

Оглавление

Microsoft Outlook 2010: обзор	1
Outlook 2010: краткий обзор	2
Воплощение в жизнь творческих идей.....	2
Более эффективная совместная работа.....	3
Доступ к работе из любого места.....	4
Outlook 2010: подробные сведения	5
Воплощение в жизнь творческих идей.....	5
Нужные инструменты в нужное время.....	5
Просмотр, создание и управление электронной почтой занимает меньше времени.....	8
Создавайте профессионально оформленные сообщения.....	12
Более эффективная совместная работа.....	17
Оставайтесь на связи с людьми и собственными учетными записями электронной почты.....	17
Доступ к работе из любого места.....	26
Оперативный доступ к важной информации из любого места и в любое время.....	26
Обзор представления «Беседа»	29
Что означают точки и квадраты?.....	33
Заключение	37
Где находится	38
Воплощение в жизнь творческих идей.....	38
Более эффективная совместная работа.....	41
Доступ к работе из любого места.....	43
Сравнение версий	45
Воплощение в жизнь творческих идей.....	45
Нужные инструменты в нужное время.....	45
Просмотр, создание и управление электронной почтой занимает меньше времени.....	46
Создавайте профессионально оформленные сообщения.....	47
Более эффективная совместная работа.....	49

Оставайтесь на связи с людьми и собственными учетными записями электронной почты.....	49
Доступ к работе из любого места.....	53
Оперативный доступ к важной информации практически из любого места и в любое время.....	53
Outlook 2010: вопросы и ответы.....	55
О Microsoft Outlook 2010.....	55
Требования к системе и совместимость Outlook 2010.....	57
Работа в Outlook 2010.....	60
Покупка Outlook 2010.....	62
Вопросы, относящиеся к компонентам Outlook 2010.....	63
Доступность и сообщения.....	66

Microsoft Outlook 2010: обзор

Microsoft® Outlook® 2010 предоставляет высококачественные инструменты управления личными и деловыми сообщениями более 500 миллионам пользователей Office по всему миру. По данным исследований обычный пользователь ежемесячно прочитывает около 1 800 сообщений и удаляет примерно 1 500 из них. Электронная почта крайне важна, но, возможно, есть способ управлять ею более эффективно? Outlook 2010 позволяет эффективно управлять ежедневной деятельностью. Благодаря обновленному внешнему виду и логичной организации электронной почты, функциям поиска и планирования дел вы сможете поддерживать свое ежедневное общение на высочайшем уровне и выполнять все поставленные задачи.

Для многих электронная почта является неотъемлемой частью повседневной жизни. Мы общаемся с помощью мобильных устройств и постоянно остаемся на связи. Так мы поддерживаем связь с друзьями, близкими, деловыми партнерами и со всем миром. При ожидании вылета, чтении книги в кафе или завершении встречи с клиентом вам требуется, чтобы электронная почта была доступна в соответствии с расписанием и не зависела от текущего местоположения. Outlook 2010 предоставляет повсеместный доступ к электронной почте, календарю и адресной книге; они всегда рядом, нужно лишь открыть веб-браузер или включить смартфон.¹ Общайтесь с людьми на работе и дома, подключайтесь к различным веб-службам и сайтам социальных сетей, позволяющим поддерживать связь с теми, кто важен для вас, и в пути.

Познакомьтесь с Outlook 2010 — самой мощной и в то же время интуитивно понятной версией.

¹ Для доступа через веб-браузер или смартфон требуется подходящее устройство и подключение к Интернету. Веб-функции используют приложение Outlook Web App, для которого требуется Microsoft Exchange Server 2010 и поддерживаемый браузер Internet Explorer®, Firefox или Safari. Для некоторых мобильных функций требуется установка приложения Microsoft Outlook Mobile 2010, которое не входит в приложения и наборы приложений Office 2010 и веб-приложения Office Web Apps. Между возможностями приложений Outlook Web App, Outlook Mobile 2010 и Outlook 2010 существует ряд различий.

Outlook 2010: краткий обзор

Ознакомьтесь с аспектами Outlook 2010, разработанными для повышения эффективности вашей работы при использовании ПК, смартфона и браузера. Изучите новые и улучшенные возможности, описанные в следующих разделах, более подробно.

Воплощение в жизнь творческих идей

Нужные инструменты в нужное время.

Новые и усовершенствованные функции помогут повысить производительность, если их использовать, когда это необходимо. Улучшенная **настраиваемая лента**, доступная в приложениях Outlook 2010, упрощает поиск нужных команд, благодаря чему конечному продукту уделяется больше времени.

Хотелось бы тратить меньше времени на настройку новых и существующих учетных записей? Хотелось бы быстрее распечатывать что-либо? Или требуется простой способ очистить почтовый ящик? Новое представление **Microsoft Office Backstage™** поможет выполнить эти и другие задачи. Теперь легче управлять учетной записью, распечатывать документы и настраивать работу в Outlook 2010 из единого расположения.

Просмотр, создание и управление электронной почтой занимает меньше времени.

Вспомните, сколько электронных сообщений вы получаете в течение обычной недели сегодня, и сколько почты вы получали за этот же период пять лет назад. Обновленное приложение Outlook 2010 предназначено для работы с большим количеством ежедневно поступающей информации.

- ★ Разумная организация больших объемов электронной почты. Можно сжимать или разделять на категории целые цепочки сообщений или даже игнорировать их с помощью всего нескольких щелчков. Новые инструменты управления сообщениями и усовершенствованное **представление «Беседа»** позволяют превратить десятки электронных писем в несколько важных сообщений и контролировать сообщения электронной почты, чтобы уделять больше времени решению других задач.

- Отправляйте нужную информацию нужным лицам и реагируйте быстрее на получаемую информацию. **Почтовые подсказки**² мгновенно предупреждают о возможных проблемах при отправке, а **Быстрые действия** преобразуют многошаговые задачи в действия, выполняемые одним щелчком мыши.

Создавайте профессионально оформленные сообщения.

За время своего существования электронная почта превратилась из двух-трех абзацев текста в информационные бюллетени для семей или деловых партнеров, персональные бланки документов, проекты и так далее. Независимо от того, является ли письмо личным или деловым, Outlook 2010 предоставляет инновационные инструменты Microsoft Office, чтобы воплотить в жизнь самые смелые идеи.

- Быстрый переход от информации к действию с помощью профессионально оформленных писем электронной почты. Используйте новые **Темы Office**, чтобы создать свой стиль форматирования. Если приходится использовать содержимое через вставку, функция **Вставка с динамическим просмотром** позволит сразу же использовать необходимое форматирование.
- Привлекайте внимание читателей с помощью визуальных средств передачи сообщения. Можно без труда создавать профессионально оформленные документы. **Новые и улучшенные инструменты редактирования изображений**, графические средства SmartArt® и возможность вставлять снимки экрана непосредственно в сообщение позволяют интегрировать привлекательные графические элементы без использования дополнительных программ для обработки изображений.

Более эффективная совместная работа

Оставайтесь на связи с людьми и собственными учетными записями электронной почты.

Независимо от того, осуществляется ли руководство отделом или организация семейного торжества, важно находиться на связи с людьми как в офисе или дома, так и вне их. Outlook 2010 объединяет различные сети передачи сообщений, благодаря чему оставаться на связи с нужными людьми легко и просто.

²Для отображения почтовых подсказок требуется Microsoft Exchange Server 2010; подсказки должны включены администратором Exchange.

- **Объединяйте различные учетные записи электронной почты**, календари и адресные книги и легко управляйте ими из одного централизованного представления.
- Свободно управляйте своим расписанием с помощью нового **Представления расписания** и инструментов создания групповых расписаний.
- Просмотр доступности пользователей и мгновенная связь с ними с помощью различных методов связи, сосредоточенных в новой доступной **карточке контакта**.
- Получайте дополнительные сведения о людях, например общих друзьях, и другие социальные данные, укрепив возможности связи с общественными и деловыми кругами с помощью **Outlook Social Connector**.

Доступ к работе из любого места

Оперативный доступ к важной информации из любого места и в любое время.

Проверяйте электронную почту из любого места и быстро находите важные адреса и номера телефонов, когда это необходимо. Новые возможности Outlook позволяют оставаться на связи со своими деловыми и личными контактами и реализовывать свои потребности, находясь в дороге.

- Объединяйте свои сообщения и **получайте уведомления о голосовых сообщениях**.⁴
- **Microsoft Outlook Web App**: оставайтесь в курсе и на связи. Просматривайте сообщения электронной почты, контакты и события календаря Outlook, хранящиеся на сервере Microsoft Exchange Server 2010, через веб-браузер.⁴
- **Microsoft Outlook Mobile 2010**: Синхронизируйте Outlook 2010 с улучшенной версией Outlook для мобильных устройств, специально разработанной для смартфонов с ОС Windows®.⁵ Настольный ПК не требуется.

⁴Требуется Microsoft Exchange 2010 и единая система обмена сообщениями Microsoft Exchange.

⁴Приложение Outlook Web App, ранее известное как Outlook Web Access, доступно клиентам Microsoft Exchange.

⁵Требуется подходящее устройство и подключение к Интернету. Outlook Mobile 2010 не включен в приложения и наборы приложений Office 2010 или в приложения Office Web Apps. Приложение Outlook Mobile 2010 предустановлено на смартфонах с ОС Windows и является почтовым клиентом по умолчанию. Outlook Mobile 2010 будет выпущен на смартфонах с Windows (Windows Mobile® 6.5 или более поздние версии) с началом коммерческой реализации Microsoft Office 2010. Между возможностями Outlook Mobile 2010 и приложений Office 2010 существует ряд различий.

Outlook 2010: подробные сведения

Узнайте о новых возможностях, предоставляемых Outlook 2010 для выполнения собственных задач, совместной работы или работы в пути.

Воплощение в жизнь творческих идей

Нужные инструменты в нужное время.

Улучшенная лента!

Лента заменяет меню и панели инструментов в верхней части основного окна Outlook и позволяет настроить свою работу в программе. Она разработана, чтобы дать возможность удобнее находить и использовать все функции Outlook и быстрее достигать более высоких результатов.



Рисунок 1. В Outlook 2010 появилась лента.

Разместите и находите нужные команды там, где необходимо. Улучшенная лента, доступная в Outlook и приложениях Office 2010, упрощает поиск нужных команд, благодаря чему конечному продукту уделяется больше времени.

- Настройте или создайте собственные вкладки на ленте для персонализации своего стиля работы в Outlook 2010.
- Стандартные вкладки на ленте содержат команды для конкретных задач, поэтому находить нужные инструменты можно гораздо быстрее.
- На контекстных вкладках ленты находятся инструменты, которыми можно воспользоваться в нужное время, и необходимые темы, как показано на рис. 2.

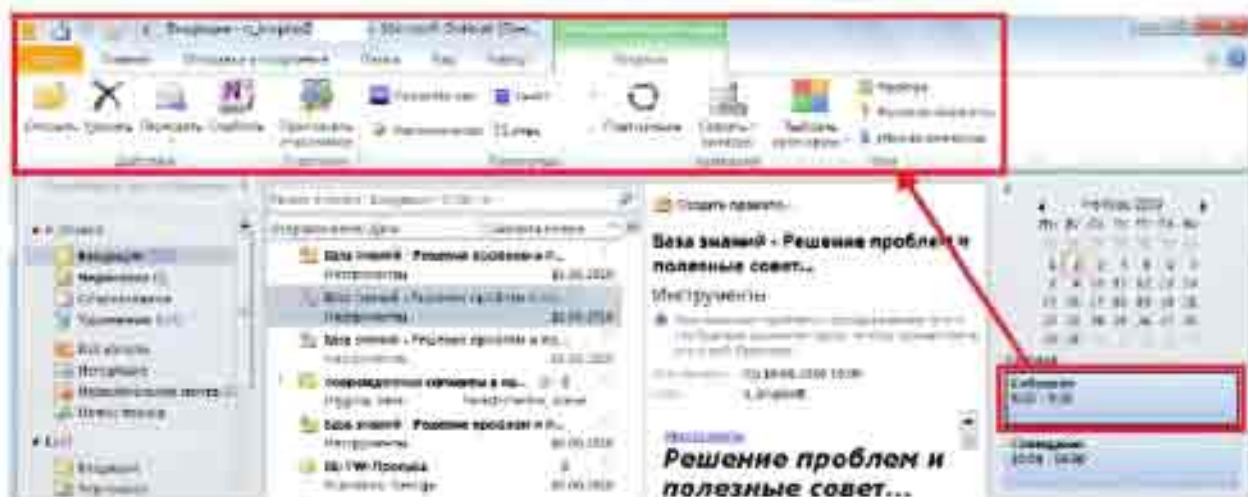


Рисунок 2. Обновление элементов календаря и задачи без выхода из вкладки «Входящие». Например, щелкните элемент календаря или задачи в списке дел, чтобы отобразить на ленте контекстное меню с инструментами для работы с данным элементом.

