierdź zmiany*.

- W sekcji *Kalendarz* okna *Outlook na dziś* — *Dostosowywanie* rozwiń listę *Pokaż tę liczbę dni w moim kalendarzu* i wybierz liczbę dni (rysunek 2.34). Wszystkie terminy, które mieszczą się w tym okresie czasu, pojawią się na stronie *Outlook na dziś* w polu *Kalendarz*. Kliknij przycisk *Zapisz zmiany*.
- W sekcji *Zadania* okna *Outlook na dziś* — *Dostosowywanie* określ zakres zadań prezentowanych w oknie *Outlook na dziś* — czy mają to być tylko zadania na dzisiaj, czy też wszystkie zadania. Zdefiniuj także sposób ich prezentacji (masz możliwość wskazania sposobu sortowania zadań) (rysunek 2.35). Zatwierdź ustawienia, klikając przycisk *Zatwierdź zmiany*.
- Możesz także zmienić foldery poczty prezentowane na stronie *Outlook na dziś*. Jeśli na przykład interesuje Cię tylko folder *Skrzynka odbiorcza*, kliknij w sekcji *Wiadomości* okna *Outlook na dziś* — *Dostosowywanie* przycisk *Wybierz foldery* (rysunek 2.36) i w oknie *Wybierz foldery* (rysunek 2.37) pozostaw znacznik tylko przy folderze *Skrzynka odbiorcza* (rysunek 2.37). Kliknij *OK*, a następnie przycisk *Zatwierdź zmiany*.



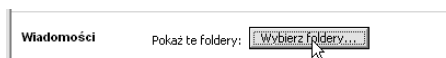
Rysunek 2.33. Outlook na dziś w stylu Zima



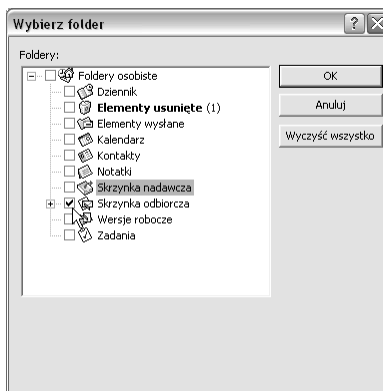
Rysunek 2.34. W oknie Outlook na dziś możesz wyświetlić terminy z kilku dni



Rysunek 2.35. Wskaż zakres zadań i sposób ich prezentacji



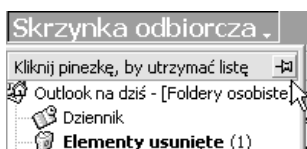
Rysunek 2.36. Naciśnij przycisk Wybierz foldery



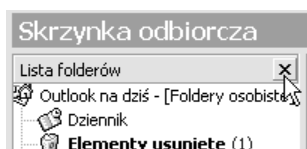
Rysunek 2.37. Wskaż foldery, które będą reprezentowane w oknie Outlook na dziś



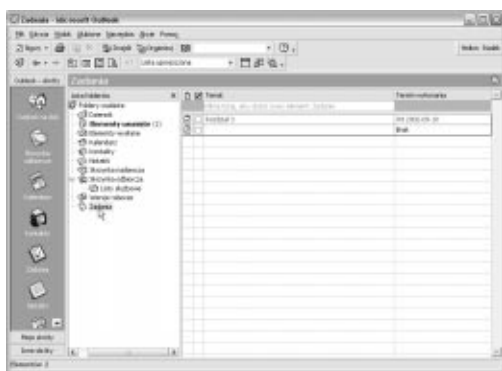
Rysunek 2.38. Lista folderów



Rysunek 2.39. Outlook podpowiada, aby kliknąć ikonę pinezki, jeśli chcesz utrzymać listę na ekranie



Rysunek 2.40. Kliknij przycisk zamykania listy folderów, aby zamknąć zablokowany panel



Rysunek 2.41. Klikając skrót do folderu na liście folderów, wyświetlisz zawartość folderu — tu wybrana została pozycja Zadania

Lista folderów

Lista folderów udostępnia skróty do poszczególnych folderów, ułatwia szybki dostęp do folderów i usprawnia zarządzanie folderami. Jest ona po prostu odpowiednikiem drzewa katalogów, takiego jak w *Eksploratorze Windows*.

Aby wyświetlić listę folderów:

1. Kliknij szary przycisk umieszczony przy górnej krawędzi obszaru roboczego okna programu Outlook. Przycisk oznaczony jest białym trójkątem (rysunek 2.38).

