

Microsoft Outlook

...Наша жизнь, хаотичная, как броуновское движение молекул, всё время нуждается в надзоре и контроле — иначе она в мгновение ока превратится в беспорядочный компот из обрывков событий. И что бы ни говорили по сему поводу сторонники полной демократии — контроль нужен. И прежде всего — со стороны самого себя. Школьнику необходимо расписание, деловому человеку — график встреч. А ещё более деловому — и собственный секретарь, который и о назначенной встрече напомнит, и переписку рассортирует, и с нужным человеком свяжет... Итак, на арене — Microsoft Outlook. Прошу любить и жаловать.

Вообще-то почтовые программы сегодня выглядят пыльной «устареллой», ибо появился этот класс программ в эпоху медленного и прерывистого «диалапа» по телефонным каналам. Тогда без почтовика просто невозможно было обойтись: подключился на минутку, всосал драгоценную почту — а читать и отвечать надобно уже потом, в отключке, чтобы не расходовать драгоценное сетевое время.

Впрочем, как раз в те годы Outlook и не был нами, домашними пользователями, востребован и оценён. Уж слишком громоздким был и нескладным, и лёгкие почтовые пчёлки типа The Bat! обгоняли его играючи. Правда, потом у Outlook появился младший братишка по имени Outlook Express (позднее — Почта Live), и дело вроде как пошло на лад.

К этому времени Интернет стал быстрым, постоянным и безлимитным, и все большая часть молодого племени стала откровенно пожимать плечами: зачем вообще читать почту в какой-то особой программе, когда это можно легко делать в браузере?

Самое смешное, что именно в этот момент Outlook был доведён создателями до относительно ума, стал достаточно простым и шустрым, а также обзавёлся множеством новых функций. И наконец-то смог заинтересовать тех самых «домашников», которых так отталкивал в былые годы.

Правда, в Windows 10 у Outlook появился конкурент в лице встроенной Почты, но, во-первых, она принадлежит к не слиш-

ком популярному семейству «плиточных» программ нового интерфейса Metro, а во-вторых... Outlook — это всё же больше, чем просто почтовик, а универсальный менеджер вашей личной информации.

- Это превосходный планировщик, в который вы можете внести расписание ваших дел на неделю, месяц — да хоть на всю жизнь. И Outlook напомнит вам о них не хуже заправской секретарши, а кое-какие задания (например, рассылку писем, привязанную к определённой дате) может выполнить и самостоятельно.
- Это адресная книга с возможностью импорта контактов из социальных сетей.
- Это календарь, который поможет вам грамотно распределить своё рабочее время.

Ну и почта, конечно же... И я не сомневаюсь, что, попробовав поработать с почтой в Outlook, вы быстро подсядете на эту программу. Хотя бы потому, что кнопкой **Del** письма удалять куда проще и быстрее, чем с помощью дикого количества щелчков и помётов в том же GMail. А ещё потому, что автономный режим работы всё-таки ещё востребован, и некоторые письма лучше держать под рукой, особенно в поездках. О практически неограниченных возможностях сортировки и пометки писем и о дополнительных функциях вроде чтения RSS-лент я уже и не говорю.

Если вы работали с Почтой Windows 10 или старой Почтой Live, вам может показаться, что в этой программе уже есть все необходимое. Буквально за пару сеансов работы с Outlook вы убедитесь — предела совершенству нет. И лишнее этому доказательство — Outlook 2013, который обучился нескольким новым трюком: в частности, теперь эта программа отлично уживается с социальными сетями.

Отметим, что ещё в Office 2010 у Outlook появился помощник в виде программы под названием OneNote, которая отвечает за всякую текущую мелочь вроде заметок. Впрочем, хотя OneNote и отпочковалась от Outlook, она продолжает оставаться связанной с этой программой поистине сиамскими узами.

Кстати, достоинства Outlook заключаются не просто в наборе компонентов — в Сети можно найти кучу бесплатных органайзеров и записных книжек — а в том, как они взаимодействуют между собой. Ведь Outlook — это не просто набор отдельных

модулей, а единый организм, в котором функции одного модуля плавно перетекают в другой. Из почтовой программы вы легко можете создать новое задание, из календаря — отправить почту... Ну и так далее.

При этом на Outlook завязаны и все остальные приложения Microsoft Office, которые считают его единственным и незаменимым секретарём. Адресная книга Outlook может использоваться всеми офисными программами: например, на её базе можно организовать рассылку документов прямо из Word или Excel. А вот адресная книга той же Почты существует сама по себе, и дружить с офисными программами отказывается категорически. В отместку некоторые версии Word отказываются пересылать документы посредством Почты — подавай им Outlook и все тут.

И ещё один немаловажный фактор: резервное копирование и синхронизация! Вся информация из Outlook, включая абсолютно бесценный архив почты и адресную книгу, легко и непринуждённо «забекапит» фактически любая серьёзная программа резервного копирования... А вот автоматически создать копию почтовых баз Почты — задача куда сложнее.

Словом, не поленитесь потратить пару-тройку часов для знакомства с Outlook — даже если функции программы и кажутся вам на первый взгляд избыточными, поскольку с этой минуты жить вам станет гораздо проще и удобнее, а опасность опоздать на нужную встречу или потерять телефон нужного человека сократится до минимума.

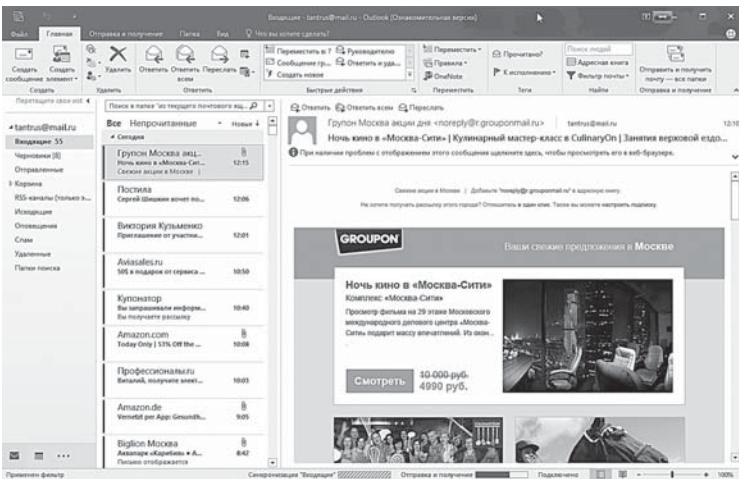
Необходимо напомнить, что параллельно с запуском Windows 10 и Office 2016 прошла куда менее заметная и распиаренная акция — запуск обновлённой почтовой службы Microsoft Outlook.Com.



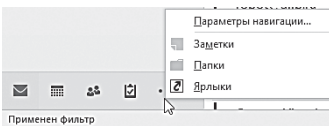
При регистрации Windows 10 вы наверняка создали свой аккаунт Microsoft — так вот не забывайте, что к нему прилагается и почтовый адрес вида user@outlook.com или user@live.ru. И работать с этим ящиком вы можете как через веб-интерфейс на сайте Outlook.com, так и с помощью почтовика Outlook 2016. Не думаю, что адрес на Live.com станет для вас главным, поскольку экосистема Google пока вне конкуренции, но совсем уж игнорировать подобный подарок не стоит — а вдруг сгодится?