Совет. Изучая ленту в верхней части экрана, не забывайте смотреть вниз. Строку состояния в нижней части окна Outlook теперь можно настраивать. Просто щелкните ее правой кнопкой мыши и выберите элементы, которые необходимо просмотреть, например, число элементов, неп прочтенные элементы, квоту почтового ящика и т. п. В правой части строки состояния теперь есть ползунок масштабирования, с помощью которого можно увеличить или уменьшить размер текста, отображаемого в области чтения.

Новинка! Представление Microsoft Office Backstage

Слева на ленте находится вкладка «Файл». На этой вкладке находятся все необходимые инструменты для управления учетными записями и настройки интерфейса Outlook 2010.

Новое представление Backstage заменяет традиционное меню «Файл» и является единым расположением всех задач управления учетной записью. Например:

- При первом использовании представления Backstage откроется вкладка «Сведения», как показано на рис. 3 (Рисунок 3). Централизованное управление учетной записью Outlook из представления Backstage. Из этого единого расположения ведется управление параметрами учетных записей (например, добавление новой учетной записи электронной почты), настройка автоответов при отсутствии в офисе, изменение параметров архивации и упорядочение правил и оповещений.

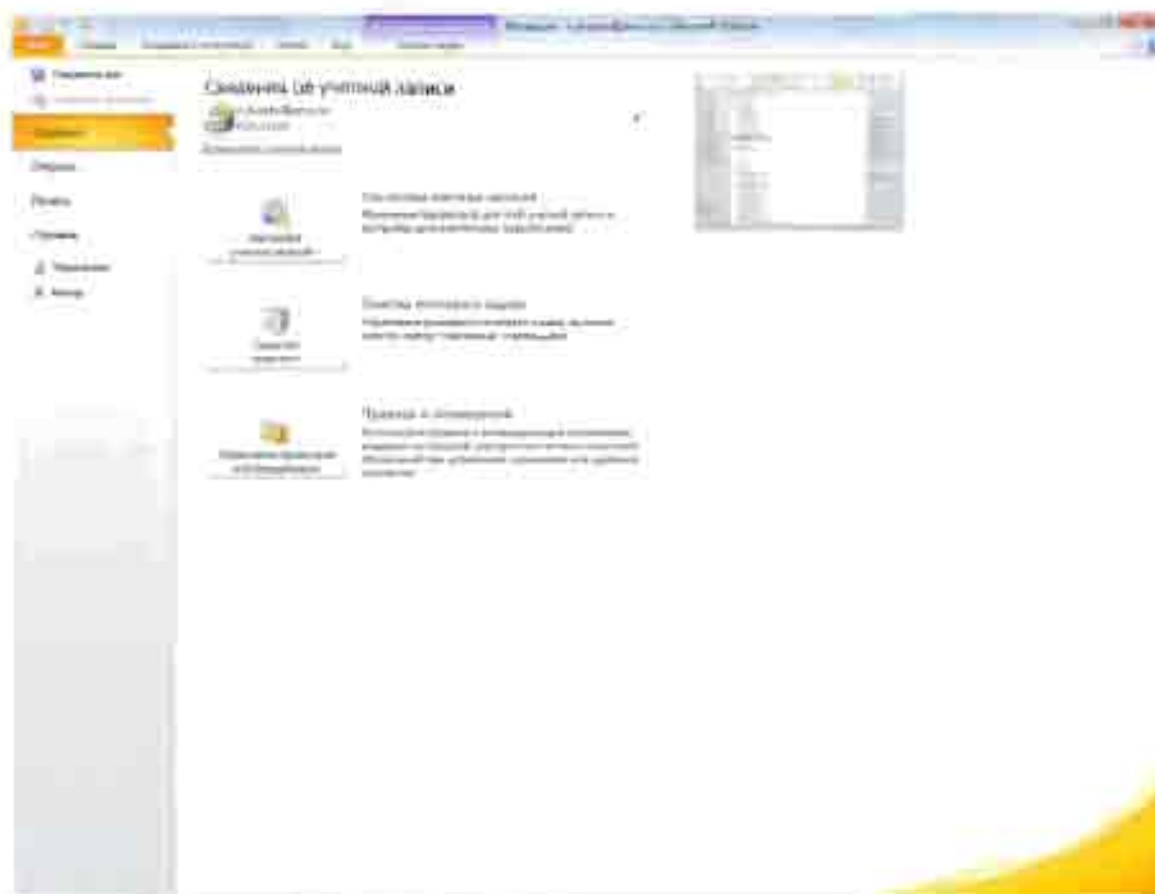


Рисунок 3. Централизованное управление учетной записью Outlook из представления Backstage.

- С помощью вкладки «Открыть» в представлении Backstage можно осуществлять импорт и экспорт файлов, открывать файлы данных Outlook и сохранять элементы Outlook в других форматах.
- Вкладка «Печать» была полностью переделана; полностраничный предварительный просмотр теперь располагается бок о бок с другими необходимыми параметрами печати.
- Получайте справочные сведения о приложении и ссылки на другие интерактивные ресурсы, например, обучающие руководства. Кроме того, вкладка «Справка» содержит сведения о запущенной версии приложения, активации и лицензировании.
- Вкладка «Параметры» содержит дополнительные параметры для настройки приложения под личные предпочтения, включая возможность настройки ленты и панели быстрого доступа.

Лента помогает вам творить. Представление Backstage же помогает управлять творчеством.

Совет. Если размер почтового ящика ограничен, новый индикатор квот дает наглядное представление об оставшемся пространстве почтового ящика, как показано на рис. 3.

Просмотр, создание и управление электронной почтой занимает меньше времени.

Улучшено! Представление «беседа»

Улучшенное представление «беседа» в Outlook 2010 позволяет сразу переходить к важным фактам. В этом представлении несколько сообщений объединяются в обсуждение (цепочку беседы) и отображаются как единый элемент, даже если некоторые сообщения беседы находятся в других папках. Эти функции позволяют не только сократить информационную нагрузку, но и улучшить отслеживание нужных сообщений электронной почты и управление ими. Новые инструменты управления беседами помогают сэкономить ценное пространство в папке «Входящие».

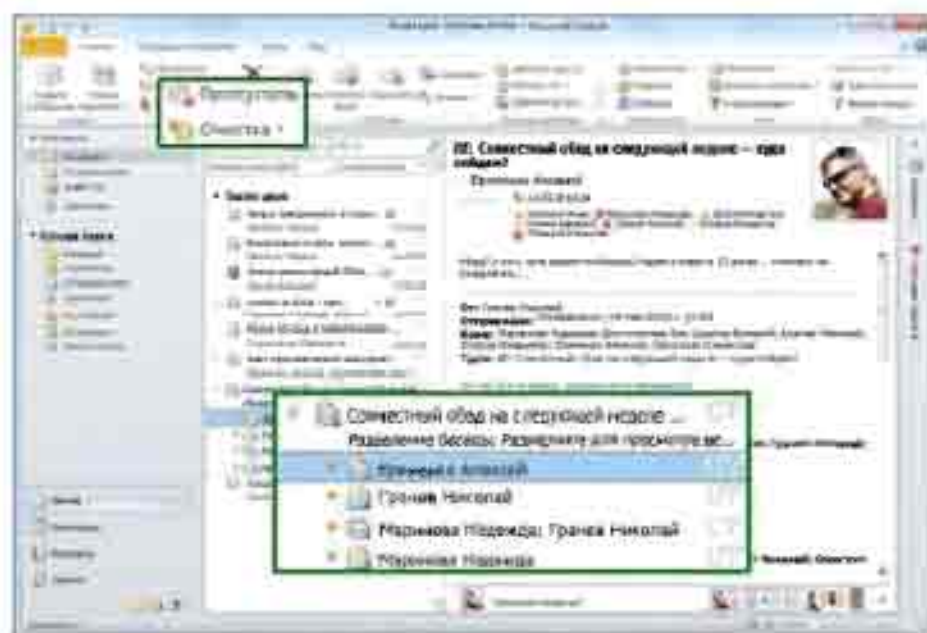


Рисунок 4. Используйте представление «беседа» и оставайтесь в курсе цепочек бесед.

- Просматривайте только важные сведения. При выборе беседы в Outlook будет отображено последнее сообщение беседы. Чтобы просмотреть полученные ранее или ненужные сообщения, а также отдельных пользователей, беседу можно развернуть.
- Определяйте с первого взгляда, содержит ли беседа несколько сообщений. Значок сообщения беседы с несколькими сообщениями показывает несколько конвертов.
- Сохраняйте только необходимые сообщения. Все повторяющиеся и ненужные сообщения беседы можно удалить с помощью функции очистки.
- Не участвуйте в не относящихся к делу обсуждениях. Воспользуйтесь функцией «Пропустить» и отправьте всю цепочку беседы и будущие сообщения в папку «Удаленные».
- У пользователей Exchange при использовании функции «Пропустить» для беседы, будущие сообщения будут отправляться в папку «Удаленные» даже при доступе к электронной почте через приложение Outlook Web App или со смартфона.
- Для выполнения действий со всей цепочкой беседы достаточно сделать несколько щелчков мышью. Выбирайте тему беседы, назначайте категорию всем сообщениям в цепочке, пометьте их как прочитанные, перемещайте или копируйте в другую папку и т. д.

Используйте весь потенциал представления «Беседа»! На вкладке **Вид** в группе **Беседы** выберите пункт **Показывать как беседы**, как показано на рис. 5.



Рисунок 5. Включили представление «Беседа»? Не забудьте настроить параметры пункта «Параметры беседы».

Совет. Можно настраивать параметры представления «Беседа». На вкладке **Вид** в группе **Беседы** в пункте **Параметры беседы** находятся пункты **Показывать сообщения из других папок**, **Показывать отправителей над темой** и т. д. Дополнительные сведения об использовании представления «Беседа» см. в разделе «Обзор представления «Беседа»» в конце настоящего руководства.

Новинка! Быстрые действия

Многие получаемые сообщения требуют выполнения дополнительных действий, а не простого чтения и хранения в папке «Входящие». Иногда сообщения нужно переместить в другую папку и создать собрание или встречу, переслать другим или выполнить иное сочетание действий. Outlook 2010 содержит новую функцию «Быстрые действия», чтобы управлять и быстро реагировать на сведения, создавая и определяя часто встречающиеся задачи, которые можно выполнить одним простым действием.

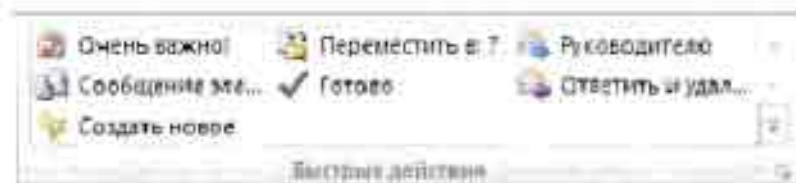


Рисунок 6. С помощью функции «Быстрые действия» можно выполнить несколько задач одним щелчком мыши.

Быстрые действия позволяют:

- тратить меньше времени на работу с входящими сообщениями, сокращая количество щелчков мышью, необходимых для выполнения действий;
- пересылать сообщения участникам группы и удалять исходные сообщения, помечать, упорядочивать, переносить в определенную папку и выполнять больше задач, затрачивая меньше усилий;
- упорядочить быстрые действия и не тратить время на поиск часто используемых команд, а сгруппировать их в одном централизованном расположении.

См. также

- При первом выборе встроенного быстрого действия (отличного от «Ответить и удалить») откроется окно для его настройки в соответствии со стилем работы.
- У пользователей Exchange при первом выборе быстрого действия **Руководителю** или **Сообщение электронной почты группе** адреса электронной почты этой группы заполняются автоматически.¹¹

¹¹ Для автоматического заполнения адресов электронной почты группы необходимо настроить данные линии отчетности.

Новинка! Почтовые подсказки

Очень часто бизнес-пользователи отправляют ненужные сообщения или отправляют конфиденциальные сведения пользователям, которые не являются сотрудниками организации. Новая функция «Почтовые подсказки» вмешивается в процесс отправки сообщения в следующих случаях:⁷

- большой список рассылки — не надо отправлять ненужные сообщения большому количеству получателей;
- пользователь отсутствует на работе — не нужно отправлять сообщения, на которые не будет дан своевременный ответ;
- неправильный адрес получателя — определение возможности получения сообщения адресатом и исключение уведомлений о доставке;
- внешние адреса — предотвращение отправки конфиденциальных сведений за пределы компании.

