

## Úvodní příručka

Ještě Outlook 2016 neznáte? Tento průvodce vám pomůže naučit se základy.

### Panel nástrojů Rychlý přístup

Mějte oblíbené příkazy pořád na očích.

### Seznámení s pásem karet

Proklikněte si karty na pásu karet, prozkoumejte dostupné nástroje a podívejte se, co Outlook dokáže.

### Najděte, co potřebujete

Zadáním klíčového slova nebo slovního spojení můžete vyhledávat příkazy Outlooku, získat nápovědu nebo vyhledávat na webu.

### Přizpůsobení zobrazení pásu karet

Rozhodněte, jestli má Outlook skrývat příkazy pásu karet poté, co je použijete.

### Procházení e-mailových složek

Klikněte na složku a zobrazíte její obsah. Toto podokno zapnete nebo vypnete tak, že kliknete na Zobrazení > Podokno složek.

### Správa skupin Outlooku

Komunikujte s týmy a sdílejte konverzace, zprávy, kalendáře a události.

### Zobrazte si, co potřebujete

Příkazy na pásu karet se automaticky aktualizují podle toho, jakou část aplikace Outlook zrovna používáte.

### Zobrazení nebo skrytí pásu karet

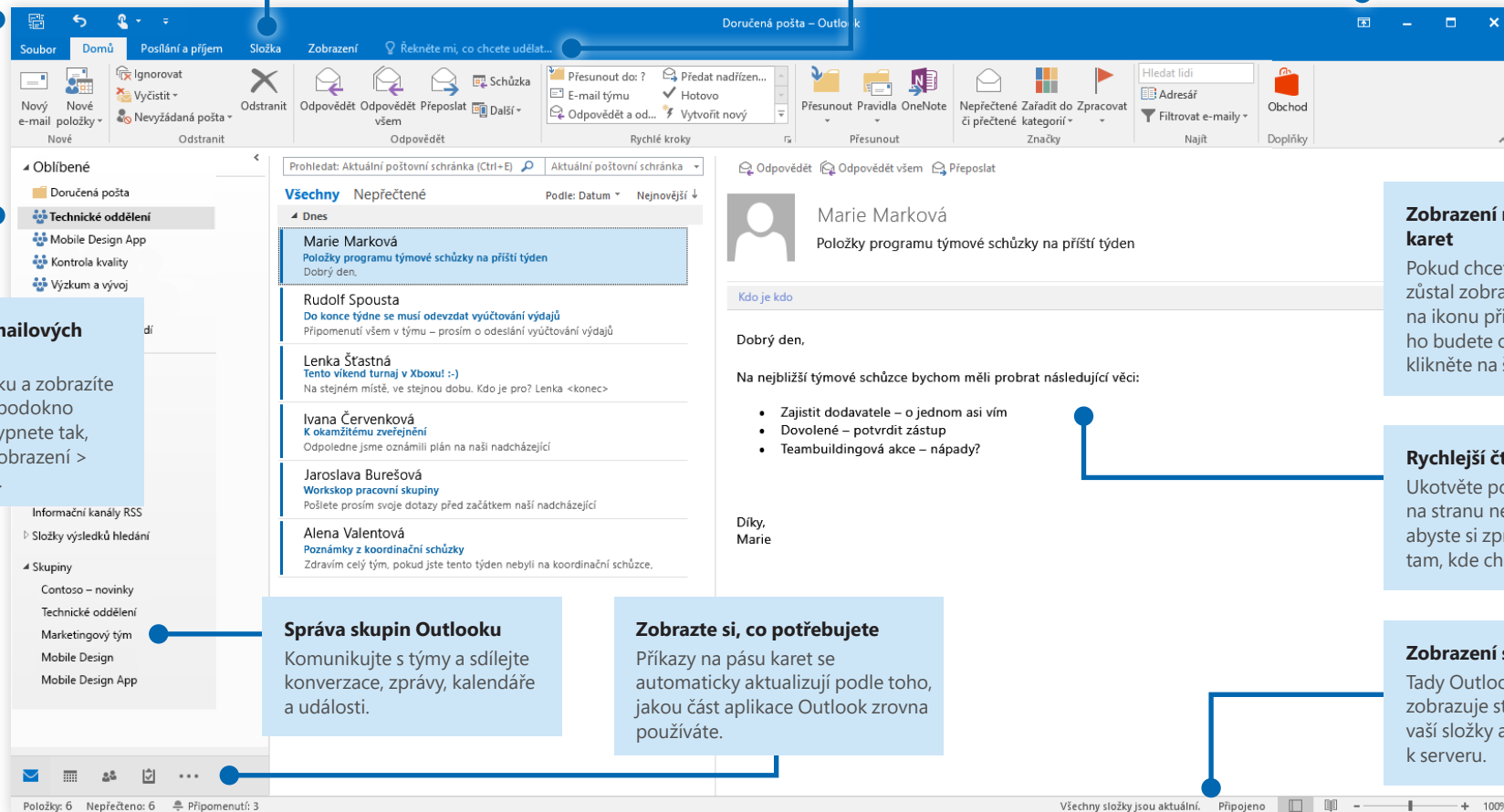
Pokud chcete, aby pás karet zůstal zobrazený, klikněte na ikonu přepínačku, a pokud ho budete chtít zase skryt, klikněte na šipku.