Panel listy folderów zamknie się automatycznie, gdy klikniesz poza nim. Możesz jednak zatrzymać go na ekranie.

Aby zablokować panel listy folderów:

1. Kliknij ikonę pinezki (rysunek 2.39).

Aby zamknąć zablokowaną listę folderów:

1. Kliknij przycisk zamykania listy folderów (rysunek 2.40).

Aby wyświetlić zawartość folderu, korzystając z listy folderów:

1. Kliknij skrót dożądanego folderu na *Liście folderów* (rysunek 2.41).

Wskazówki

- Zawartość folderu możesz także wyświetlić, klikając ikonę folderu na *Pasku Outlook*.
- Każdy element *Listy* może zawierać elementy podrzędne. Dostęp do nich otrzymasz, rozwijając element nadrzędny — kliknij, dokładnie tak samo jak w *Eksploratorze Windows*, znak +. Każdy z elementów *Listy* może być przeniesiony do *Paska Outlook* techniką *drag and drop*. Nie jest możliwe zrobienie tego w odwrotną stronę. Innym sposobem przenoszenia elementów jest utworzenie do nich skrótów.

Pasek Outlook

Pasek Outlook pojawia się domyślnie po lewej stronie okna programu. Tworzą go przyciski stanowiące w rzeczywistości grupy skrótów. Kliknięcie przycisku grupy otwiera dostęp do skrótów, a skróty prowadzą do poszczególnych folderów.

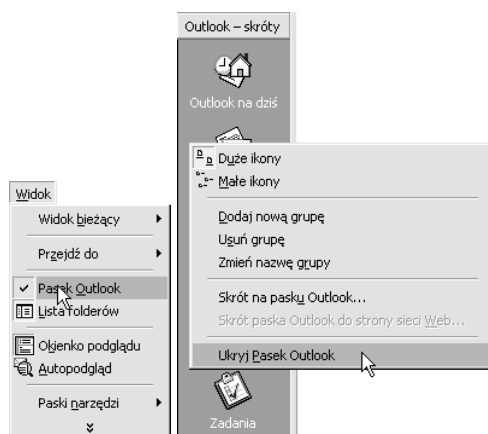
Wyświetlanie *Pasku Outlook* można wyłączyć. Możesz też na *Pasku Outlook* umieszczać własne przyciski.

Aby ukryć Pasek Outlook:

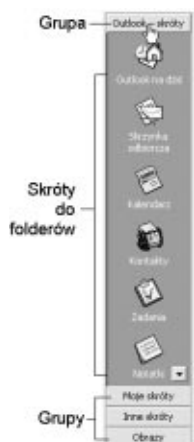
1. Wybierz w menu *Widok* polecenie *Pasek Outlook Outlook* lub kliknij *Pasek Outlook* prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Ukryj Pasek Outlook Outlook* (rysunek 2.42).

Wskazówka

- Aby wyświetlić ukryty *Pasek Outlook*, musisz ponownie wybrać pozycję *Pasek Outlook Outlook* w menu *Widok* — pasek zostanie wyświetlony, a obok pozycji menu pojawi się znacznik.



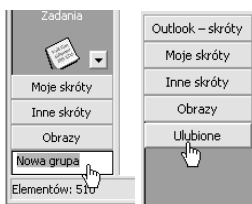
Rysunek 2.42. Aby ukryć *Pasek Outlook*, skorzystaj z menu *Widok* lub menu kontekstowego



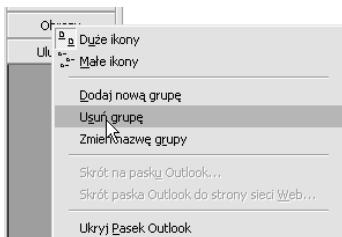
Rysunek 2.43. Skrótów na Pasku Outlook są pogrupowane



Rysunek 2.44. W menu kontekstowym wybierz pozycję *Dodaj nową grupę*



Rysunek 2.45. Wpisz nazwę grupy i naciśnij *Enter* — nowa grupa nie zawiera na razie skrótów



Rysunek 2.46. Aby usunąć przycisk grupy, kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Usun grupę*

Dodawanie własnych przycisków do Paska Outlook

Przyciski na *Pasku Outlook* umożliwiają szybki dostęp do folderów. Można definiować własne przyciski — grupy skrótów. W grupach z kolei można umieszczać skróty, także do folderów nie stanowiących integralnej części programu Outlook, usprawniając w ten sposób obsługę programu i wykorzystanie komputera.