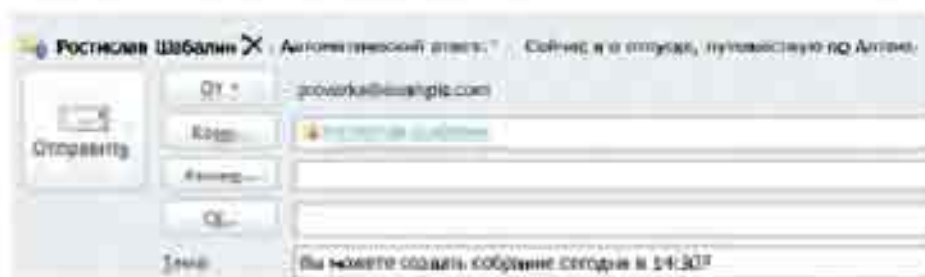


Рисунок 7. Почтовые подсказки уведомят перед отправкой письма о том, что пользователь настроил автоответ, и позволяют сэкономить время.

Улучшена! Средства поиска

Поиск конкретного элемента может быть затруднительным, особенно если нет времени на просмотр каждой папки и чтение всего содержимого. Благодаря Outlook 2010 можно легко сортировать данные и находить нужные сведения. Контекстные «Средства поиска», как показано на рис. 8, позволяют быстро сузить область поиска и найти важную информацию.

⁷ Для отображения почтовых подсказок требуется Microsoft Exchange Server 2010; подсказки должны включены администратором Exchange.



Рисунок 8. Приложение Outlook самостоятельно выполнит поиск. Используйте «Средства поиска», чтобы задать условия поиска нужных сведений.

- Можно сузить область поиска с помощью всего нескольких щелчков мыши. Просто укажите дополнительные условия поиска, чтобы сузить область поиска и включить в результаты только элементы с вложениями, сообщения, относящиеся к определенному промежутку времени или отправленные конкретному лицу, и т. д.
- Можно уточнить область поиска. Измените масштаб, чтобы расширить поиск и включить вложенные папки, все элементы почты или все элементы Outlook.
- Управляйте условиями поиска, не закрывая окно с его результатами. Изменяйте области и условия поиска или возвращайтесь к предыдущему поиску.

Совет. При вводе информации в поле «Найти сейчас» будут отображаться динамические варианты автозаполнения, которые помогают уточнить поиск. Для использования варианта автозаполнения щелкните элемент в списке или выберите нужный вариант, используя клавишу СТРЕЛКА ВНИЗ, и нажмите клавишу ВВОД.

Создавайте профессионально оформленные сообщения.

Улучшено! Темы Office

Темы и стили Office в Outlook 2010 предлагают варианты форматирования для создания профессионально оформленных или персональных сообщений электронной почты. Используйте широкий диапазон дополнительных готовых тем Office. Используйте

различные цвета, шрифты и эффекты графического форматирования. Просто выберите нужную тему Office, а Outlook 2010 сделает остальное.

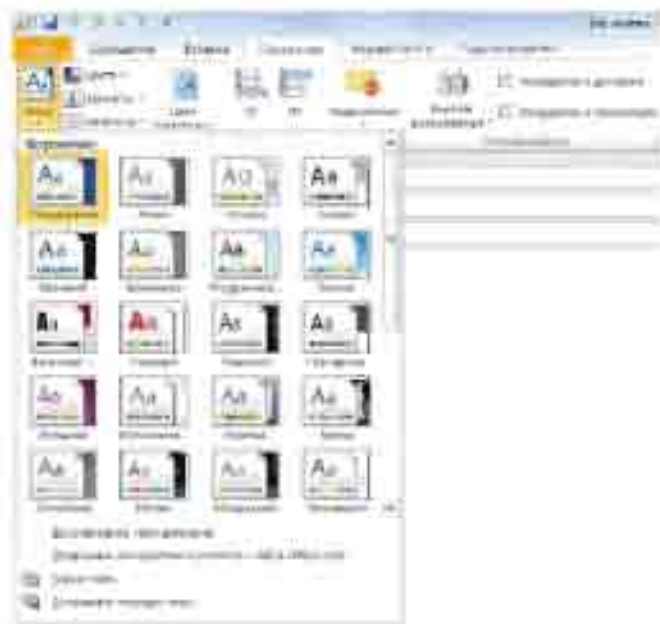


Рисунок 9. Выбирайте различные темы Office и создавайте привлекательно оформленные сообщения.

- Используйте единый стиль форматирования. С помощью нескольких щелчков мыши создавайте сообщения, в которых текст, диаграммы, графики, таблицы и рисунки дополняют друг друга и выбранную тему.
- Задайте предварительно определенные параметры форматирования. При добавлении нового содержимого, например графика или диаграммы, приложение Outlook 2010 автоматически соотнесет его с выбранной темой Office.

Совет. При создании нового письма используйте группу **Темы** на вкладке **Параметры**, чтобы комбинировать и объединять цвета, шрифты и эффекты. Сохраните пользовательские настройки для дальнейшего использования с помощью создания собственной темы, используя кнопку **Сохранить текущую тему** в нижней части коллекции **Темы**.

Примечание. Темы Office в Outlook 2010 точно совпадают с темами Microsoft Word 2010, Microsoft PowerPoint® 2010, Microsoft Excel® 2010 и Microsoft Access® 2010.

Новинка! Вставка с динамическим просмотром

В сообщениях электронной почты зачастую используются различные и разнообразные данные — таблицы с веб-страниц, диаграммы и графики из документов, презентаций, книг, содержимое из записок или других сообщений электронной почты. Экономьте время при

многократном использовании содержимого в Outlook или в приложениях. Outlook 2010 радикально упрощает вставку содержимого. С помощью функции «Вставка с динамическим просмотром» можно просмотреть результаты разных вариантов вставки и выбрать подходящий вариант. Использовать команду «Отменить» и предпринимать многочисленные повторные попытки больше не нужно. Новая функция позволяет выбрать нужный вариант с первого раза.

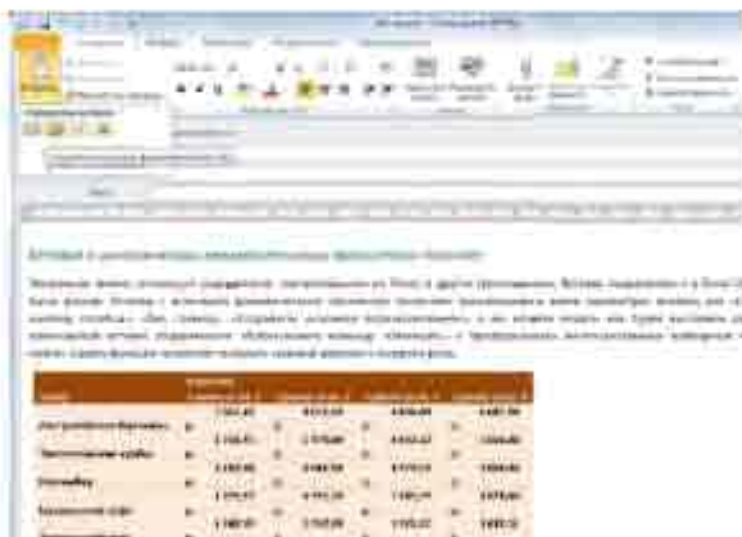


Рисунок 10. Предварительный просмотр форматирования перед сохранением. Например, с помощью указанных параметров можно увидеть, как будет выглядеть текст и таблица в письме до вставки.

- Используйте вставку с динамическим просмотром для предварительного просмотра содержимого перед вставкой. Наведите указатель мыши на параметры вставки, чтобы посмотреть результаты. Варианты вставки изменяются в соответствии с контекстом многократно используемого содержимого, а всплывающие подсказки покажут дополнительные сведения, которые помогут принять решение.

Совет. Коллекция «Параметры вставки» будет доступна после вставки. Чтобы развернуть «Параметры вставки», следует щелкнуть значок, появляющийся во время вставки. Или же можно воспользоваться клавиатурой и нажать клавишу CTRL, чтобы развернуть «Параметры вставки», а затем с помощью клавиш со стрелками (влево и вправо) выбрать нужные параметры.

Примечание. Вставка с динамическим просмотром также доступна в PowerPoint 2010, Excel 2010, Outlook 2010, а для текста — и в Microsoft Publisher 2010.

Новые и улучшенные инструменты редактирования изображений!

Письмо — это не только текст. Динамические графические элементы могут привлечь внимание читателей, а яркие визуальные элементы помогут легче донести смысл

сообщения. Outlook 2010 содержит новые и улучшенные инструменты редактирования изображений для изменения рисунков в сообщениях и дают возможность почувствовать себя художником и дизайнером. Используйте расширенные инструменты обрезки или выберите инструменты из коллекции настройки рисунков. Увеличивайте резкость и сглаживайте фотографии или воспользуйтесь размытыми цветами. Можно добавить такие художественные эффекты, как фотокопия, маркер, рисунок карандашом, эффект стекла, пастели и т. д.



Рисунок 11.
При выборе инструмента обрезки все изображение вне рамки обрезки отображается затененным.

- Получайте качественные изображения. Благодаря улучшенной обрезке отображается все изображение. Можно также перемещать рисунок в поле обрезки для более точной настройки изображений.
- Вставляйте снимки экрана «на лету». Вставляйте снимки экрана в свои документы с помощью новой функции «Снимок экрана», не закрывая Outlook
- Сосредоточьтесь на выделенной области, а не на фоне. Новый инструмент удаления фона упрощает редактирование фотографий в Outlook 2010.

Совет. Воспользуйтесь новым инструментом **Вырезка экрана** на вкладке **Вставить** в разделе **Снимок экрана**, чтобы выделить только часть активного экрана и отобразить только те элементы, которые необходимо передать.

Примечание. Аналогичные инструменты редактирования изображений доступны также в PowerPoint 2010, Word 2010 и Excel 2010.

Улучшено! Графические элементы SmartArt

Создавать схемы на высоком профессиональном уровне в своих сообщениях так же просто, как формировать маркированный список. В Office 2010 включены десятки дополнительных макетов SmartArt, позволяющие более эффективно отображать важные данные. Можно также использовать SmartArt, чтобы добавить графические элементы, например, серию изображений с заголовками.



Рисунок 12. Используйте SmartArt для диаграмм, графических элементов и т. д.

Примечание. Графические элементы SmartArt также доступны в Word 2010, PowerPoint 2010 и Excel 2010.

Более эффективная совместная работа

Оставайтесь на связи с людьми и собственными учетными записями электронной почты.

Улучшено! Поддержка нескольких почтовых ящиков

Сегодня сообщение не ограничивается одним почтовым ящиком. Электронная почта, адресные книги и календари могут находиться у различных поставщиков или в нескольких учетных записях Exchange. В Outlook 2010 имеется расширенная поддержка нескольких почтовых ящиков, что позволяет без проблем работать с несколькими учетными записями.

- Упрощен процесс переключения между учетными записями Microsoft Exchange. В одном профиле Outlook можно подключить несколько почтовых ящиков Exchange, что позволит легко обращаться к учетным записям и управлять ими из одного расположения.
- Синхронизируйте несколько учетных записей электронной почты таких служб, как Windows Live™ Hotmail®, Gmail или практически любого другого поставщика в Outlook 2010.⁸

Важно При удалении сообщений из учетной записи электронной почты IMAP они перемещаются в папку «Удаленные». Больше не нужно отмечать сообщения на удаление и очистку.

Новинка! Представление расписания

Outlook 2010 позволяет всегда оставаться на связи. Предоставляйте сведения о своем расписании другим пользователям и отслеживайте изменения их расписаний из единого удобного центра. В новом «Представлении расписания» группа календарей располагается горизонтально, что облегчает их просмотр. Просматривайте собственные дела, задачи, запланированные близкими, друзьями и коллегами, определяйте доступность этих пользователей и назначайте с ними встречи.

- При использовании Exchange Server календарь группы будет автоматически включен в область поиска календарей, как показано на рис. 13. Используйте

⁸ Для учетных записей Window Live Hotmail требуется Outlook Hotmail Connector, который можно загрузить бесплатно.

«Представление расписания» для управления или просмотра календарей.⁹ Если установить флажок рядом с календарем группы, откроются все календари группы.



Рисунок 13. Используйте «Представление расписания» для управления или просмотра календарей.

- Планируйте собрания. При просмотре общих календарей, например, общего календаря Exchange или календаря, опубликованного на Office.com, найдите доступный период времени с помощью комбинированной временной шкалы в верхней части представления и двойным щелчком мыши по временной шкале создайте новое собрание для группы.

Справка

- Представление календаря автоматически изменяется в зависимости от числа выбранных для просмотра календарей. По умолчанию представление автоматически переключается на «Представление расписания» при выборе пяти или более календарей. Чтобы изменить порог автоматического переключения представления, выполните следующее: В представлении Backstage щелкните **Параметры** и на вкладке **Календарь** под заголовком **Параметры отображения** откройте параметры представления расписания.
- Нет Microsoft Exchange? Не страшно. Служба общего доступа к календарям Microsoft Office Outlook позволяет публиковать календарь на Office.com, предоставить доступ к нему другим

⁹ Для автоматического создания календаря группы необходимо настроить данные линии отчетности.