Интерфейс Outlook

Как и у других программ Office, при работе с Outlook вам придётся общаться с несколькими лентами, хотя их значительно меньше, чем у Word и Excel. При этом я очень рекомендую внести изменения в Главную ленту, добавив на неё кнопку отправки/получения почты: она должна быть всегда под рукой. Хотя вообще-то Outlook постоянно мониторит почтовые ящики и самостоятельно вытягивает новую почту, так что щёлкать по этой кнопке вам придётся нечасто.



Для начала посмотрим на основные элементы интерфейса новой версии. Как обычно, центральная часть занята «почтовым комом» — то есть меню заголовков писем и отдельным окошком для их содержимого.



Справа располагается панель папок (ведь мы же не собираемся валить все письма в одну кучу!), а в нижней части окна — панель переключения режимов работы:

- Почта.
- Календарь.
- Люди.
- Задачи.

При переключении в любой из этих режимов внешний вид Outlook меняется — это касается как центрального окна, так и лент инструментов и боковой панели. Поэтому каждый из режимов мы будем рассматривать фактически как отдельную программу.

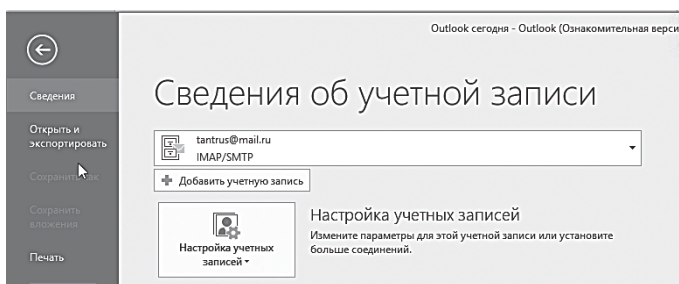
Помимо четырёх основных талантов, у Outlook есть ещё два «скрытых инструмента», которые можно включить с помощью крохотных дополнительных кнопочек в самом низу панели.

За что же их сослали вниз, лишив отдельных крупных кнопок на основной панели? Все просто — их возможностями мало кто пользуется. Заметки — штука очень полезная, но ведь за работу с ними отвечает уже упомянутая нами программа OneNote, которая находится с Outlook более чем в приятельских отношениях.

Почта

Настройка учётной записи

При первом запуске Outlook сразу же попросит вас создать учётную запись электронной почты. Если вы отказались от настройки в первый раз, вы можете запустить её позднее, в ручном режиме — для этого зайдите в меню **Файл** ⇒ **Сведения** ⇒ **Настройка учётной записи**.



Настраивать почту в Outlook 2016 стало гораздо проще, чем раньше — здесь вам даже не придётся указывать имена почтовых серверов, достаточно лишь электронного адреса и пароля к почтовому ящику! Все прочее Outlook легко узнает сам.

Если вы ещё не удосужились завести почтовый ящик, зайдите на любой бесплатный почтовый сервер (Yandex.Ru, Mail.Ru) и зарегистрируйтесь на нём. Правда, придётся повозиться с выбором

имени (все короткие и запоминающиеся разобраны уже давно) — но подобрать вариант вроде vasya1973@mail.ru вы сможете. Я лично рекомендую вам завести почту на Google (<http://www.gmail.com>) — у этого почтовика есть много интересных возможностей.

The screenshot shows the 'Добавить учетную запись' (Add account) dialog box in Outlook. The title bar reads 'Добавить учетную запись'. Below the title bar, there is a sub-header 'Автоматическая настройка учетной записи' (Automatic account setup) with a note: 'Outlook может автоматически настроить несколько учетных записей электронной почты.' (Outlook can automatically configure several email accounts). The main section is titled 'Учетная запись электронной почты' (Email account) and is selected with a radio button. It contains several input fields: 'Ваше имя:' (Your name) with the example 'Виталий Леонтьев' and 'Пример: Алексей Орехов'; 'Адрес электронной почты:' (Email address) with the example 'tantrus@gmail.com' and 'Пример: alexeyorokhov@example.com'; 'Пароль:' (Password) and 'Проверка пароля:' (Repeat password) fields, both masked with asterisks. Below these fields is a note: 'Введите пароль, предоставленный поставщиком услуг Интернета.' (Enter the password provided by the Internet service provider). At the bottom of the main section, there is an unselected radio button for 'Ручная настройка или дополнительные типы серверов' (Manual setup or additional server types). At the bottom right of the dialog, there are three buttons: '< Назад' (Back), 'Далее >' (Next), and 'Отмена' (Cancel).

Все стандартные российские почтовики Outlook «подхватывает» в автоматическом режиме. Однако если почта по каким-то причинам не желает настраиваться, можно вернуться к меню настройки и выбрать пункт **Ручная настройка или дополнительные типы серверов**: здесь нам нужно будет вручную ввести имя сервера и ряд других параметров.

The screenshot shows the 'Добавить учетную запись' (Add account) dialog box in Outlook, specifically the 'Параметры учетных записей IMAP и POP' (IMAP and POP account parameters) tab. The title bar reads 'Добавить учетную запись'. Below the title bar, there is a sub-header 'Параметры учетных записей IMAP и POP' and a note: 'Укажите параметры почтового сервера для своей учетной записи.' (Specify the mail server parameters for your account). The dialog is divided into several sections: 'Сведения о пользователе' (User information) with fields for 'Введите имя:' (Name) and 'Адрес электронной почты:' (Email address); 'Сведения о сервере' (Server information) with a dropdown for 'Тип учетной записи:' (Account type) set to 'POP3', and fields for 'Сервер входящей почты:' (Incoming mail server), 'Сервер исходящей почты (SMTP):' (Outgoing mail server), 'Пользователь:' (Username), and 'Пароль:' (Password). There is a checked checkbox for 'Запомнить пароль' (Remember password) and an unchecked checkbox for 'Безопасная проверка пароля (SPA)' (Secure password check). 'Проверка настроек учетной записи' (Check account settings) section includes a note: 'Рекомендуется проверить учетную запись, чтобы убедиться в правильности введенных данных.' (It is recommended to check the account to ensure the entered data is correct.) and a 'Проверка учетной записи...' (Check account...) button. 'Доставлять новые сообщения:' (Deliver new messages) section has two radio buttons: 'В новый файл данных Outlook' (Selected) and 'В существующий файл данных Outlook' (Existing Outlook data file), with an 'Обзор' (Browse) button. At the bottom right, there is a 'Другие настройки...' (Other settings...) button. At the bottom of the dialog, there are three buttons: '< Назад' (Back), 'Далее >' (Next), and 'Отмена' (Cancel).

На тот случай, если вам вдруг понадобятся имена «входящего» (POP3) и «исходящего» (SMTP) серверов, даю подсказку: они совпадают с частью вашего электронного адреса после «собаки». Только имя сервера «входящей» почты начинается с POP, а имя «исходящего» сервера — с SMTP. Например, для Mail.Ru:

- pop.mail.ru;
- smtp.mail.ru.

Лучше всего, если выбранный вами почтовик поддерживает работу по протоколу IMAP: в отличие от обычного POP3, он позволяет синхронизировать содержимое почтовых ящиков на локальном компьютере и почтовом сервере. При работе с POP3 почтовые хранилища на локальном компьютере и удалённом сервере связаны исключительно односторонне: свежие письма исправно поступают на компьютер, но их удаление в почтовой программе никак не сказывается на «копилке» в Сети, где остаётся копия письма. При работе в IMAP содержимое ящиков на вашем компьютере и в Сети всегда одинаково.