Aby zdefiniować grupę skrótów:

1. Kliknij przyciskiem myszy w obszarze tła *Paska Outlook*, a następnie w menu kontekstowym wybierz pozycję *Dodaj nową grupę* (rysunek 2.44).
2. Podaj w pojawiającym się polu tekstowym opisową nazwę grupy (nazwa domyślna to *Nowa grupa*), a następnie naciśnij klawisz *Enter*. Na *Pasku Outlook* pojawi się nowy przycisk o zdefiniowanej nazwie (rysunek 2.45).

Aby usunąć przycisk grupy z Paska Outlook:

1. Kliknij przycisk grupy prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Usun grupę* (rysunek 2.46). Zostaniesz poproszony o potwierdzenie operacji — naciśnij w oknie dialogowym przycisk *Tak*. Grupa zostanie usunięta wraz ze skrótami.

Aby zmienić nazwę przycisku grupy:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk grupy, której nazwę chcesz zmienić, i wybierz z menu kontekstowego pozycję *Zmień nazwę grupy*. Wpisz nową nazwę i zatwierdź ją, tak jak pokazano na rysunku 2.45.

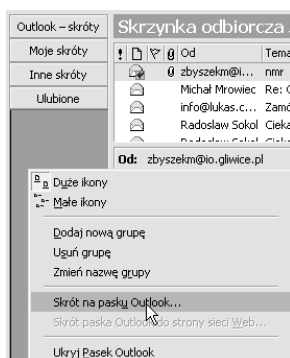
Dodawanie skrótów do Paska Outlook

Aby dodać skrót do grupy:

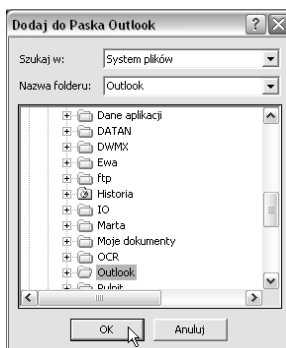
1. Kliknij na *Pasku Outlook* przycisk grupy, do której chcesz dodać skrót.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy w obszarze tła grupy, a w menu kontekstowym wybierz pozycję *Skrót na Pasku Outlook* (rysunek 2.47).
3. W oknie *Dodaj do Paska Outlook* wskaż folder, do którego skrót chcesz umieścić na *Pasku Outlook*.
4. Aby przeglądnąć foldery na dysku twardym, rozwiń listę *Szukaj w* i wybierz pozycję *System plików* (rysunek 2.48). W przykładzie pokazanym na rysunku utworzony skrót prowadzi do folderu z dokumentami edytora Word — tak więc Outlook może rzeczywiście pełnić rolę centrum dowodzenia (rysunek 2.49).

Wskazówki

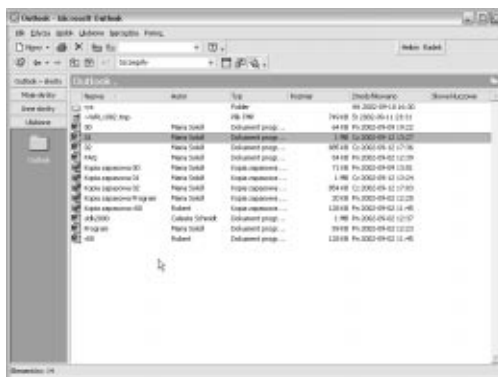
- Kolejność skrótów w danej grupie można zmieniać. Złap myszą skrót i przeciągnij go w nowe miejsce — czarna pozioma linia wskazuje nową pozycję skrót (rysunek 2.50).
- Skróty można przeciągać także do innych grup na *Pasku Outlook*. W trakcie przeciągania ustaw wskaźnik myszy nad nazwą grupy, w której chcesz umieścić skrót, aby automatycznie otworzyć grupę. Jeśli chcesz przewinąć elementy otwartej grupy, przesunij wskaźnik myszy nad dolny lub górny obszar paska.
- Aby usunąć skrót, kliknij na *Pasku Outlook* prawym klawiszem myszy skrót, który chcesz usunąć, a następnie w menu kontekstowym wybierz pozycję *Usuń z Paska Outlook*.