людям и планировать собрания в представлении расписания. Откройте календарь и на вкладке **Главная** в группе **Общий доступ** щелкните **Опубликовать на Office.com**.¹⁰

Новинка! Поиск помещения

Запланируйте помещение для проведения совещания несколькими щелчками мыши. Пользователи Exchange могут планировать использование помещения для собрания непосредственно из нового приглашения на собрание. Нужно просто выбрать группу помещений или здание для собрания, и инструмент поиска помещений отобразит все свободные на данный момент комнаты.¹¹ После выбора помещения оно автоматически добавляется в список получателей.



Рисунок 14. Инструмент поиска помещения упрощает планирование помещений для

¹⁰ Для публикации календаря на Office.com необходим идентификатор Windows Live ID. Начиная с выпуска Microsoft Office 2010, возможность просмотра опубликованного календаря через веб-браузер не поддерживается. Подписчики могут получить доступ к опубликованному календарю через такие программы, как Windows Live Calendar, Календарь Google или Apple iCal.

¹¹ Требуется Microsoft Exchange Server 2010.

Новое! Предварительный просмотр календаря

Обычно обработка запроса на собрание включает три этапа — чтение запроса, проверка календаря и ответ на запрос. Теперь после получения запроса на собрание можно воспользоваться новым окном предварительного просмотра календаря для определения своего расписания, не выходя из папки «Входящие».

- Мгновенный просмотр конфликтов календаря или смежных элементов на снимке календаря, отображенном в приглашении на собрание, для одновременного чтения приглашения и проверки даты в собственном календаре.

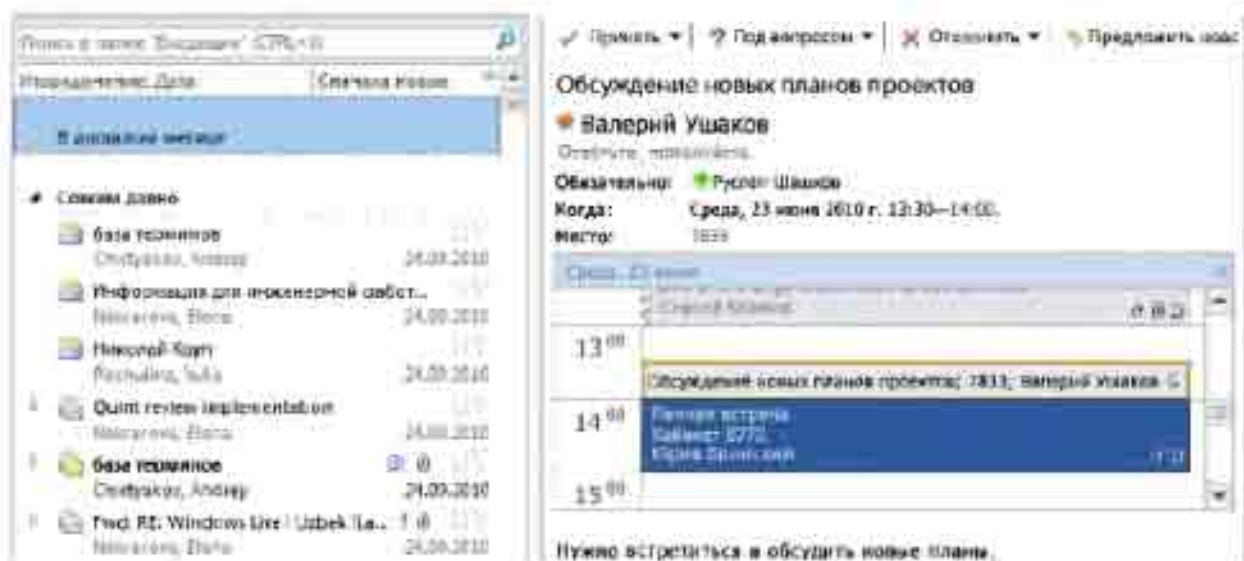


Рисунок 15. Сэкономьте время с помощью просмотра календаря при ответе на запрос на собрание.

Новинка! Карточка контакта

Просматривайте доступность контактов и будьте с ними на связи. С помощью Microsoft Office Communicator или другого приложения обмена мгновенными сообщениями можно просматривать информацию о присутствии в сети пользователей из списка контактов.¹² Общайтесь с коллегами и друзьями без переключения на другое приложение.

¹² Для использования системы обмена мгновенными сообщениями или функции присутствия требуется одна из следующих технологий: Office Communications Server 2007 R2 с Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger или другое приложение по обмену мгновенными сообщениями, поддерживающее IMessenger. Для голосовых вызовов требуется Office Communicator 2007 R2 или любое другое приложение по обмену мгновенными сообщениями с поддержкой IMessengerAdvanced.

- Наведите указатель мыши на имя, чтобы отобразить новую карточку контакта, как показано на рис. 16. Рисунок 16. Просмотр различных вариантов связи и разнообразной информации в новой карточке контакта. Щелкните, чтобы развернуть карточку и получить дополнительные сведения, и начните общение через систему обмена мгновенными сообщениями, отправляйте письма, назначайте собрания и т. д.

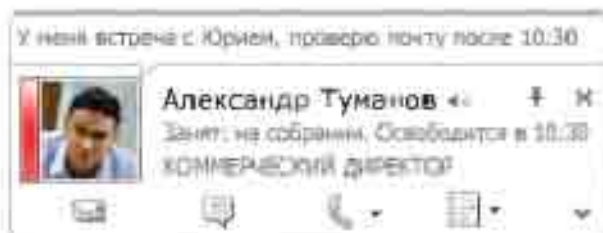


Рисунок 16. Просмотр различных вариантов связи и разнообразной информации в новой карточке контакта. Щелкните, чтобы развернуть карточку и получить дополнительные сведения.

- Разверните карточку контакта и получите больше информации о контакте, например, его номера телефонов.
- Приложение Office Communicator предоставляет дополнительные функции, включая возможность совершать голосовые вызовы непосредственно из карточки контакта.
- При использовании Exchange Server можно прослушать аудиофайл с произношением имени контакта, просмотреть состояние его календаря и иерархическую структуру организации.¹³

Справка. При использовании Office Communicator для ответа на электронное письмо мгновенным сообщением журнал беседы с мгновенными сообщениями, относящимися к конкретной беседе, будет присоединен к соответствующей цепочке электронных писем и отображаться при просмотре сообщений в представлении «Беседа».

Примечание. Для просмотра журнала мгновенных сообщений в беседе необходимо отобразить сообщения из других папок в представлении «Беседа» и в Office Communicator; выберите сохранение мгновенных сообщений в папке журнала Communicator.

¹³ Для отображения статуса календаря требуется Microsoft Exchange Server 2007 или более поздняя версия. Для воспроизведения имени контакта требуется единая система обмена сообщениями Exchange; кроме того, должен быть доступен аудиофайл с записью имени. Для просмотра иерархии организации необходимо настроить данные линии отчетности.

Улучшенный Поиск людей

Получите простой и прямой доступ к контактам. Приложение Outlook 2010 предоставляет доступ к контактам Office Communicator непосредственно из папки «Входящие». Начните вводить имя человека, которого вы ищете, в поле «Найти контакт», и Outlook 2010 выполнит поиск среди контактов, постоянно отображая список подходящих контактов.

Советы

- Для поиска в других адресных книгах, а не среди контактов Office Communicator, введите поисковый запрос и нажмите клавишу ВВОД.
- Доступ к контактам Office Communicator можно также получить через пункт «Экспресс-контакты» в нижней части «Списка дел».

Новинка! Outlook Social Connector

В настоящее время существует много способов оставаться на связи. Переключение между различными средствами и веб-сайтами может затруднить упорядочение информации. Outlook 2010 поможет всегда оставаться на связи. Новый инструмент Outlook Social Connector (OSC) используется для подключения к социальным и деловым сетям, включая Microsoft SharePoint® 2010 и Windows Live.¹⁴ Можно подключаться и к другим популярным сторонним сайтам, например, Facebook, LinkedIn и MySpace.¹⁵ Получать больше информации и оставаться на связи с людьми в сети, не выходя из Outlook, стало еще проще!



Рисунок 17. Подключитесь к любимым социальным сетям в Outlook 2010 и оставайтесь на связи, не выходя из Outlook.

¹⁴ Для просмотра социальных данных личного сайта SharePoint 2010 требуется выпуск Microsoft Office профессиональный плюс 2010.

¹⁵ Для подключения к сторонней социальной сети необходима надстройка, предоставляемая данной социальной сетью. В большинстве случаев при использовании той или иной социальной сети требуется соблюдать условия ее поставщика.

- Оставайтесь на связи с пользователями в сети и получайте доступ ко всем компонентам, от цепочек электронных писем до обновлений статусов, из одного централизованного расположения.
- Синхронизируйте свои контактные данные непосредственно в Microsoft Outlook и получайте сведения о друзьях и коллегах. Просматривайте обновления из сторонних социальных сетей, недавно размещенные файлы или находящиеся в общем доступе фотографии.
- Подключайтесь к социальной информации личного сайта SharePoint Server 2010 и получайте обновления из рабочей области, например недавно размещенные или тегированные документы, активность веб-сайта и т. д.
- Отслеживайте хронологию своих сообщений. Используйте Outlook Social Connector для отображения краткого представления связанного содержимого Outlook при выборе имени контакта, например последней электронной переписки, собраний и общих документов.
- Загружайте сторонних поставщиков для своих избранных социальных сетей и общайтесь с пользователями в своей сети, не закрывая папку «Входящие».
- Разработчики могут подключаться и поддерживать социальные сети из бизнес-приложений и сторонних сайтов или интегрировать решения непосредственно в Outlook.

Сети

- Чтобы найти доступных поставщиков для социальных сетей, перейдите на вкладку **Вид**, затем — в **область пользователей** и щелкните **Параметры учетной записи**. В открывшемся диалоговом окне щелкните ссылку рядом с заголовком **Поставщики социальных сетей в Интернете**.
- Автоматически обновляйте сведения о пользователях в своей сети. После добавления поставщика социальной сети контактная информация о пользователях этой сети добавляется в представление «Контакты» в Outlook и обновляется при изменении ими своих сведений.

Улучшено! Инструменты перевода

Совершенствуйте владение языками и устраняйте языковые барьеры. Используйте функции перевода по запросу, параллельного перевода и мини-переводчика (ранее называвшегося «Всплывающий перевод»), чтобы упростить работу в многоязыковой среде. Улучшенный мини-переводчик предоставляет больше языковых вариантов для перевода слова или фразы по мере работы.



Рисунок 18.
Инструменты перевода
доступны на вкладке
«Рецензирование»
в группе «Язык».

Дополнительные средства, например, преобразование английского текста в речь и дополнительные языки для преобразования текста в речь можно загрузить отдельно.¹⁶

Улучшено! Языковые инструменты

Теперь все пользователи, которым приходится работать на нескольких языках, могут более гибко организовывать свою деятельность. Настройте многоязыковой интерфейс в одном диалоговом окне, где можно выбрать отдельные языковые параметры для редактирования, справки, отображения и всплывающих подсказок. Изменение этих параметров в Outlook 2010 распространяется на все доступные приложения Office 2010.¹⁷

- Изменяйте параметры, не прибегая к помощи руководства. Если на компьютере не установлено необходимое программное обеспечение или раскладка клавиатуры, появится уведомление и ссылки для решения подобных проблем.

¹⁶ Дополнительные языки для преобразования текста в речь можно загрузить из Центра загрузки Майкрософт (<https://www.microsoft.com/download>).

¹⁷ Приложения, в которых доступны «Языковые параметры»: Access 2010 (за исключением параметров всплывающих подсказок), Excel 2010, Microsoft OneNote® 2010, Outlook 2010, PowerPoint 2010, Publisher 2010, Microsoft InfoPath® 2010 (за исключением параметров всплывающих подсказок) и Microsoft SharePoint Workspace 2010 (за исключением параметров всплывающих подсказок).