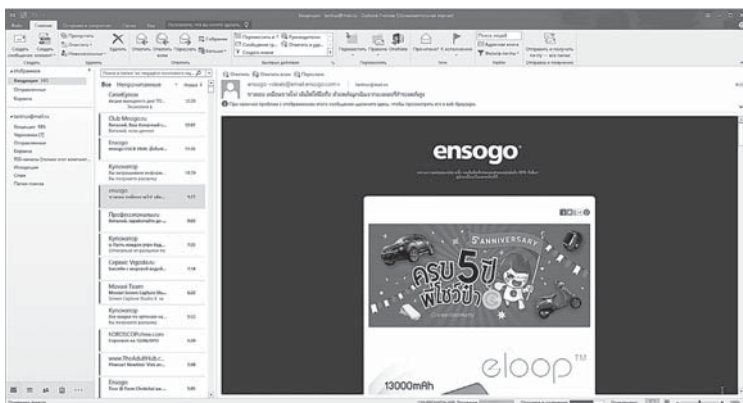
Обратите внимание: если вы подключены к Интернету через домашнюю или городскую кабельную сеть, приём почты может работать, а вот отправка — нет. Связано это с тем, что многие провайдеры блокируют порт 25, через который происходит соединение с сервером исходящей почты, чтобы защититься от рассылки спама. В таких случаях вам, скорее всего, понадобится заменить стандартный сервер исходящей почты (например, smtp.mail.ru) на локальный сервер вашего провайдера — его адрес вам должны сообщить в службе поддержки.

Добавить новую учетную запись электронной почты вы всегда сможете через меню **Файл**.

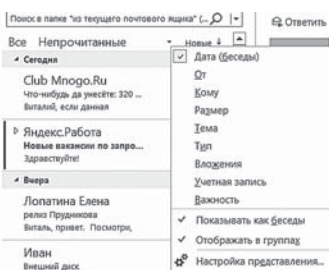
Интерфейс почтового режима

В верхней части Панели задач появились ваши почтовые папки — Входящие, Отправленные, Удалённые и т. д. Этот набор папок создаётся для каждой учётной записи — ведь в Outlook вы можете одновременно работать с несколькими ящиками. Одна-

ко одновременно с этим в верхней части панели есть общие папки, в которых вы можете просматривать письма со всех ящиков скопом. Чуть правее вы видите окно заголовков — щёлкнув по выбранной папке, вы сможете просмотреть все письма, которые в ней лежат.



В верхней части панели вы видите поисковую строку для быстрой фильтрации писем по ключевым словам — при этом выборка создаётся не только по заголовку письма и его автору, но и по тексту сообщений. Кроме того, с помощью переключателя вы можете вывести на экран только непроведенные сообщения.

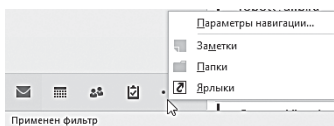


В отличие от других почтовых клиентов, Outlook разбивает «ленту сообщений» на отдельные «ветки», которые вы можете легко сворачивать и разворачивать. По умолчанию письма сортируются исключительно по времени, хотя вы можете переключиться в режим Беседы (для этого необходимо поставить галочку в меню

Показывать как беседы на ленте **Вид**). При таком способе сортировки письма объединяются в цепочки по темам и авторам.

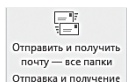
Щёлкнув по верхней части окна, вы можете выбрать другие режимы сортировки (по темам, адресатам и т. д.), однако штатный режим, на мой взгляд, наиболее удобен.

Текст писем выводится в следующем вертикальном окне. Впрочем, вы легко можете перенести его под окно заголовков — так привычнее. Делается это с помощью меню **Вид** ⇒ **Макет** ⇒ **Область чтения** ⇒ **Снизу**. А теперь перейдем в последнее окошко, где нас ждёт текст письма. В верхней его части есть три экспресс-кнопки для самых частых операций: Ответить Ответить всем Переслать. Удаляются лишние письма, как мы уже говорили, кнопкой **Del** — при этом, если вы работаете с почтовым сервером по протоколу IMAP, «убитые» вами в почтовике письма удаляются и с сервера. Если вы по каким-то причинам не признаете клавиатуру, можете удалить письмо мышкой, щёлкнув по крестику рядом с ним.



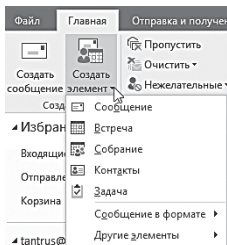
В нижней части левой вертикальной панели вы видите «быстрые кнопки» для доступа к **Календарю**, **Заметкам** и другим инструментам — эй, вы, случаем, не

забыли, что Outlook — это не только Почта? Наконец, в правом верхнем углу ленты нас ждёт кнопка отправки и получения почты: нажав её, вы синхронизируете содержимое вашего локального почтового ящика с удалённым сервером.



...Собственно, все — а что нам ещё нужно? Не обольщайтесь — если вы научились принимать почту, отвечать на сообщения и удалять почтовый мусор, это далеко не означает, что вы можете лихо повязать себе на талию «чёрный пояс» по Outlook. Поглядите на ленту вверху — сколько здесь ещё новых, незнакомых нам кнопок! А соответственно — море новых возможностей, которые нам недурно бы изучить....

Создание и отправка сообщений

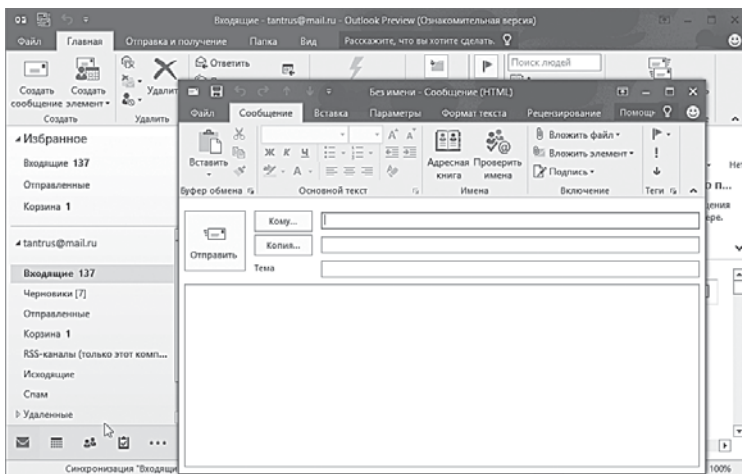


Тут вроде бы и писать нечего: даже школьник скажет, что для создания нового письма нужно нажать кнопку **Создать**, а для ответа на сообщение — **Ответить**. Обе кнопки имеются на Главной ленте и заметны настолько, что пропустить их просто невозможно. Правда, двух кнопок для работы недостаточно, вам придётся иметь дело, как минимум, с ещё тремя.

- **Переслать** — перекинуть присланное вам письмо на другой адрес (или адреса) электронной почты.
- **Ответить всем** — создать ответ, копии которого будут отправлены не только автору, но и всем получателям письма (типично офисная функция).
- Всё это имеется в большинстве почтовых программ. А вот маленькая кнопка **Собрание** в меню **Создать элемент** — изюминка Outlook.

Нужна она в тех случаях, когда ваш коллега присылает вам письмо, которое необходимо обсудить с другими сотрудниками, и одним её щелчком вы выполняете сразу несколько действий:

- пересылаете письмо выбранной вами группе пользователей;
- создаёте событие под названием «**Совещание**», которое добавляется не только в ваш собственный календарь, но и в расписание ваших адресатов.