### Rychlejší čtení e-mailů

Ukotvete podokno čtení na stranu nebo do spodní části, abyste si zprávy mohli prohlížet tam, kde chcete.

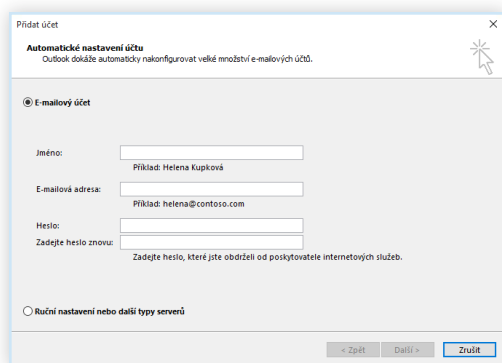
### Zobrazení stavu připojení

Tady Outlook průběžně zobrazuje stav synchronizace vaší složky a stav připojení k serveru.



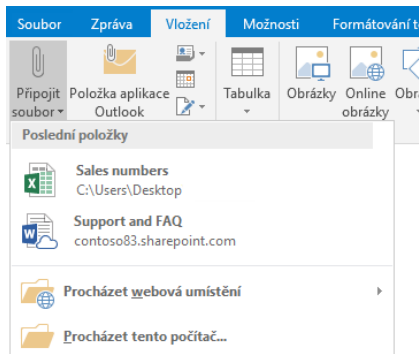
## Nastavení účtu

Outlook 2016 můžete používat hned, jak zadáte informace o svém účtu. Na pásu karet klikněte na **Soubor** > **Informace** a pak klikněte na tlačítko **Přidat účet**. Pak se přihlaste svojí e-mailovou adresou nebo použijte účet, který vám dala vaše společnost nebo škola.



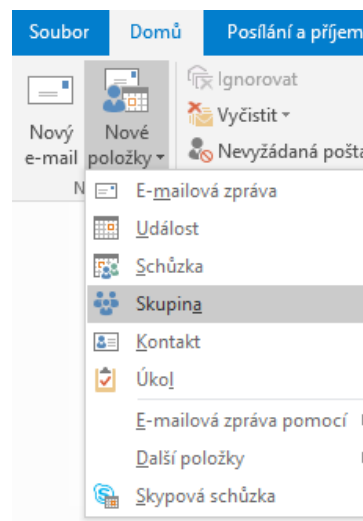
## Připojení souborů bez vyhledávání

Potřebujete připojit obrázek nebo dokument? Outlook vám šetří čas tím, že udržuje seznam naposledy použitých souborů. Při vytváření nové zprávy nebo pozvánky na schůzku klikněte na **Připojit soubor** a potom vyberte soubor, který chcete připojit.