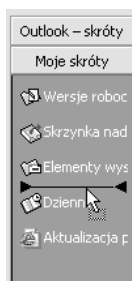
Rysunek 2.47.
Aby dodać skrót do grupy, wybierz w menu kontekstowym pozycję *Skrót na Pasku Outlook*



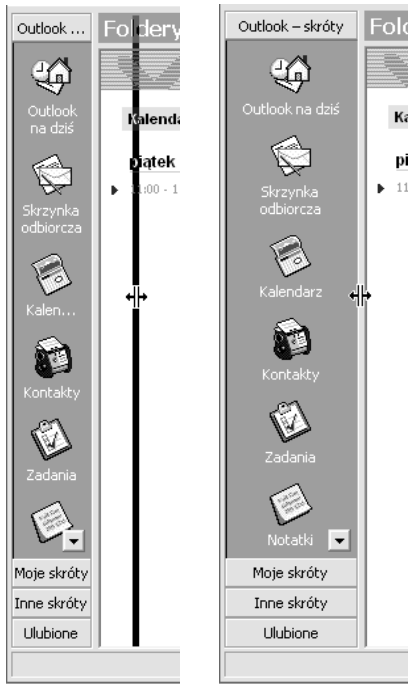
Rysunek 2.48.
W oknie *Dodaj do Paska Outlook* wskaż folder, do którego skrót chcesz umieścić na *Pasku Outlook*



Rysunek 2.49. Utworzony skrót prowadzi do folderu z dokumentami edytora Word



Rysunek 2.50.
Złap myszą skrót i przeciągnij w nowe miejsce



Rysunek 2.51. Możesz zmienić szerokość Paska Outlook

Zmiana wyglądu Paska Outlook

Możesz zmienić szerokość Paska Outlook oraz rozmiary ikon skrótów.

Aby zmienić rozmiary Paska Outlook:

1. Umieść wskaźnik myszy nad krawędzią paska, a gdy przyjmie on postać dwukierunkowej strzałki, przeciągnij myszą, nadając paskowi żądaną szerokość (rysunek 2.51).

Aby zmienić rozmiary ikon skrótów:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy w obszarze tła *Paska Outlook* i wybierz w menu kontekstowym pozycję *Małe ikony* — aby zmniejszyć ikony, lub *Duże ikony* — aby je zwiększyć (rysunek 2.52).



Rysunek 2.52. Możesz zmienić rozmiary ikon

Przeglądanie zasobów komputera w oknie programu Outlook

Outlook pozwala przeglądać wszystkie zasoby Twojego komputera — przekonaliśmy się już o tym, tworząc skróty na *Pasku Outlook*.

Z poziomu programu Outlook można otwierać, kopiować, przenosić, drukować i usuwać pliki oraz tworzyć do nich skróty. Ponadto możliwe jest podłączanie i odłączanie dysku sieciowego oraz archiwizowanie plików.



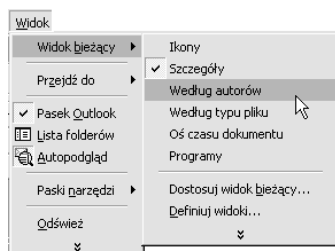
Rysunek 2.53. Zawartość komputera w oknie programu Outlook

Aby przejrzeć zasoby komputera:

1. Kliknij na *Pasku Outlook* przycisk *Inne skróty*, a następnie ikonę *Mój komputer* (rysunek 2.53).

Wskazówka

- Tak jak w oknie *Mój komputer*, tak i w oknie programu Outlook prezentującym zasoby komputera masz możliwość dostosowywania widoku. Zakres możliwości jest jednak szerszy. Pliki mogą być przeglądane w formie ikon, w tabeli lub na osi czasu. Podczas przeglądania plików w tabeli można wyświetlać ich właściwości (na przykład autora, datę utworzenia oraz typ), a także posortować je lub pogrupować według dowolnie wybranych właściwości. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w następnym podrozdziale.



Rysunek 2.54. Wybierz w menu *Widok* pozycję *Widok bieżący*, a następnie wskaż żądany widok



Rysunek 2.55. *Widok Ikony*



Rysunek 2.56. *Widok Szczegóły*



Rysunek 2.57. *Widok Według autorów* — kliknij znak plus, aby rozwinąć grupę

Dostosowywanie sposobu prezentacji zasobów komputera w oknie Outlook

Masz wiele możliwości dostosowywania sposobu prezentacji zasobów komputera w oknie programu Outlook. Oto ten sam folder w różnych wersjach.