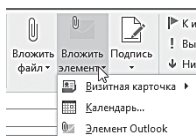
Но вернёмся к созданию сообщения. Создать письмо в Outlook так же просто, как и в любом другом почтовом редакторе — разве что возможностей оформления текста и вставки различных элементов (например, визитной карточки из вашей адресной книги) здесь больше. Поэтому остановлюсь лишь на некоторых моментах.



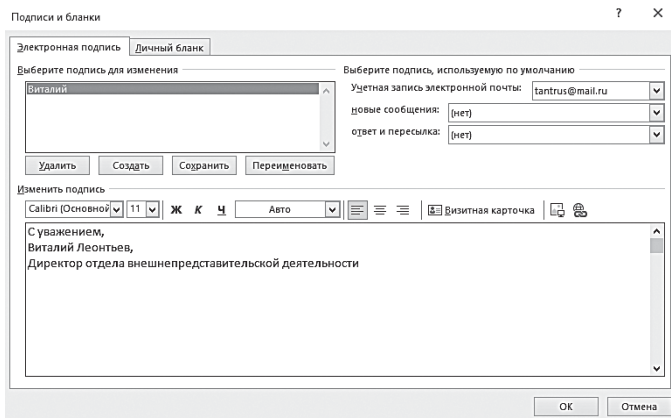
Обратите внимание на новое окно почтовика в Outlook: теперь при ответе на сообщение оно выводится сбоку экрана, оставляя видимым меню папок. Кроме того, внизу вы можете увидеть список писем, которыми вы уже обменивались с данным адресатом.

Вставки и вложения

Вы наверняка знаете, что к письму можно прикрепить любой файл: для этого служит кнопка со скрепкой на Главной ленте. Однако в Facebook существуют специальные виды вложений: так, вы можете прикрепить к письму визитную карточку или календарь (**Вложить элемент**), а также вашу подпись.



Автоматическое добавление подписи с указанием вашей должности, служебного телефона и строчки прощания — норма в корпоративной почте. Да и в домашних условиях эта возможность не помешает, разве что выглядеть наша подпись должна менее официально.



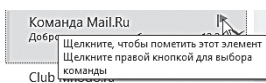
Создать собственную подпись можно с помощью одноимённой кнопки на Главной ленте бланка нового письма, в разделе **Включение**. Обратите внимание, что подписей может быть несколько — для новых сообщений или ответов.

Создав подпись, не забудьте установить её имя в строчках меню **Выберите подпись, используемую по умолчанию** — тогда она будет автоматически добавляться ко всем новым письмам.

Кроме подписи, в этом же разделе настроек можно выбрать «бланк» для ваших писем — правда, большинство стандартных вариантов с их рюшечками и плюшевыми мишками выглядят слишком вычурно для деловой почты. Впрочем, можно создать свой собственный бланк — скажем, с фирменной «шапкой».

Задачи

Мы уже говорили, что Outlook даёт нам возможность планировать своё время и ставить себе задачи — в том числе и на основе входящей почты. Допустим, вы получили письмо со срочным поручением — скажем, подготовить доклад на завтра. Стало быть, нам нужно сделать так, чтобы мы не забыли о поручении, и нужное нам письмо не затерялось в куче других.



Сделать это можно с помощью специальных пометок или тэгов. Посмотрите на ленту сверху экрана — и в её правой части вы обнаружите значок в виде флажка с пометкой **К исполнению**. Он-то нам и нужен!

После того, как вы щёлкните по значку, произойдёт сразу несколько вещей. Во-первых, рядом с его темой появится изображение флажка — внимание, мол, важная информация! Во-вторых, письмо будет поднято наверх, чтобы вы о нём ненароком не забыли. Одновременно заголовок письма появится во вкладке **Задачи**, где расположен календарь и список важных дел. Отлично — значит, потерять письмо и забыть про задание у нас уже не получится.

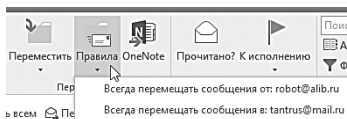
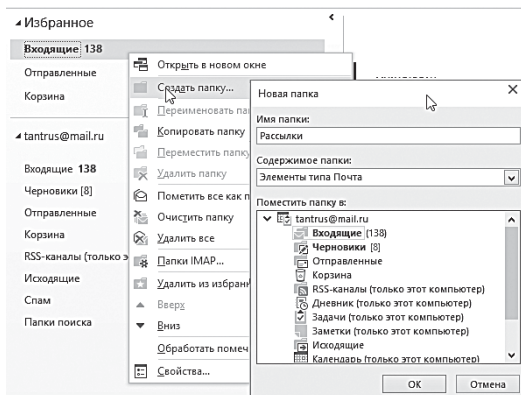
Сортировка писем. Фильтры

Чем больше писем — тем больше у вас будет желания отсортировать их, упорядочить как-то... Как, мы же только что говорили, что делает это сам Outlook? Делает, это правда — но все возможности сортировки ограничиваются аккаунтом, или почтовым ящиком. То есть если вы имеете адреса на Mail.Ru, Яндекс, GMail можете не сомневаться — почта с каждого ящика будет лежать в своей, отдельной папке.

Всё это замечательно, только такая «сортировка» порой доставляет больше неудобств, чем старый добрый режим работы, когда все письма падали в одну папку **Входящие**. Ведь вам наверняка захочется рассортировать почту иначе, по своим признакам. Например, чтобы почтовые рассылки, на которые вы наверняка подпишетесь, не смешивались с личной почтой.

Что ж, это возможно — давайте попробуем.

Для начала создайте одну или несколько дополнительных папок для разных категорий писем — например, рассылки. Для этого достаточно щёлкнуть правой кнопкой мышки по папке, внутри которой вы захотите поселить «новичка», а затем выбрать меню **Новая папка**. Вам остаётся только дать папке имя — и готово!

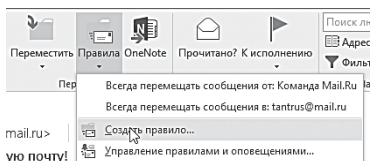


Замечательно, папка создана, теперь нам нужно сделать так, чтобы все письма с отобранными вами критериями автоматически перебрасывались в эту папку. Для этого нам нужно создать правило для работы почтой. Это можно сделать двумя путями:

- Щёлкнуть правой кнопкой по выбранному письму, на основе которого вы собираетесь создать правило, и выбрать команду **Правила** ⇒ **Создать правило**.
- Воспользоваться кнопкой **Правила** на ленте **Главная**. Здесь можно выбрать как один из двух готовых шаблонов (перемещение писем от данного адресата или с дан-

ной темой в выбранную папку), либо воспользоваться **Мастером правил.**

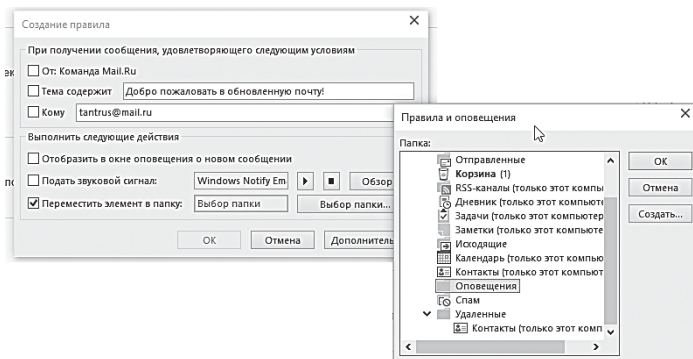
В обоих этих случаях Outlook предлагает вам создать правило на основе адреса отправителя или получателя — либо выбрать собственный критерий отбора (например, ключевое слово в теме).