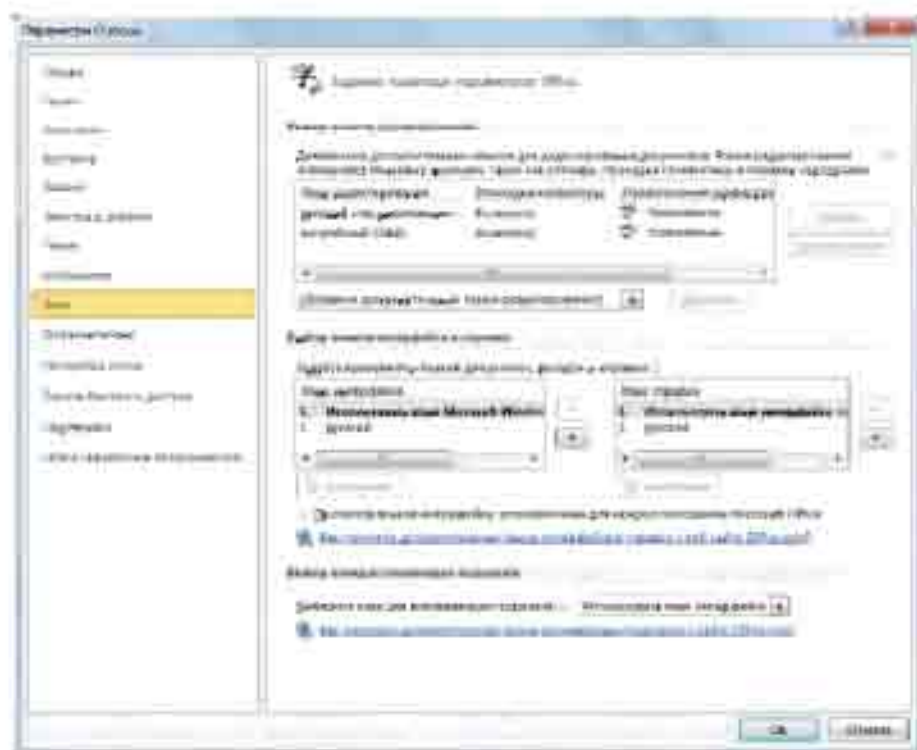


Рисунок 19. Установите отдельный язык для редактирования, отображения, справки и всплывающих подсказок, не закрывая Outlook.

Доступ к работе из любого места

Оперативный доступ к важной информации из любого места и в любое время.

Новое! Просмотр голосовой почты

Благодаря Outlook 2010 и новой технологии в Exchange Server 2010 текст преобразованного голосового сообщения отправляется вместе с записанным голосовым сообщением в ящик «Входящие».¹⁸ Используя веб-браузер, компьютер или смартфон, обращаться к сообщениям можно практически из любого места.

- Защищенная голосовая почта позволяет обеспечить безопасность и ограничить число получателей голосовых сообщений только теми пользователями, которым они предназначены.

¹⁸Требуются Exchange 2010 и единая система обмена сообщениями Exchange.

Улучшеное Приложение Microsoft Outlook Web App

Outlook 2010 облегчает управление электронной почтой, календарями и контактами, предоставляя доступ к работе практически из любого места. Как же это происходит? Дело в том, что доступ к электронной почте возможен практически с любого компьютера, смартфона или веб-браузера, включая Internet Explorer®, Firefox и Safari, благодаря приложению Outlook Web App.¹⁹ Теперь можно оставаться в курсе всех событий в любом месте.

- Управляйте электронной почтой через веб-браузер. Просматривайте сообщения, контакты и события календаря, хранящиеся на сервере Exchange Server.
- Получите доступ к привычным компонентам Outlook 2010, например, представлению «беседа», почтовым подсказкам, группам календарей, общим календарям, иерархии организации, статусам «Свободен» или «Занят» и т. д.



Рисунок 20. Доступ к электронной почте через Outlook Web App практически из любого места.

¹⁹ Требуется Microsoft Exchange Server 2010.

Улучшено! Приложение Microsoft Outlook Mobile 2010

Испытайте многофункциональные интерфейсы, разработанные для небольших устройств с Outlook Mobile 2010 и смартфонам с ОС Windows.²⁰ Синхронизируйте Outlook 2010 и оставайтесь в курсе последних изменений и работайте в пути с помощью Outlook Mobile 2010.

- Используйте новый режим выделения и выбирайте нескольких сообщений, даже если они находятся в разных местах.
- При подключении к Exchange Server 2010 воспользуйтесь представлением «Беседа» и сэкономьте время, объединив связанные сообщения, чтобы в дальнейшем перемещать, помечать к исполнению или удалять их с помощью пары нажатий.²¹
- Выполняйте поиск в глобальном списке адресов или просматривайте статусы доступности сотрудников организации с помощью смартфона.²²
- Получайте веб-доступ к электронной почте, календарю, контактам и задачам в любом месте и в любое время.

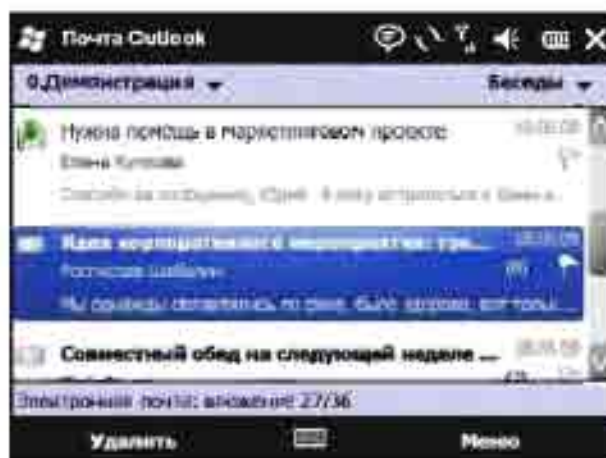


Рисунок 21. Приложение Outlook Mobile 2010. Отличное дополнение к Outlook 2010.

Совет. Новое представление «беседа» распространяется и на текстовые сообщения. Можно легко обратиться ко всей цепочке беседы при написании ответа.

²⁰Требуются подходящее устройство и подключение к Интернету. Outlook Mobile 2010 не включен в приложения и наборы приложений Office 2010 или в приложения Office Web Apps. Приложение Outlook Mobile 2010 предустановлено на смартфонах с Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздние версии) и будет почтовым клиентом по умолчанию с началом коммерческой реализации Microsoft Office 2010.

²¹Представление «беседа» доступно на устройствах с ОС Windows Mobile 6.1 или более поздней версией при подключении к Microsoft Exchange Server 2010.

²²Требуются Microsoft Exchange Server 2003 или более поздняя версия.

Обзор представления «Беседа»

Как уже говорилось в настоящем руководстве, улучшенное представление «Беседа» содержит новые инструменты управления сообщениями, что позволяет легко отслеживать связанные сообщения электронной почты и снизить информационную перегрузку. Ниже приводятся советы по работе с представлением «Беседа», помогающие воспользоваться всеми его преимуществами.

Переключение на представление «Беседа»

Для переключения на представление «Беседа» достаточно сделать несколько щелчков мыши:


На вкладке **Вид** в группе **Беседы** выберите пункт **Показывать как беседы**. В диалоговом окне, показанном на рис. 22 (рисунк 22. Включение представления «Беседа»

- , включите представление «Беседа» для текущей папки или всех папок.



Рисунок 22. Включение представления «Беседа»

Представление «Беседа»: общие рекомендации

- При первом выборе беседы будут отображаться только последние сообщения, которые помогут быстро понять ее суть. Для просмотра всех сообщений щелкните стрелку  слева от беседы, чтобы развернуть беседу полностью. Если стрелки рядом с сообщением нет, значит, на сообщение не было получено ответа.
- Уникальным сообщением называется такое сообщение, содержимое которого отличается от остальных сообщений в беседе. Последнее сообщение в беседе всегда является уникальным, так как оно включает новое для беседы содержимое. Другими

уникальным сообщениями в беседе могут быть те, в которых содержится только ответ получателя и отсутствует содержимое предыдущих сообщений.

- Лишним сообщением называется такое сообщение, содержимое которого полностью повторяется в дальнейшем. Например, если кто-то, отвечая на сообщение, включает его в ответ целиком, то само исходное сообщение становится лишним.

Настройка параметров представления «беседы»

Для настройки вида сообщений в беседе и особого стиля представления «беседа» можно использовать следующие функции:

- Показывать сообщения из других папок
 - Показывать отправителей над темой
 - Всегда развертывать беседы
 - Использовать классическое представление с отступами
- Чтобы изменить вид бесед, перейдите на вкладку **Вид** и в группе **Беседы** щелкните **Параметры беседы**, как показано на рис. 23.

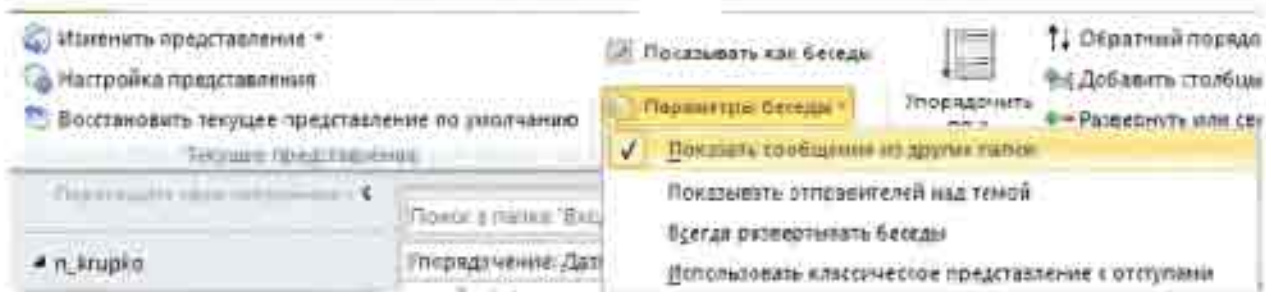


Рисунок 23. Параметры представления «Беседа»

Если имеются вопросы по поводу того, как эти параметры повлияют на внешний вид представления «Беседа», ниже представлена дополнительные сведения о каждом параметре.

Показывать сообщения из других папок

Параметр **Показывать сообщения из других папок** включен по умолчанию. Когда параметр включен, Outlook выполнит поиск всех сообщений беседы в хранилище сообщений и отобразит их в одном представлении. Например, если пользователь просматривает беседу в папке «Входящие» и отвечает на сообщение беседы, то ответ

будет отображаться, как показано на рис. 24, даже если он по умолчанию помещается в папку «Отправленные».

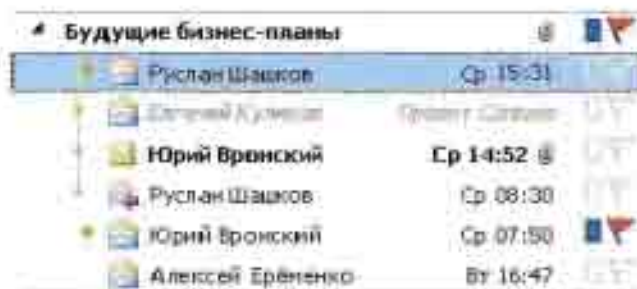


Рисунок 24. Отображение сообщений из других папок

Можно осуществить любое действие с сообщением, расположенным в другой папке, например, назначить ему категорию или удалить его, не выходя из папки «Входящие» или из текущей папки.

Показывать отправителей над темой

По умолчанию в свернутой беседе отображается тема и под ней — имена тех, кто участвовал в беседе (отправители), как показано на рис. 25.

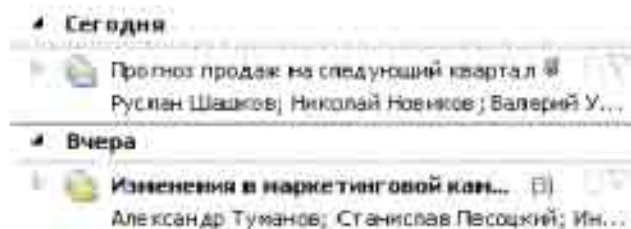


Рисунок 25. Отображение темы над отправителями

Если необходимо сначала просматривать отправителей (поведение по умолчанию в Outlook 2003 и Outlook 2007), можно использовать параметр **Показывать отправителей над темой** и изменить расположение темы и отправителей, как показано на рис. 26.



Рисунок 26. Отображение отправителей над темой

Всегда разворачивать беседы

Как отмечалось выше, при первом выборе беседы будут отображаться только последние сообщения. Если необходимо просматривать все сообщения в беседе при первом ее выборе, используйте параметр **Всегда разворачивать беседы**.

Использовать классическое представление с отступами

Как можно было заметить на предыдущих снимках экрана, при просмотре беседы все сообщения выровнены по левому краю. Можно также просматривать беседы в виде иерархии сообщений; это будет древовидная структура, в которой перед сообщениями используются отступы, чтобы показать кто, кому и когда ответил, как показано на рис. 27.



Рисунок 27. Классическое представление с отступами

Для просмотра бесед в виде иерархии сообщений выберите параметр **Использовать классическое представление с отступами**.

Что такое разделенная беседа?

Цепочка беседы может содержать одну цепочку сообщений или несколько цепочек сообщений и тогда называется разделенной беседой. Одним из сценариев возникновения разделенной беседы являются случаи, когда пользователь отвечает на более раннее сообщение, а не на последнее сообщение беседы. Когда это происходит, создается новая цепочка сообщений, или ветвь беседы.

При просмотре беседы в **классическом представлении с отступами**, как показано на рис. 28, каждое разделение беседы имеет одинаковый отступ.