## Nastavení skupiny Outlooku

Pokud Outlook používáte jako součást oprávněného předplatného Office 365, můžete místo distribučních seznamů použít **skupiny** a efektivněji tak komunikovat a spolupracovat se členy týmu nebo organizace.

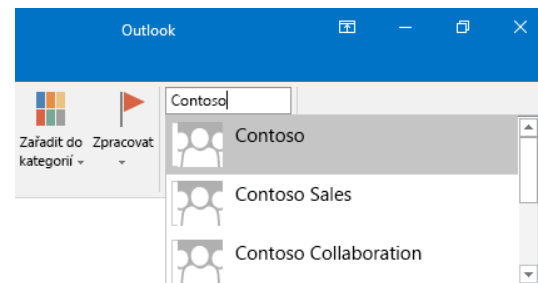


Pokud chcete v Outlooku 2016 vytvořit novou skupinu, klikněte na kartu **Domů** a potom klikněte na **Nové položky** > **Skupina**.

Pokud se tato možnost v této nabídce nezobrazuje, požádejte o další informace správce svého předplatného Microsoft Office 365.

Ze složky Doručená pošta kterékoliv ze svých skupin můžete vy i jiní členové zahajovat konverzace (nebo se k nim připojovat), vytvářet nebo potvrzovat události týmu, zobrazit si seznam členů a získat oznámení o interakci u všech vašich sdílených příspěvků.

Pokud se chcete připojit k existující skupině, začněte tím, že vyhledáte její název. Na kartě **Domů** okna aplikace Outlook zadejte klíčové slovo nebo slovní spojení do pole **Hledat lidi** a potom kliknutím vyberte skupinu, ke které se chcete připojit.



## V Outlooku je toho mnohem víc než jenom e-mail

Snadno můžete přepínat mezi zobrazeními Pošta, Kalendář, Lidé a dalšími.

### Snadno použitelné nástroje a příkazy kalendáře

V zobrazení Kalendář zobrazuje pás karet všechno, co potřebujete, abyste měli pod kontrolou každý den, týden, měsíc i rok.

### Přepnutí zobrazení

Kliknutím se podíváte, co máte naplánované na dny, týdny a měsíce.

### Vyhledání lidí před plánováním

Než svoláte schůzku, ověřte si kontaktní informace jiného uživatele tak, že zadáte a vyhledáte jeho jméno.

### Potřebujete slunečné počasí?

Podívejte se na předpověď počasí, abyste měli jistotu, že vaši schůzku nebo událost nepostihne dešť.

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The ribbon at the top includes tabs for 'Soubor', 'Domů', 'Posílání a příjem', 'Složka', 'Zobrazení', and 'Řekněte mi, co chcete udělat.'. The ribbon contains various icons for creating and managing calendar items, such as 'Nová událost', 'Nová schůzka', 'Nové skyповá schůzka', 'Dnes', 'Příštích 7 dní', 'Den', 'Pracovní týden', 'Týden', 'Měsíc', 'Zobrazení', 'Otevřít kalendář', 'Skupiny kalendářů', 'Odeslat kalendář e-mailem', 'Sdílet kalendář', 'Publikovat online', and 'Oprávnění ke kalendářům'. The main area displays a calendar for October 2015, with a detailed view for the 1st of October. A search bar on the right is labeled 'Hledat lidi' and 'Adresář'. The bottom status bar shows 'Položky: 0' and 'Všechny složky jsou aktuální. Připojeno'.

### Podívejte se zpátky – nebo hodně dopředu

Potřebujete najít nějakou událost v minulosti nebo naplánovat něco ve vzdálenější budoucnosti? Klikněte na malé šipky nalevo a napravo od aktuálního měsíce a přeskočte na požadovaný den.

### Pohyb mezi plány

Když se díváte na aktuální den, týden nebo měsíc, můžete zobrazení přepínat kliknutím na tlačítko Zpět nebo Vpřed.