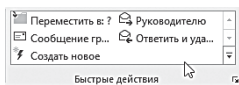
Возможности отбора писем в Outlook практически неограниченные: это можно делать на основе только ключевых слов не только в теме письма, но и в тексте. Кроме того, письма можно отсортировать и по флагам (недаром же мы говорили, что они нам ещё пригодятся!).

Выбрав критерии отбора, нам остаётся только указать папку, в которую будут перемещены подпадающие под них сообщения. Кроме того, можно выбрать дополнительные действия для данной группы писем — например, подать звуковой сигнал.

Впрочем, можно создать специальное правило не только для перемещения, но и удаления почты, если вас начали доставать спам-письма, неведомым образом просочившиеся через фильтры на почтовых серверах.



Кроме правил для автоматической сортировки, можно создать и так называемые «быстрые действия» — они помогут в том случае, если вы столкнётесь с письмами, не подпадающими ни под одно из правил. Делается это также через Контекстное меню письма.



Фактически «Быстрые действия» — это сохранённые последовательности команд или макросы, позволяющие заменить несколько действий одним щелчком мышки. Например, к вам пришло письмо, которое нужно, ни секунды не медля переслать начальству. Что мы делаем? Выделяем письмо, нажимаем кнопку **Переслать** на Главной ленте, затем вбиваем в адресной строке имя начальника, затем — нажимаем кнопку **Отправить...** Секунд тридцать проходит, а ведь можно обойтись всего двумя, если вы заранее создали для этой операции Быстрое действие (кстати, Переслать письмо руководителю — один из типовых шаблонов). А ведь в **Быстром** действии можно запрограммировать отправку письма не только одному адресату, но и целой группе — например, сделать рассылку по всему вашему подразделению или даже коллективу предприятия.



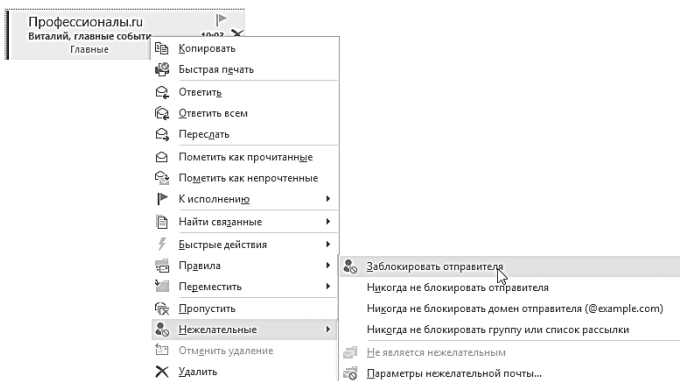
Кстати, Быстрые действия над письмами можно выполнять не только с помощью Контекстного меню — для них предусмотрены специальные кнопки на Главной ленте.

Нежелательная почта. Блокирование адресатов и дискуссий

С помощью команд Контекстного меню можно не только сортировать письма, но и блокировать сообщения от отдельных отправителей — все, целиком и без исключений. Для этого щёлкните по письму от «опального» адресата правой кнопкой мышки и выберите команду **Нежелательные** ⇒ **Блокировать отправителя**.

Не путайте блокировку отправителя с созданием правила для удаления письма: сообщения от «персон нон грата» вы всё-таки будете получать, только они сразу же будут отправляться в папку Нежелательная почта, минуя Входящие. Удобно, поскольку среди «мусорных» сообщений может оказаться и важное, а в папку Нежелательной почты можно при случае заглянуть.

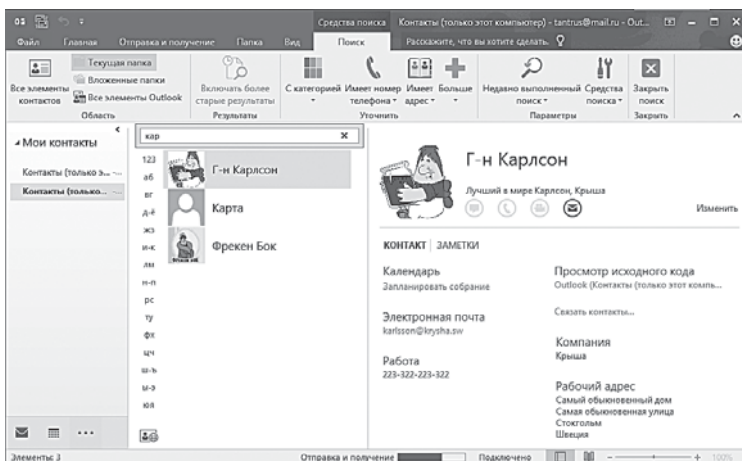
Таким же образом можно и разблокировать адресатов, чью почту Outlook по каким-то причинам относит к «нежелательной» — встроенные спам-фильтры иногда дают сбой.



Блокировать можно не только отправителя, но и отдельную дискуссию, если последняя слишком уж затянулась и наскучила вам. Для этого служит специальный значок на Главной ленте, рядом с кнопкой Удалить. Слева от неё вы можете увидеть три маленьких значка — для блокировки беседы нам нужен верхний.

Контакты

Если Outlook является «сердцем» Microsoft Office, то сердцем самого Outlook, вне всякого сомнения, является *Менеджер контактов* (вкладка Люди на Панели ярлычков внизу экрана).



Ведь данными из адресной книги Outlook будет пользоваться не только он сам, но и все программы семейства Microsoft Office!

В режиме Контактов Outlook выглядит примерно так же, как и в почтовом, только вместо писем в главном окне мы видим список адресатов с краткими и самыми необходимыми сведениями о каждом. Режимы представления записей в основном окне тоже можно менять — для этого на Главной ленте имеется специальная кнопка.

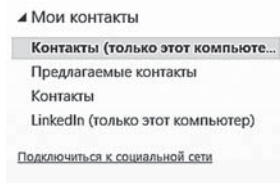
Если карточек у вас набралось много, удобно использовать для перехода к нужному имени Панель навигации — она расположена справа и соответствует закладкам с буквами в обычной телефонной книге.

Как попадают адресаты в Адресную книгу? Несколькими путями. Во-первых, как и Почта Live, Outlook автоматически сохраняет данные авторов писем, на которые вы отвечаете. Добавить новый контакт можно и вручную, прямо из почтового режима: щёлкнув по e-mail адресу в «шапке» письма правой кнопкой мышки и выбрав команду Добавить в контакты Outlook.

Кроме того, Outlook автоматически добавляет в адресную книгу адреса ваших корреспондентов, на письма которых вы соизволили ответить.

И наконец (внимание, новая фишка Office 2013!) Outlook может импортировать адресную книгу из социальных сетей! Правда, пока что поддерживаются всего лишь две — Facebook и LinkedIn, но не стоит отчаиваться — возможно, когда-нибудь в прекрасном будущем к ним присоединятся и наши любимые Контакты с «Одноклассниками».

Чтобы подключиться к социальным сетям, щёлкните одноимённую ссылку на вертикальной панели слева.