Рисунок 28. Разделенная беседа в классическом представлении с отступами

Вышеприведенный пример изображает две цепочки сообщений. И Альберт; и Эббот ответили на письмо, что привело к созданию двух различных ветвей беседы.

При просмотре разделенной беседы не в классическом представлении с отступами цепочки сообщений можно различить по соединительной линии, как показано на рис. 29.



Рисунок 29. Пример разделенной беседы без отступов

Вышеприведенный пример изображает ту же беседу, что показана на рис. 28, но в представлении «Беседа» по умолчанию без отступов. Обратите внимание, что сообщение Дженнифер выделено и между ним и сообщением Альберта проходит соединительная линия. Это указывает на то, что выбранная цепочка сообщений содержит два сообщения, а остальные отображаемые сообщения принадлежат к другой цепочке сообщений.

Что означают точки и квадраты?

Серые и оранжевые фигуры слева от каждого сообщения служат визуальными подсказками, которые содержат сведения о сообщении и помогают определить все сообщения, которые относятся к отдельной цепочке сообщений.



Будущие бизнес-планы		
Abbott Lowell	2/12/2010	
Chris Bryant	2/11/2010	
Jennifer Kensok	2/11/2010	
Abbott Lowell	2/11/2010 @	
Jennifer Kensok	2/10/2010	
Albert Chew	2/10/2010	

Рисунок 30 беседа с двумя цепочками сообщений

- Большая оранжевая точка указывает на последнее сообщение в цепочке сообщений и помогает определить количество цепочек сообщений в беседе. На рис. 30 изображены две большие оранжевые точки, которые обозначают две цепочки сообщений и указывают на последнее сообщение в каждой ветви беседы.
- Маленький квадрат (серый или оранжевый) ставится рядом со всеми предыдущими сообщениями в выбранной цепочке сообщений. При просмотре разделенной беседы эти квадраты помогают быстро определить сообщения, которые связаны с выбранным сообщением.
 - Маленький оранжевый квадрат в выбранной цепочке сообщений обозначает сообщение, которое предшествовало выбранному сообщению. Полезность маленького оранжевого квадрата становится более очевидной при просмотре разделенной беседы, в которой может быть несколько сообщений, принадлежащих другой цепочке сообщений и находящихся между выбранным и предшествующим сообщением.
 - Маленький серый квадрат в выбранной цепочке сообщений обозначает все прочие сообщения, которые относятся к выбранной цепочке сообщений.

Перенос настроек в другие папки

За исключением параметра **Показывать как беседы** параметры представления «Беседа» применяются только к текущей папке. Это позволяет использовать различные параметры отображения для разных папок. После настройки параметров представления «Беседа» по своему вкусу можно применить их к другим почтовым папкам. Существует два простых варианта переноса параметров:

- Сохранить текущее представление как новое представление
- Применить текущее представление к другим почтовым папкам

Эти варианты находятся в группе **Текущее представление** на вкладке **Вид** под заголовком **Изменить представление**, как показано на рис. 31.

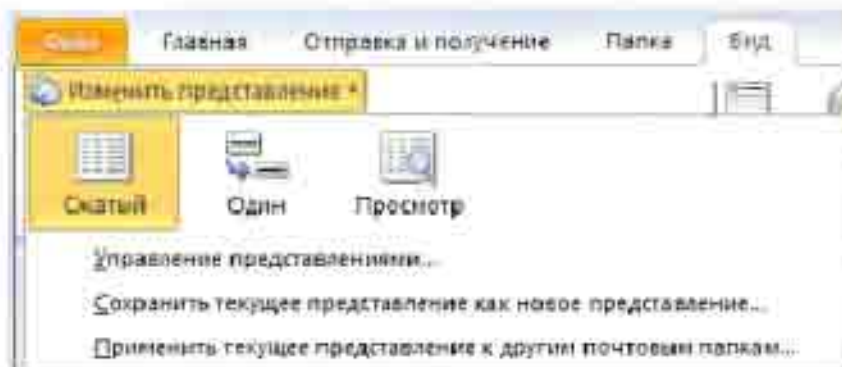


Рисунок 31. Параметры «Изменить представление»

Ниже рассматривается использование обоих вариантов.

Сохранить текущее представление как новое представление

Можно сохранить параметры как новое представление, которое отобразится в параметрах «Изменить представление» и которое можно будет применить к любой папке. Если необходимо попробовать другие параметры представления, можно использовать сохраненное представление для быстрого возврата к предпочитаемым параметрам.

Сохранение текущего представления

- На вкладке **Вид** в группе **Текущее представление** щелкните **Изменить представление**, а затем — **Сохранить текущее представление как новое представление**. В открывшемся диалоговом окне введите имя представления и нажмите кнопку **ОК**.

Использование нового представления

- На вкладке **Вид** в группе **Текущее представление** щелкните **Изменить представление** и выберите новое представление из доступных вариантов, как показано на рис. 32.

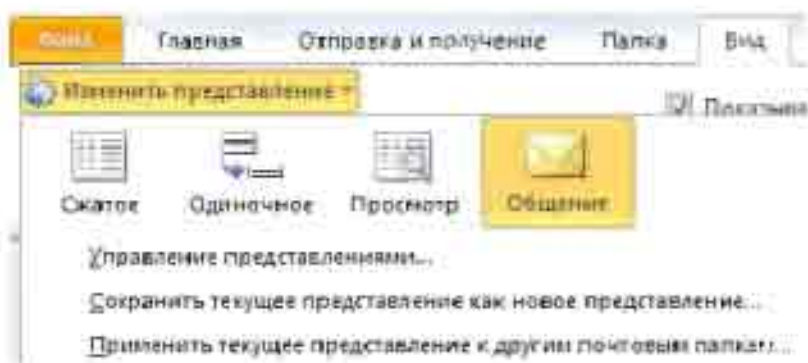


Рисунок 32. Сохраненное пользовательское представление

Применить текущее представление к другим почтовым папкам

Можно также применить пользовательские настройки ко всем или нескольким папкам без переключения на каждую отдельную папку.

- На вкладке **Вид** в группе **Текущее представление** щелкните **Изменить представление**, а затем — **Применить текущее представление к другим почтовым папкам**. В открывшемся диалоговом окне выберите папки, к которым необходимо применить текущее представление.

Заклучение

Приложение Outlook 2010 разработано для того, чтобы помочь всегда оставаться на связи с коллегами и близкими. Благодаря обновленному внешнему виду, который предоставляет одно расположение для поиска важной информации, улучшенной ленте и новым и обновленным инструментам управления электронной почтой и составления расписаний, Outlook 2010 позволяет использовать последние достижения в области управления личной информацией.

Управляйте входящими сообщениями, расписаниями и контактами, подключайтесь к различным поставщикам электронной почты и социальным сетям и получайте доступ к своей информации из любого места. Приложение Outlook 2010 позволяет быть на связи с коллегами и близкими практически из любого места.

Где находится

Воплощение в жизнь творческих идей

	Возможности и преимущества	Где находится
Улучшение!	Лента	<ul style="list-style-type: none">• Лента отображается в верхней части экрана.• Чтобы настроить ленту, в представлении Backstage щелкните Параметры, а затем — Настройка ленты.
Новинка!	Представление Backstage	<ul style="list-style-type: none">• Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage.
Улучшение!	Представление «Беседа»	<p>Чтобы переключиться в представление «Беседа», выполните следующее:</p> <p>На вкладке Вид в группе Беседы выберите пункт Показывать как беседы.</p> <p>Для доступа к инструментам управления беседами выполните следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none">• На вкладке Главная в группе Удаление выберите пункты Очистить или Игнорировать беседу. <p>Изменение параметров представления «Беседа»</p> <ul style="list-style-type: none">• На вкладке Вид в группе Беседы выберите пункт Параметры беседы.

	Возможности и преимущества	Где находится
Новинка!	Быстрые действия	<ul style="list-style-type: none"> При первом выборе готового быстрого действия (отличного от «Ответить и удалить») откроется окно для его настройки в соответствии со стилем работы. <p>Чтобы создать новое быстрое действие, выполните следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> На вкладке Главная в коллекции Быстрые действия щелкните Новое. <p>Для управления и упорядочения быстрых действий выполните следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> На вкладке Главная в группе Быстрые действия щелкните кнопку вызова диалогового окна  для доступа к дополнительным параметрам.
Новинка!	Почтовые подсказки	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы воспользоваться данной функцией, необходимо подключение Outlook 2010 к Exchange 2010. (Почтовые подсказки появляются автоматически, если их настроил администратор Exchange).
Улучшение!	Средства поиска	<ul style="list-style-type: none"> Поместите курсор в поле «Найти сейчас» в верхней части представления. Контекстные Средства поиска появятся автоматически.
Улучшение!	Дополнительные темы Office	<ul style="list-style-type: none"> В новом сообщении электронной почты на вкладке Параметры в группе Темы щелкните Темы.

**Возможности
и преимущества**

Где находится

Новинка!

Вставка с динамическим просмотром

- Чтобы вставить содержимое, щелкните в нужном месте сообщения электронной почты.
- На вкладке **Сообщение** в группе **Буфер обмена** щелкните стрелку под кнопкой **Вставить**, чтобы просмотреть параметры вставки. Или же правой кнопкой мыши щелкните в месте вставки, чтобы просмотреть параметры вставки. Затем наведите указатель мыши на отдельный вариант для просмотра результатов его применения и выберите нужный параметр вставки.



**Новинка и
улучшение!**

Инструменты редактирования изображений

- Выберите изображение в новом сообщении электронной почты. Или же, чтобы вставить изображение, на вкладке **Вставить** в группе **Иллюстрации** щелкните **Рисунок**. При выборе изображения автоматически открывается вкладка **Работа с рисунками | Формат**.
- Найдите инструменты **Художественные эффекты**, **Удаление фона**, **Исправления** и **Цвет** в группе **Корректировка** на вкладке **Работа с рисунками | Формат**. На этой же вкладке в группе **Размер** находится инструмент **Обрезка**.

Улучшение!

Дополнительные рисунки SmartArt

- Создайте сообщение электронной почты. На вкладке **Вставить** в группе **Иллюстрации** выберите пункт **SmartArt**, а затем нужный макет SmartArt.

Новинка!

Вставка снимка экрана

- Создайте сообщение электронной почты. На вкладке **Вставить** в группе **Иллюстрации** щелкните элемент **Снимок экрана**.

Новинка!

64-разрядная версия

Примечание. Эта возможность устанавливается только в 64-разрядных системах. Для получения инструкций по установке и дополнительных сведений посетите: <https://office.com/office64setup>

Более эффективная совместная работа

	Возможности и преимущества	Где находится
Улучшение!	Поддержка нескольких почтовых ящиков	<ul style="list-style-type: none">Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage. В верхней части вкладки Сведения щелкните Добавить учетную запись.
Новинка и улучшение!	Представление расписания и инструменты составления расписаний для группы.	<ul style="list-style-type: none">В открытом календаре на вкладке Главная ленты в группе Упорядочить щелкните Представление расписания.Также на вкладке Главная в группах Управление календарями и Общий доступ находятся инструменты составления расписаний для групп и другие связанные функции.
Новинка!	Календарь группы	<ul style="list-style-type: none">Календарь группы автоматически отображается в области поиска календарей. <p>Примечание. Для автоматического создания календаря группы необходимо настроить данные линии отчетности в Exchange.</p>
Новинка!	Поиск помещений	<ul style="list-style-type: none">В новом приглашении на собрание на вкладке Собрание в группе Параметры щелкните Поиск помещений. <p>Примечание. Требуется Microsoft Exchange 2010.</p>
Новинка!	Предварительный просмотр календаря	<ul style="list-style-type: none">Появляется автоматически в приглашении на собрание.

Возможности и преимущества

Где находится

Новинка и улучшения!

Упрощенный обмен сообщениями

- Просмотр доступности других пользователей при просмотре имени практически в каждом элементе Outlook.
- Чтобы вывести карточку контакта, нужно навести указатель мыши на имя.

Примечание. Для использования системы обмена мгновенными сообщениями или функции присутствия требуется одна из следующих технологий: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 с Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger или другое приложение по обмену мгновенными сообщениями, поддерживающее IMessenger. Для голосовых вызовов требуется Office Communications Server 2007 R2 с Office Communicator 2007 R2 или любым другим приложением с поддержкой IMessengerAdvanced.

Новинка!

Экспресс-контакты

- Находятся в главном представлении Outlook под «Списком дел».

Для отображения экспресс-контактов выполните следующие действия:

- На вкладке Вид в группе Макет щелкните Список дел, а затем — Экспресс-контакты.

Примечание. Требуются Microsoft Office Communications Server 2007 R2 с Microsoft Office Communicator 2007.

Улучшение!

Поиск людей

- На вкладке Главная в группе Найти поместите указатель мыши в поле Найти контакт.

Примечание. Требуются Microsoft Office Communications Server 2007 R2 с Microsoft Office Communicator 2007.