Aby zastosować jeden z możliwych widoków:

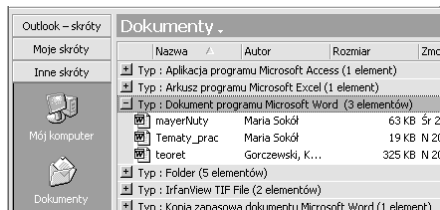
1. Kliknij na *Pasku Outlook* przycisk *Inne skróty*, a następnie kliknij ikonę *Mój komputer*, *Moje dokumenty* lub *Ulubione*.
2. Wybierz w menu *Widok* pozycję *Widok bieżący* i kliknij żądany widok podrzędnym (rysunek 2.54):
 - ▲ *Ikony* — zasoby zostaną zaprezentowane w postaci ikon rozmieszczonych alfabetycznie, według nazw (rysunek 2.55).
 - ▲ *Szczegóły* — zasoby zostaną zaprezentowane w postaci listy plików posortowanych według nazw. Wyświetlone zostaną również informacje takie jak autor, typ, rozmiar, data modyfikacji, słowa kluczowe i komentarze (rysunek 2.56).
 - ▲ *Według autorów* — zasoby zostaną zaprezentowane w postaci listy plików pogrupowanych według autorów i posortowanych według nazw. Wyświetlone zostaną również informacje takie jak typ, rozmiar, data modyfikacji, słowa kluczowe i komentarze (rysunek 2.57).

Rozdział 2.

- ▲ *Według typu pliku* — zasoby zostaną zaprezentowane w postaci listy plików pogrupowanych według typów i posortowanych według nazw. Wyświetlone zostaną również informacje takie jak typ, rozmiar, data modyfikacji, słowa kluczowe i komentarze (rysunek 2.58).
- ▲ *Oś czasu dokumentu* — zasoby zostaną zaprezentowane w postaci ikon na osi czasu rozmieszczonych według daty utworzenia (rysunek 2.59).
- ▲ *Programy* — wyświetlone zostaną pliki będące programami lub wykorzystywane tylko przez system, na przykład pliki z rozszerzeniem *.exe* lub *.com* (rysunek 2.60).

Wskazówki

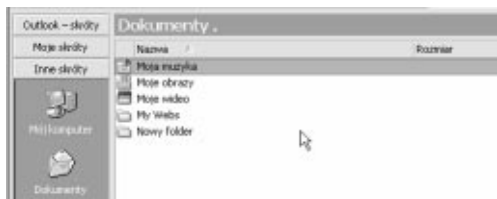
- W przypadku wyboru ikony *Mój komputer* dostępne są tylko widoki *Ikony*, *Szczegóły* i *Według typów*.
- Aby otworzyć plik z poziomu okna Outlook, kliknij go dwukrotnie.
- Aby szybko przełączać się między widokami, skorzystaj z listy rozwijanej *Widok bieżący*, którą znajdziesz na pasku narzędzi *Zaawansowane* (rysunek 2.61) — na początku tego rozdziału znajdziesz informacje o tym, jak wyświetlić ten pasek.
- Pasek narzędzi *Zaawansowane* jest bardzo przydatny także przy poruszaniu się między folderami — pomocne są tu przyciski *Następny folder*, *Poprzedni folder* i *Do góry o jeden poziom* (rysunek 2.62).



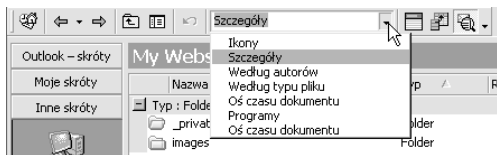
Rysunek 2.58. Widok *Według typu pliku* — kliknij znak plus, aby rozwinąć grupę dla danego typu plików



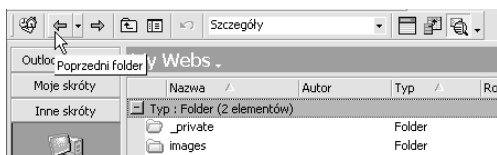
Rysunek 2.59. Widok *Oś czasu dokumentu* ułatwia odzyskanie dokumentu w skali czasu. Kliknij w oknie tego widoku prawym przyciskiem myszy, aby otworzyć menu kontekstowe pozwalające wybrać okres czasu



Rysunek 2.60. Widok *Programy* ułatwia znajdowanie programów



Rysunek 2.61. Rozwiń listę *Widok bieżący* i wybierz widok



Rysunek 2.62. Przyciski *Następny folder* i *Poprzedni folder* przyspieszają nawigację między folderami