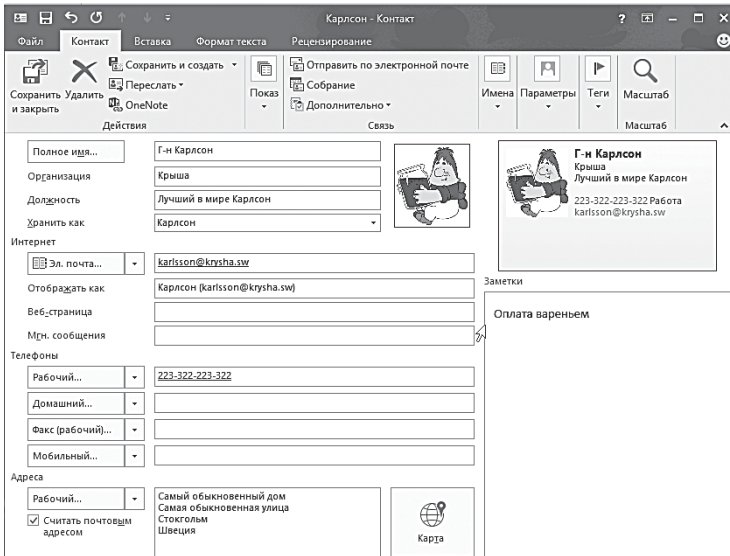


У всех этих способов есть лишь один недостаток: в адресную книгу попадёт лишь электронный адрес и в лучшем случае — имя и фамилия человека. Ну иногда — ещё и телефон (если он указан в контактах того же Facebook).

А ведь нам понадобится гораздо больше данных — не будем забывать, что Адресной книгой Outlook может пользоваться не только почтовый модуль, но и, к примеру,

Календарь! Тем более, что полей в шаблоне визитки Outlook гораздо больше. Так что есть смысл заполнить хотя бы часть из них вручную.

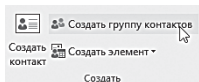
Если в вашей папке **Контакт** уже есть карточка одного из ваших знакомых, щёлкните по ней, чтобы перейти в режим редактирования. Так же создаётся и новая запись, только щёлкаем мы по пустой строчке в адресной книге.



Карточка Outlook содержит несколько разделов. В первом из них содержатся все необходимые контактные данные (адрес, телефон, e-mail, данные для обмена мгновенными сообщениями). Здесь же можно сохранить фотографию объекта и даже написать на него краткое резюме.

Щёлкнув по кнопке **Подробности** на Главной ленте, можно указать день рождения данного гражданина (и не удивляйтесь, если за день-другой до указанной даты Outlook напомнит вам об этом), сведения о его руководстве и даже о его супруге. Не думайте, зачем это программе понадобилось справляться о таких личных подробностях — просто заполните бланк адресной книги. Если же типовых полей вам не хватает, можете легко создать свои собственные с помощью кнопки **Все поля**.

Остаётся добавить, что контакты в Outlook можно сливать и объединять в группы — эту функцию чаще всего используют в офисах для организации групповых рассылок. Создать новую группу можно с помощью кнопки на ленте **Главная**.



То же самое можно сделать с помощью её соседки **Создать элемент** — кстати, эта кнопка умеет создавать не только контакты и их группы, но и сообщения электронной почты, события в календаре и все остальные информационные элементы, с которыми умеет работать Outlook.



Искать нужную карточку с помощью поисковой строки в верхней части окна вы можете практически по любому известному вам полю — имени, фамилии, номеру телефона, электронному адресу...

Созданные контакты можно пересылать по электронной почте, как вложения в виде «визитных карточек». Кстати, для этих целей я рекомендую вам завести в Kontakтах и свою собственную визитку, оформленную по всем правилам: обмениваться электронными визитками сегодня куда престижнее, чем бумажными, по старинке.



Свою визитку вы можете добавить в Подпись — в этом случае она будет автоматически добавляться к каждому отправленному вами письму, а ваш адресат сможет, щёлкнув по ней, добавить ваше досье в свою адресную книгу. Напомним, что отредактировать шаблон вашей подписи вы сможете в разделе **Файл** ⇒ **Параметры** ⇒ **Почта** ⇒ **Подписи**.

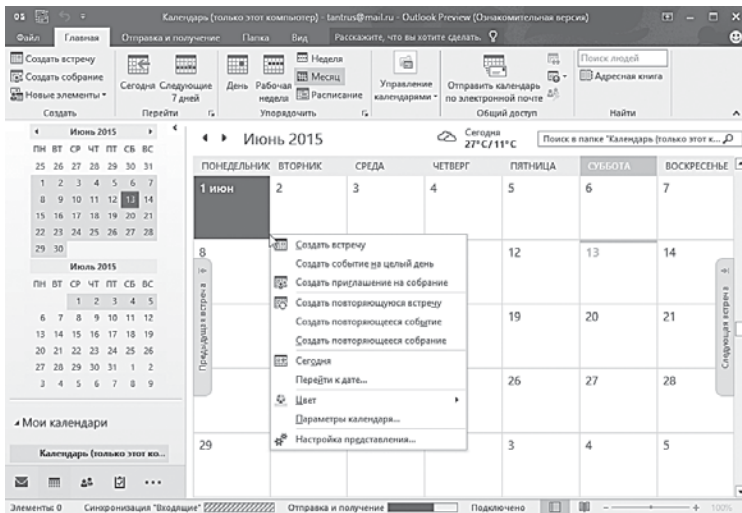
Не забудем сказать и о том, что внешний вид списка адресов в Kontakтах можно настраивать, выбрав один из видов представления с помощью специальных кнопок на ленте — это может быть «кафель» из классических визиток с фотографиями, либо простой список.

Календарь

Закончив работать с почтой и контактами, переходим в режим Календарь... И вновь любуемся способностью Outlook менять своё обличье — никакому хамелеону такое и не приснится!

Как видите, изменилось все. Верхушка Панели задач приняла вид Календаря, а в основном окне мы видим «раскладку» каждого выбранного нами в Календаре дня. Впрочем, это окно может выдавать календарь не только на День, но и на Неделю и даже на Месяц! Переключать режимы панели можно с помощью незаметного кнопочного меню, расположившегося в верхней части окна.

Итак, перед нами — подробный ежедневник с возможностью составления почасового расписания хоть на целый год вперёд! Делается это просто: выбираем нужный вид нашего календаря (день, неделя, месяц), щёлкаем мышкой по нужной клеточке и выбираем один из двух пунктов — **Создать встречу** или **Создать собрание** (в первом случае вы делаете заметку для себя, а во втором — ещё и отправляете приглашения на встречу вашим коллегам из адресной книги).

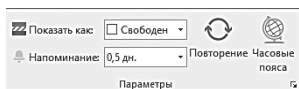


Кроме того, щёлкнув по кнопке **Новые элементы**, вы можете создать ещё и Событие на целый день (в Outlook 2007 эта кнопка

размещалась на главной панели, рядом со своей товаркой Создать встречу). Разница понятна: «встречу» вы можете привязать к конкретному часу и даже к минутам, а «событие» ляжет на весь день целиком. При этом Outlook зорко следит за тем, чтобы «встречи» не накладывались одна на другую. А вот «событие» встрече не помеха: ради дня рождения любимой тёщи вы вряд ли отмените встречу с бизнес-партнёром. А набрать телефонный номер и сказать в трубку несколько ласковых слов вы всегда успеете (забыть же о такой необходимости вам Outlook все равно не даст).