### Zobrazení sdílených kalendářů

Můžete se zaměřit buď jenom na svůj vlastní plán, nebo můžete vybrat všechny další kalendáře, které s vámi sdílíte ostatní lidé nebo skupiny.

### Přepnutí zobrazení

Kliknutím můžete přepínat mezi zobrazeními Pošta, Kalendář, Lidé a dalšími.

### Hledání v kalendáři

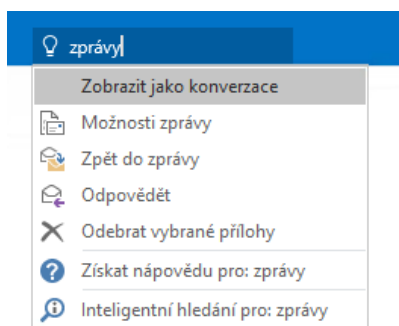
Stačí jenom začít psát do pole Hledat a hned se vám najdou schůzky a události.

### Tvorba nových položek na místě

Když chcete vytvořit novou schůzku, událost nebo jinou akci, klikněte kamkoliv pravým tlačítkem.

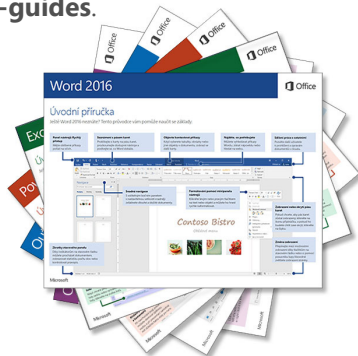
## Najděte, co potřebujete

Zadáním klíčového slova nebo slovního spojení do vyhledávacího pole **Řekněte mi, co chcete udělat** na pásu karet můžete rychle najít outlookové funkce a příkazy, které hledáte, prohledávat obsah **nápovědy** nebo získat další informace online.



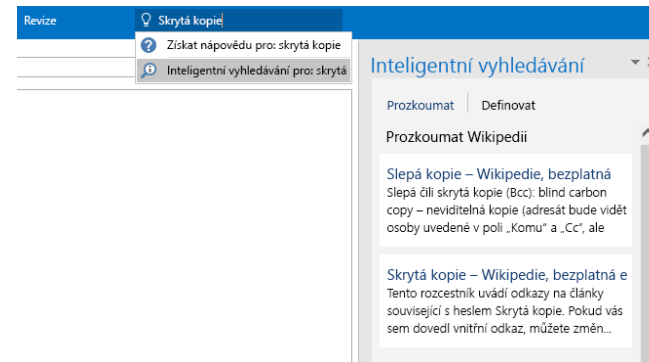
## Stažení dalších úvodních příruček

Outlook 2016 je jenom jednou z nově navržených aplikací v Office 2016. Bezplatné úvodní příručky k ostatním novým verzím vašich oblíbených aplikací si můžete stáhnout z <http://aka.ms/office-2016-guides>.



## Vyhledání relevantních informací

Díky **inteligentnímu vyhledávání** dokáže Outlook vyhledávat na internetu relevantní informace pro definování slov, frází a konceptů. Z výsledků vyhledávání, které se zobrazují v podokně úloh, můžete získat užitečný kontext pro informace, které chcete sdílet s ostatními.



## Další kroky v Outlooku

### Co je nového v Office 2016

Prozkoumejte nové a vylepšené funkce v Outlooku 2016 a dalších aplikacích v Office 2016. Další informace najdete na <http://aka.ms/office-2016-whatnews>.

### Získejte bezplatná školení, výukové programy a videa pro Office 2016

Jste připraveni ponořit se hlouběji do funkcí a možností, které Outlook 2016 nabízí? Navštivte <http://aka.ms/office-2016-training>, kde můžete prozkoumat možnosti našich bezplatných školení.

### Pošlete nám svůj názor

Líbí se vám Outlook 2016? Máte nápad na zlepšení, o kterém byste nám chtěli říct? V nabídce **Soubor** klikněte na **Váš názor** a pak podle pokynů pošlete svoje návrhy přímo produktovému týmu Outlooku. Děkujeme!