Новинка!

Предлагаемые контакты

- Откройте «Контакты». Найдите созданные Outlook контакты в папке Предполагаемые контакты.

	Возможности и преимущества	Где находится
Новинка!	Outlook Social Connector	<ul style="list-style-type: none"> Область пользователей для Outlook Social Connector автоматически отображается под областью чтения. <p>Чтобы загрузить сторонних поставщиков для социальных сетей, выполните следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> На вкладке Вид щелкните Область пользователей, а затем — Параметры учетной записи. В открывшемся диалоговом окне щелкните ссылку рядом с заголовком Поставщики социальных сетей в Интернете.
Улучшение!	Языковые инструменты	<ul style="list-style-type: none"> Создайте сообщение электронной почты. На вкладке Рецензирование в группе Язык щелкните Язык, а затем — Языковые параметры. Примечание. Изменение этих параметров в любом приложении Office 2010 распространяется на все доступные приложения этого набора.
Улучшение!	Инструменты перевода	<ul style="list-style-type: none"> Создайте или откройте сообщение электронной почты. На вкладке Рецензирование в группе Язык щелкните Перевод.

Доступ к работе из любого места

	Возможности и преимущества	Где находится
Новинка!	Просмотр голосовой почты	<ul style="list-style-type: none"> Уведомления с текстом голосовых сообщений появляются в папке «Входящие». <p>Примечание. Требуется Exchange 2010 и единая система обмена сообщениями Exchange.</p>

Возможности и преимущества**Где находится****Улучшение!**

Доступ к электронной почте через Интернет

- Веб-приложение Outlook Web App (называемое ранее Outlook Web Access) будет по-прежнему доступно клиентам Exchange 2010 в качестве компонента стандартного соглашения о лицензировании.

Улучшение!

Outlook Mobile 2010

- Приложение Outlook Mobile 2010 предустановлено на смартфонах с Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздние версии) и будет почтовым клиентом по умолчанию с началом коммерческой реализации Microsoft Office 2010. Приложение Office Mobile 2010 не включено в приложения и наборы приложений Office 2010 или в приложения Office Web Apps.

Сравнение версий

Возможность поддерживается Была улучшена Появилась

Воплощение в жизнь творческих идей

Нужные инструменты в нужное время.

	2003	2007	2010
Лента Лента заменяет меню и панели инструментов в верхней части основного окна Outlook и доступна по всему приложению. Настройте ленту или создайте собственные вкладки для персонализации своего стиля работы в Outlook.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Представление Microsoft Office Backstage Новое представление Backstage заменяет традиционное меню «Файл» и является единым расположением всех задач управления учетной записью.			<input checked="" type="checkbox"/>

Просмотр, создание и управление электронной почтой занимает меньше времени.

	2003	2007	2010
Представление «Беседа» Представление «Беседа» улучшает отслеживание и управление связанными сообщениями электронной почты, позволяя с легкостью управлять большими объемами писем. Перемещайте, разделяйте на категории, сжимайте или пропускайте целые беседы с помощью всего нескольких щелчков мыши.	■	□	■
Очистка Удаляйте лишние сообщения в беседе и освобождайте ценное пространство ящика для входящей почты.			☑
Игнорировать беседу Отправьте всю беседу, включая будущие сообщения беседы, в папку «Удаленные».			☑
Быстрые действия Создавайте и сохраняйте пользовательские действия с помощью функции быстрых действий. Они помогают управлять сведениями и быстро реагировать на них, создавая и определяя часто встречающиеся задачи, выполняемые по щелчку. Удаляйте сообщения, отвечайте на них, переходите в конкретную папку, создавайте сообщения коллегам и т. д.			☑

2003 2007 2010

Почтовые подсказки

Очень часто бизнес-пользователи отправляют сообщения пользователям со статусом «Нет на месте», случайно отправляют ответ большому количеству пользователей в списке рассылки или отправляют конфиденциальные сведения пользователям, которые не являются сотрудниками организации. Новая функция почтовых подсказок уведомляет пользователя об отправке сообщения пользователям в списке рассылки, пользователю, которого нет на месте, или пользователям, которые не являются сотрудниками организации, и т. д.

Примечание. Чтобы воспользоваться данной функцией, необходимо подключение Outlook 2010 к Exchange 2010 (почтовые подсказки появляются автоматически, если их настроил администратор Exchange).

Найти сейчас

Быстрая сортировка больших объемов данных и поиск нужных сведений. Контекстные средства поиска позволяют сузить область поиска и найти важную информацию.

■

Создавайте профессионально оформленные сообщения.

2003 2007 2010

Темы Office

Новые наборы тем предоставляют широкие возможности для создания на профессиональном уровне любых документов Office, включая сообщения электронной почты Outlook.

■

Вставка с динамическим предварительным просмотром

Простое многократное использование содержимого с помощью предварительного просмотра того, как будет выглядеть информация после выполнения операции копирования и вставки.



Инструменты редактирования изображений

Новые профессиональные художественные эффекты, а также расширенные цвета, инструменты корректировки, обрезки и удаления фона позволяют редактировать изображения в сообщениях на профессиональном уровне.



Рисунки SmartArt

Используйте десятки новых макетов SmartArt, включая новые организационные диаграммы и схемы, и создать профессиональные рисунки в сообщениях будет также просто, как формировать маркированный список.



Вставка снимка экрана

Быстрая вставка снимков экрана в сообщение электронной почты без выхода из Outlook.



64-разрядная версия

Максимально эффективное использование вложений в новое и существующее 64-разрядное оборудование за счет 64-разрядного выпуска Office 2010.



Примечание. Эта возможность устанавливается только в 64-разрядных системах. Для получения инструкций по установке и дополнительных сведений посетите <http://office.com/office64setup>.

Более эффективная совместная работа

Оставайтесь на связи с людьми и собственными учетными записями электронной почты.

	2003	2007	2010
Несколько почтовых ящиков Exchange Объединение нескольких учетных записей Exchange в один профиль в Outlook 2010.			<input checked="" type="checkbox"/>
Представление расписания Предоставляйте сведения о своем расписании другим пользователям и отслеживайте изменения их расписаний из единого удобного центра. В новом «Представлении расписания» группа календарей располагается горизонтально, что облегчает их просмотр. Просмотр собственных дел, задач, запланированных членами семьи или коллегами, а также определение доступности этих пользователей.			<input checked="" type="checkbox"/>
Календарь группы При использовании Exchange Server календарь группы автоматически отображается в области навигации в момент просмотра собственного календаря. После установки флажка рядом с календарем собственной группы в представлении расписания сразу же появятся календари всех членов группы. В них легко можно найти доступный период времени и дважды щелкнуть временную шкалу, чтобы создать новое приглашение на собрание для группы.			<input checked="" type="checkbox"/>
Примечание. Для автоматического создания календаря группы необходимо настроить данные линии отчетности.			

Поиск помещений

Планируйте использование помещения для собрания непосредственно из нового приглашения на собрание. Нужно просто выбрать группу помещений для собрания, и инструмент поиска помещений отобразит все свободные на данный момент помещения.

			<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--	-------------------------------------

Предварительный просмотр календаря

Мгновенный просмотр конфликтов календаря или смежных элементов на снимке календаря, отображенном в приглашении на собрание, для одновременного чтения приглашения и проверки даты в собственном календаре.

			<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--	-------------------------------------

Поиск людей

Простой и прямой доступ к контактам Office Communicator. Начните вводить имя человека, которого вы ищете, в поле «Найти контакт», и Outlook 2010 выполнит поиск в адресной книге, постоянно отображая список подходящих контактов.

			<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--	-------------------------------------

Примечание. Требуется Microsoft Office Communications Server 2007 R2 с Microsoft Office Communicator 2007 R2.

Экспресс-контакты

Приложение Outlook 2010 предоставляет доступ к контактам Office Communicator непосредственно из папки «Входящие». Отображаются в «Списке дел».

			<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--	-------------------------------------

Примечание. Требуется Microsoft Office Communications Server 2007 R2 с Microsoft Office Communicator 2007 R2.

Предлагаемые контакты

Экономия времени и усилий при создании новых контактов. Создание получателей, не принадлежащих адресной книге Outlook, выполняется автоматически.

			<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--	-------------------------------------

2003 2007 2010

Присутствие

Просмотр доступности других пользователей при просмотре имени практически в каждом элементе Outlook.



Примечания.

- Требуется один из следующих компонентов: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 с Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger или другое приложение по обмену мгновенными сообщениями, поддерживающее IMessenger.
- Поддержка проверки доступности (только текстовая, без значка) в Microsoft Outlook 2002 была добавлена через Microsoft Office XP с пакетом обновления 3, выпущенного после выхода Microsoft Outlook 2003.

Карточка контакта

Наведите указатель мыши на имя, чтобы отобразить новую карточку контакта, просмотреть информацию о контакте, например, адрес или телефон, или начните беседу через систему обмена мгновенными сообщениями.



Примечание: Требуется один из следующих компонентов: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 с Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger или другое приложение по обмену мгновенными сообщениями, поддерживающее IMessenger. Для голосовых вызовов требуется Microsoft Office Communications Server 2007 R2 с Microsoft Office Communicator 2007 R2 или любое другое приложение по обмену мгновенными сообщениями, поддерживающее IMessengerAdvanced.

Outlook Social Connector

Оставайтесь на связи с пользователями в своей социальной сети и получайте доступ ко всем компонентам, от цепочек электронных писем до обновлений статусов, из одного централизованного расположения.



2003 2007 2010

Языковые инструменты

Упростите и настройте многоязыковой интерфейс. Пользователи, использующие несколько языков, могут легко открыть диалоговое окно в Outlook 2010, отвечающее за языковые параметры редактирования, отображения, всплывающих подсказок и справки.

Инструменты перевода

Используйте функции перевода по запросу, параллельного перевода и мини-переводчика (ранее называвшегося «Всплывающий перевод»), чтобы упростить работу в многоязыковой среде. В средстве «Мини-переводчик» представлены помощник по английскому языку и функция преобразования английского текста в речь Windows, а также дополнительные языки для преобразования текста в речь.

Примечание. Дополнительные языки для преобразования текста в речь можно загрузить из Центра загрузки Майкрософт (<http://www.microsoft.com/download>).

Доступ к работе из любого места

Оперативный доступ к важной информации практически из любого места и в любое время.

2003

2007

2010

Просмотр голосовой почты

Благодаря Outlook 2010 и новой технологии в Exchange Server 2010, текст преобразованного голосового сообщения отправляется вместе с записанным речевым сообщением в ящик «Входящие». Используя веб-браузер, компьютер или смартфон, обращаться к сообщениям можно практически из любого места.



Примечание. Требуется Exchange 2010 и единая система обмена сообщениями Exchange.

Outlook Web App

Управляйте электронной почтой с любого устройства, имеющего веб-браузер.²³ Используйте приложение Outlook Web App и просматривайте сообщения электронной почты, контакты и события календаря, хранящиеся на сервере Exchange Server. Получите доступ к привычным компонентам Outlook 2010, например, представлению «Беседа», почтовым подсказкам, группам календарей, общим календарям, иерархии организации, статусам «Свободен» или «Занят» и т. д.



Примечание. Веб-приложение Outlook Web App (называемое ранее Outlook Web Access) будет по-прежнему доступно клиентам Exchange Server в качестве компонента стандартного соглашения о лицензировании.

²³Требуется подключение к Интернету и поддерживаемые браузеры Internet Explorer, Firefox или Safari.

2003

2007

2010

Outlook Mobile 2010

Приложение Outlook Mobile 2010 позволяет оставаться в курсе последних изменений и работать в пути в знакомом пользовательском интерфейсе, специально разработанном для небольших устройств.



Outlook 2010: вопросы и ответы

О Microsoft Outlook 2010

1. Что такое Outlook 2010?

Outlook 2010 представляет собой коммуникационное программное обеспечение с простыми в использовании инструментами, позволяющими отправлять, получать и управлять электронной почтой. Кроме того, можно управлять контактами и календарем, а также предоставлять общий доступ к календарю через Интернет. Outlook 2010 помогает создавать профессионально оформленные электронные письма, оставаться на связи с друзьями, близкими и коллегами, а также легко управлять общением и составлять расписания.

2. Как использовать Outlook 2010?

Благодаря самому интуитивно понятному выпуску можно выполнять работу более эффективно с помощью обновленного пользовательского интерфейса, новыми инструментами упорядочивания, составления расписаний и управления беседами, которые помогут придерживаться графика, поддерживать ежедневное общение на высоком уровне и выполнять все поставленные задачи. Воспользуйтесь как в деловой или личной электронной переписке, так и в организации семейного или рабочего расписания преимуществами самых разных инструментов, начиная с улучшенного представления «Беседа» и выполнения многошаговых команд одним щелчком мыши и заканчивая обменом мгновенными сообщениями с близкими и коллегами. Outlook 2010 поможет свободно распоряжаться своим расписанием и оставаться на связи с нужными людьми.