Итак, создаём событие или встречу — окна для этих операций выглядят примерно одинаково: делается это простым щелчком по выбранной ячейке календаря. В карточке можно установить точное время события и подключить к нему других участников из вашей адресной книги — в этом случае простое Событие превратится во Встречу.

Вам нужно озаглавить ваше событие или встречу, указать, где и во сколько она будет проходить, а также настроить режим оповещения (раздел **Параметры** на ленте **События**). За указанный вами промежуток времени перед началом события Outlook начнёт изводить вас напоминаниями, выкидывая на экран предупреждение за предупреждением.



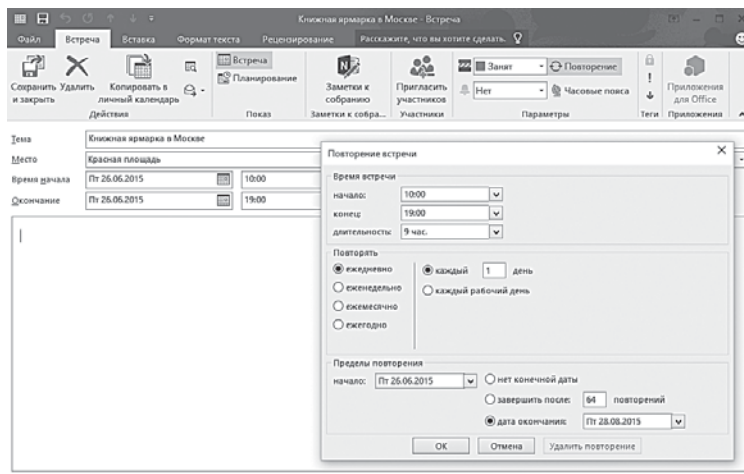
Помимо обычных встреч и событий можно создать ещё и повторяющиеся (кнопка **Повторение** на Главной ленте). Допустим, вы точно знаете, что по вторникам после работы вы идёте в свой любимый фитнес-центр или в ночной клуб, — и Outlook добросовестно зарезервирует время за этим важным мероприятием на целый год вперёд.

Ну а теперь вы можете не просто сохранить ваш календарь в компьютере, но и распечатать его и повесить на стенку. Вид распечатки (день, неделя, месяц) можно настроить прямо в меню печати.

Пусть все вокруг видят, какой вы дисциплинированный работник. Да и самому лишний раз на календарь не мешает поглядеть — а вдруг забудете?

Хотя бояться нечего — Outlook, в памяти которого хранится график вашей жизнедеятельности, не забывает ничего и никогда.

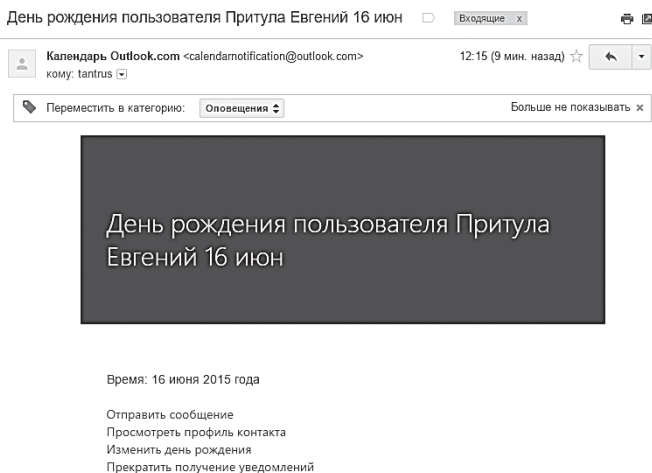
И за определённое, заданное заранее время до назначенной встречи напомнит вам о ваших собственных планах. Словом, единственное, что осталось добавить разработчикам в Outlook, так это способность делать все ваши дела самостоятельно, по расписанию...



Внести в календарь новое событие или встречу можно не только из вкладки **Календарь**, но и из любого раздела Outlook с помощью кнопки **Новые элементы** или Контекстного меню.

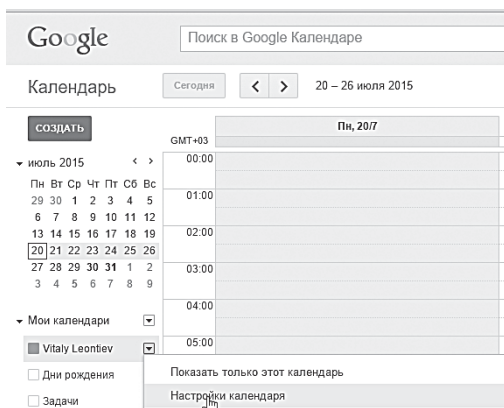
О наступающих регулярных событиях (например, о днях рождения друзей) Outlook может уведомлять вас как всплывающими сообщениями в области Уведомлений Windows 10 в левом нижнем углу экрана, так и простыми напоминаниями по электронной почте.

И последнее: к сожалению, Календарь Outlook не поддерживает обмен данными с Календарём Google? И это очень обидно — если у вас есть телефон или планшет с Android или iPad/iPhone, вы наверняка захотите, чтобы их календари синхронизировались с вашим компьютером.



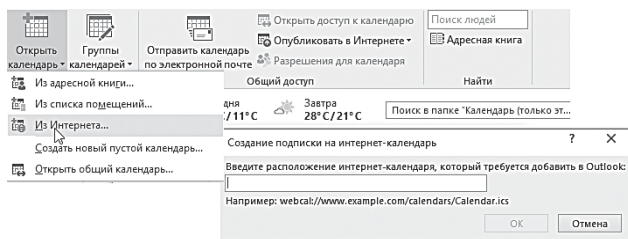
Но можно попробовать наладить сотрудничество обходным путём:

1. Зайдите в свой Календарь Google (calendar.google.com) и щёлкните по стрелке рядом с именем вашего календаря в столбце слева.



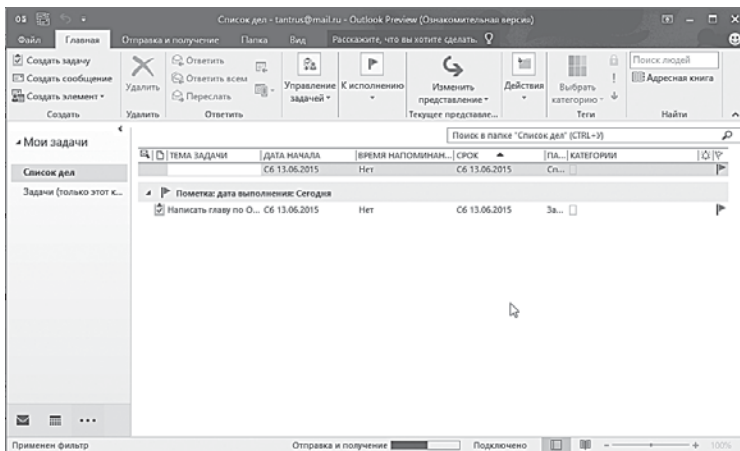
2. Выберите команду **Настройка Календаря**.
3. В меню **Адрес Календаря** ⇒ **Закрытый адрес Календаря** щёлкните по кнопке **ICAL**.
4. Во всплывающем окошке вы получите ссылку с адресом – скопируйте её в Буфер обмена (выделение – **Ctrl+C**).

Теперь запустите Outlook, переключите его в режим Календаря. Щёлкните по кнопке **Открыть календарь** на ленте и выберите команду **Из Интернета**. В появившемся окошке вставьте адрес, который вы скопировали в настройках календаря Google.



Задачи

Только мы закончили разбираться с календарём, как вдруг оказывается, что в Outlook встроен ещё и второй планировщик! А именно — список задач.



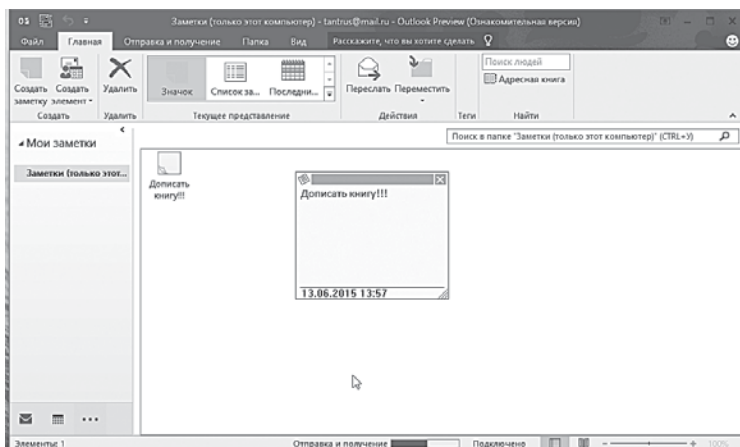
Зачем это сделано? Прежде всего для нашего удобства. Не все события можно привязать к конкретной дате, а некоторые дела и вовсе нужно держать в уме постоянно. Задачку вам может задать и начальство, прислав её по каналам того же Outlook. Словом, список ваших задач — вещь отдельная, и работать с ним надо

индивидуально. Хотя, в принципе, ничего особого тут нет: вы все так же щёлкаете по кнопке **Создать**, а затем — заполняете карточку задачи. В ней вы можете не просто подробно расписать, что именно и когда надлежит сделать, но и указать, в какой срок вы планируете уложиться, каков объём работ, во сколько обойдётся их выполнение... Уйма работы! И как хорошо, что эти задачи вовсе не обязательно делать самому — их можно «перекинуть» с помощью того же Outlook своим коллегам или подчинённым. Другое дело, согласятся ли они выполнить эту работу за вас...

Заметки

Мы уже говорили о том, что с появлением в составе Office 2007 отдельной программы OneNote, отвечающей, в частности, за заметки, аналогичный модуль в Outlook вроде как утратил актуальность. И даже кнопку для перехода в этот режим с боковой панели убрали. Впрочем, эта функция в Outlook по-прежнему присутствует: перейти в модуль **Заметок** можно с помощью комбинации горячих клавиш **Ctrl+5** (напомним, что для других режимов тоже есть горячие клавиши: для Почты это **Ctrl+1**, для Задач — **Ctrl+2** и т. д.).

Особенно рассказывать об этом режиме нечего: каждый знает, что можно делать с жёлтенькими листочками-стикерами. То, что они здесь — виртуальные, дела не меняет.



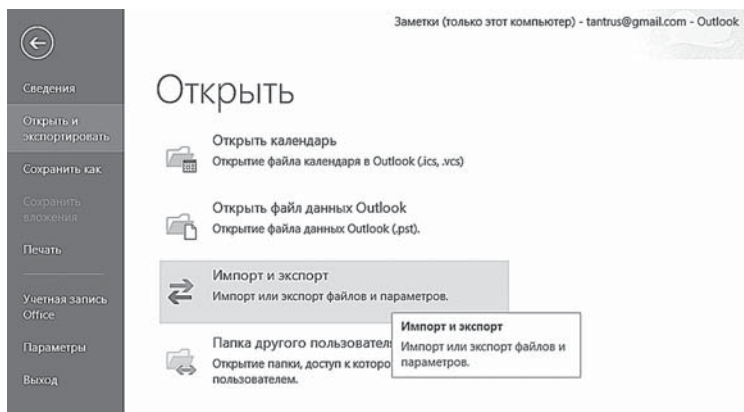
Стикеры можно пересылать в письмах в виде вложений, а самое главное — перетягивать мышкой на Рабочий стол Windows, где они останутся даже после закрытия программы.

Резервное копирование данных Outlook

Как видите, в Outlook собрано столько важных данных... страшно даже помыслить о том, что всё это можно потерять — в мгновение ока и, что называется, «без объявления войны». Каким образом? Атака вируса, выход из строя жёсткого диска, фатальный сбой операционной системы, наконец...

Из этого следует непреложный вывод: данные надо защищать, создавая их резервную копию. В случае с Office 2016 все просто: контакты и прочие пользовательские данные хранятся в «облаке» OneDrive, во всяком случае, такая возможность должна появиться в программе до конца 2015 года. Но в случае с Office 2013/2016и более ранними версиями о копии важных данных лучше позаботиться заранее.

Можно сохранить её вместе с другими важными данными, воспользовавшись услугой инструментов резервного копирования Windows. А можно сохранить все данные Outlook отдельно — это и быстрее будет, и проще.



- Щёлкните по вкладке **Файл**, а затем выберите команду **Открыть** и экспортировать.

- Выберите вкладку **Импорт и экспорт**, затем — **Экспорт в файл**.
- Выберите команду **Создать файл Outlook.pst** и укажите папку, в которую будет сохранен файл. Идеально, если этот файл будет храниться не на компьютере, а где-нибудь на флешке.
- При необходимости защитите файл паролем — в этом случае вашим данным ничто не угрожает, даже если файл попадёт в чужие руки.

В файле pst сохраняются все важные данные — контакты, списки задач и календарь — за исключением почты: её надо сохранять отдельно. Кроме того, сообщения вы всегда сможете восстановить, скачав их заново с почтового сервера.

Второй, ещё более удобный способ резервного копирования — создание копии данных Outlook на вашем коммуникаторе (об этом мы уже говорили). Идеально, если ваш телефон работает под управлением операционной системы Windows Mobile — в этом случае синхронизация выполняется автоматически при каждом подключении коммуникатора к компьютеру, причём можно настроить систему так, чтобы синхронизировались не только адреса и задачи, но и почта.

Горячие клавиши Microsoft Outlook

Сочетание клавиш	Действие
F5 или Ctrl+M	Доставка почты
Ctrl+C	Копирование
Ctrl+Backspace	Удаление слова
Ctrl+D	Удаление сообщения электронной почты, контакта, элемента календаря или задачи
F11	Активизация поля Найти контакт
Ctrl+Q	Пометка сообщения электронной почты как прочитанного
Ctrl+Shift+N	Создание новой заметки
Ctrl+Shift+L	Создать новый список рассылки
Ctrl+Shift+C	Открытие контакта
Ctrl+Shift+Q	Открытие приглашения на собрание

Сочетание клавиш	Действие
Ctrl+Shift+K	Открытие задачи
Ctrl+Shift+A	Открытие встречи
Ctrl+Shift+M	Открытие сообщения электронной почты
Ctrl+1	Перейти к Почте
Ctrl+2	Перейти к Календарю
Ctrl+3	Перейти к Контактam
Ctrl+4	Перейти к Задачам
Ctrl+5	Перейти к Заметкам
Ctrl+Shift+B	Открытие адресной книги
Ctrl+Shift+F	Открытие диалогового окна Расширенный поиск
Ctrl+V	Вставка
Ctrl+P	Печать
Ctrl+A	Выделение всего содержимого
Ctrl+Shift+I	Переход в папку Входящие
Ctrl+Shift+O	Переход в папку Исходящие
Ctrl+Z	Отмена