3. Каковы основные усовершенствования Outlook 2010 по сравнению с предыдущими версиями?

Outlook 2010 включает новые и улучшенные функции, а также улучшенную рабочую среду, созданную для более быстрого выполнения задач.

- **Упростите доступ к необходимым функциям.** Лента заменяет традиционные меню и панели инструментов в верхней части окна Outlook и позволяет быстрее находить необходимые команды с помощью настройки существующих или

создания собственных вкладок. Новое представление Backstage заменяет традиционное меню «Файл» и является единым расположением для всех задач управления учетной записью.

- **Разумная организация больших объемов электронной почты.** Сжимайте, разделяйте на категории или пропускайте целые беседы с помощью всего нескольких щелчков мыши. Новые инструменты управления сообщениями и усовершенствованное представление беседы позволяют превратить десятки электронных писем в несколько важных сообщений и контролировать сообщения электронной почты, чтобы уделять больше времени решению других задач.
- **Быстрое реагирование на информацию.** Новая функция быстрых действий позволяет выполнять различные многошаговые задачи, например перемещение сообщения в другую папку и ответ на него с приглашением на собрание, одним щелчком. Также можно настроить или создать быстрые действия в соответствии со своим стилем работы.
- **Свободно управляйте расписанием.** Назначайте встречи, сообщайте о своей доступности и управляйте рабочим расписанием, используя легкодоступные инструменты управления календарем и общего доступа. Функция **отправки календаря по электронной почте позволяет отправлять свое расписание другим пользователям, чтобы они без труда могли найти время для вашей следующей встречи.** Или опубликуйте календарь на Office.com, чтобы предоставить к нему доступ другим пользователям. Используйте новое представление расписания, чтобы упростить задачи составления расписаний с помощью просмотра нескольких календарей в горизонтальном порядке. Просматривайте собственные дела, задачи, запланированные близкими или коллегами, и определяйте доступность этих пользователей.
- **Экономия времени при многократном использовании содержимого при вставке.** С помощью функции «Вставка с динамическим просмотром» можно просмотреть результаты разных вариантов вставки и выбрать подходящий вариант.

Требования к системе и совместимость Outlook 2010

1. Существуют ли у Outlook 2010 особые требования к системе?

При разработке Office 2010 ставилась задача достигнуть оптимального быстродействия на уже используемом оборудовании с одной стороны, и создать задел на будущее (т. е. мочь использовать возможности оборудования, которое будет использоваться в будущем, например 64-разрядные микросхемы, усовершенствованные видеоадаптеры, многоядерные процессоры и компактные устройства) с другой.

В следующей таблице перечислены минимальные требования Microsoft Office профессиональный плюс 2010 к системе:

Процессор	Процессор частотой 500 МГц; для Outlook с Диспетчером контактов требуется 1 ГГц.
Память	256 МБ ОЗУ; для использования графических средств, функции мгновенного поиска Outlook, Outlook с Диспетчером контактов и некоторых расширенных функций рекомендуется 512 МБ.
Жесткий диск	3 Гб свободного места на диске.
Монитор	Монитор с разрешением 1024 x 768 или выше.
Операционная система	Windows® XP с пакетом обновления 3 (SP3) (только 32-разрядная версия ОС) или Windows Vista® с пакетом обновления 1 (SP1), Windows 7, Windows Server® 2003 R2 с MSXML 6.0, Windows Server 2008 или более поздние 32- или 64-разрядные ОС.
Графика	Для аппаратного ускорения обработки изображений требуется графическая плата, поддерживающая DirectX® 9.0c, с видеопамятью объемом 64 МБ или больше.
Дополнительные примечания	<ul style="list-style-type: none"> • Для некоторых дополнительных функций требуется подключение к Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft SharePoint® Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2 и (или) Microsoft SharePoint Foundation 2010. • Для некоторых функций требуется служба Windows Search 4.0. • Для некоторых функций требуется доступ в Интернет. • Для работы некоторых функций в Интернете требуется идентификатор Windows Live™ ID. • Для некоторых функций требуется браузер Internet Explorer® 6 (IE 6) или более поздней версии (только 32-разрядная версия). • Для широкоформатного показа презентаций PowerPoint требуется один из следующих браузеров: Internet Explorer 7 или более поздняя версия для Windows, Safari 4 или более поздняя версия для Mac, Firefox 3.5 или более поздняя версия для Windows, Mac или Linux.

- Для некоторых компонентов Microsoft® OneNote® требуется Windows Desktop Search 3.0, Windows Media® Player 9, Microsoft Active Sync 4.1, микрофон, выходное аудиоустройство, устройство записи видео, TWAIN-совместимая цифровая камера или сканер. Для отправки документа в OneNote с помощью драйвера печати и интеграции со службой Business Connectivity Services требуется Microsoft .NET Framework 3.5 и (или) компоненты Windows XPS.
- Предоставляемые продуктом возможности и отображаемое им изображение могут различаться на разных ПК и зависеть от конфигураций ПК. Для некоторых функций может требоваться дополнительное или специальное оборудование или подключение к серверу; посетите <http://www.office.com/products>.

Требования к системе каждого из наборов Microsoft Office 2010 и отдельных приложений приведены на сайте Office.com.

2. Можно ли использовать в Outlook 2010 файлы данных из предыдущих версий Outlook?

Да, файлы данных, созданные в Outlook 97 или более поздних версиях, могут использоваться в Outlook 2010.

3. Требуются ли другие продукты для использования функций Outlook 2010?

Ни один из инструментов создания или управления в Outlook 2010 не требует наличия других продуктов. Однако можно расширить возможности Outlook при использовании следующих компонентов.

- **Социальные сети, например, социальная информация личного сайта Microsoft SharePoint 2010, Windows Live или другие популярные сторонние сайты:**
 - **Outlook Social Connector** — получайте дополнительные сведения о людях, например общих друзьях, и другие социальные данные, укрепив возможности связи с общественными и деловыми кругами, не закрывая Outlook.
- **Office Communicator 2007 R2 или более поздняя версия с Office Communications Server 2007 R2 или более поздней версией:**
 - **Присутствие и дополнительные функции карточки контакта** — просматривайте доступность сотрудников с помощью новой карточки контакта и связывайтесь с ними через систему обмена мгновенными сообщениями или голосовые вызовы.

- **Экспресс-контакты** — осуществляйте доступ к контактам Communicator непосредственно из Outlook с помощью области экспресс-контактов под «Списком дел» в главном окне Outlook.
- **Windows Live Messenger или другое приложение по обмену мгновенными сообщениями, поддерживающее IMessenger:**
 - **Присутствие и дополнительные функции карточки контакта** — просматривайте доступность сотрудников с помощью новой карточки контакта и связывайтесь с ними через систему обмена мгновенными сообщениями.
- **Microsoft Exchange Server:**
 - **Почтовые подсказки** — получайте уведомления о возможных проблемах отправки, например, пользователю, которого нет на месте, или пользователям, которые не являются сотрудниками организации, или при отправке сообщения, используя большой список рассылки.
 - **Получайте доступ к просмотру голосовых сообщений в папке «Входящие»** — текст преобразованного голосового сообщения отправляется вместе с записанным речевым сообщением в ящик «Входящие».
 - **Состояние календаря** — быстрый просмотр состояния календаря коллег, например, «Свободен до 14:00», в новой карточке контакта.
 - **Воспроизведение имени контакта** — прослушивание аудиофайла с произношением имени контакта, если контакт записал его.
 - **Инструменты составления расписания для групп** — организуйте собрания с группой с помощью нескольких щелчков мыши.

4. Какие браузеры поддерживаются веб-приложением Outlook Web App?

Поддерживаемые браузеры: Windows Internet Explorer 7 для Windows, Safari 4 или более поздняя версия для Mac, Firefox 3.5 или более поздняя версия для Windows, Mac или Linux.

Работа в Outlook 2010

1. Предоставляет ли корпорация Майкрософт бесплатные ресурсы и обучающие материалы по Outlook 2010?

Различные бесплатные полезные ресурсы находятся на Office.com. Они включают обучающие курсы, руководства для простого перехода от меню к ленте, справочные статьи и демонстрационные материалы. Кроме того, можно присоединиться к группам обсуждения Microsoft Office, чтобы получить ответы других пользователей и независимых экспертов сообщества, например, специалистов [Microsoft Most Valuable Professionals](#).

2. Могу ли я настроить Outlook 2010 в соответствии со своим стилем работы?

Можно настроить различные элементы Outlook 2010, включая следующее.

- **Настройка вкладок или создание новых вкладок на ленте.** Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните Параметры, а затем — Настройка ленты.
- **Добавление часто используемых команд в панель быстрого доступа.** Щелкните правой кнопкой команду на ленте и выберите **Добавить в панель быстрого доступа**.
- **Установка отдельных языковых параметров для языка редактирования, языков меню «Справка» и языка всплывающих подсказок.** Щелкните вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage, щелкните Параметры, а затем — Язык.
- **Установка параметров для различных элементов и компонентов Outlook, включая задание значений по умолчанию для элементов Outlook, изменение параметров для функции «Найти сейчас», настройку конфигурации мобильного устройства, связанную с получением уведомлений и сообщений, и управление параметрами безопасности для защиты системы.** Эти и другие параметры находятся в диалоговом окне «Параметры» Outlook. Для его открытия щелкните вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage, а затем — Параметры.
- **Создание форм Outlook и настройка шаблонов сообщений электронной почты.** Можно создавать собственные формы Outlook, чтобы расширить функциональность. Можно также настроить шаблон, содержащий форматирование шрифта и абзацев в сообщениях электронной почты при работе в Outlook 2010, путем изменения шаблона NormalEmail (используется по умолчанию). Можно также создать новые стандартные

блоки в коллекции экспресс-блоков для часто используемого содержимого и создавать темы или стили Office. Придать сообщениям электронной почты собственный неповторимый стиль легко. Чтобы получить больше справочной информации об этих возможностях, нажмите кнопку «Справка» в правой части ленты Outlook 2010 или перейдите на Office.com.

3. Могу ли я обращаться к своей электронной почте, находясь вдали от своего основного ПК?

С помощью нового веб-приложения Outlook Web App можно обращаться к электронной почте и содержимому Outlook 2010 практически с любого компьютера, подключенного к Интернету.²⁴ Кроме того, с помощью приложения Outlook Mobile 2010 можно обращаться к содержимому Outlook со смартфона с ОС Windows.²⁵

4. Как получить доступ к содержимому Outlook 2010 с помощью веб-браузера?

Outlook Web App будет доступен клиентам Microsoft Exchange. Для получения личной электронной почты можно добавить учетную запись Windows Live Hotmail в Outlook и обращаться к ней через Outlook 2010 или Интернет. Кроме того, можно обратиться к интерфейсу веб-почты используемой службы электронной почты, например, Hotmail.com или Gmail.com.

5. Что можно делать с содержимым Outlook 2010 в веб-приложении Outlook Web App?

Управляйте электронной почтой с устройства, имеющего веб-браузер. С помощью веб-приложения Outlook Web App можно просматривать сообщения электронной почты, контакты и события календаря, хранящиеся на сервере Exchange. Получите доступ к привычным компонентам Outlook 2010, например, представлению «Беседа», почтовым подсказкам, группам календарей, общим календарям, иерархии организации, статусам «Свободен» или «Занят» и т. д.

²⁴ Требуется Microsoft Exchange Server 2010.

²⁵ Требуется подходящее устройство и подключение к Интернету. Outlook Mobile 2010 не входит в состав приложений наборов Office 2010 или веб-приложений Web Apps. Приложение Outlook Mobile 2010 предустановлено на смартфонах с Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздние версии) и будет точковым клиентом по умолчанию с началом коммерческой реализации Microsoft Office 2010.

6. Что можно делать с содержимым Outlook 2010 в приложении Outlook Mobile 2010?

Outlook Mobile 2010 представляет собой расширенную версию Outlook для мобильных устройств, специально разработанную для смартфонов с ОС Windows. Получайте доступ к электронной почте, календарю, контактам и задачам в любом месте и в любое время.

Покупка Outlook 2010

1. Какие наборы приложений Microsoft Office 2010 включают Outlook 2010?

Приложение Outlook 2010 доступно как часть наборов Microsoft Office профессиональный 2010, Microsoft Office профессиональный академический 2010, Microsoft Office для дома и бизнеса 2010, Microsoft Office стандартный 2010 и Microsoft Office профессиональный плюс 2010.

Чтобы просмотреть сравнение наборов приложений Microsoft Office 2010 и определить подходящий набор, посетите [Office.com](#).

2. Можно ли будет приобрести Outlook 2010 отдельно?

Да.

3. Существует ли пробная версия Outlook 2010?

Да. Можно получить пробную версию Microsoft Office 2010. Посетите [Office.com](#) для загрузки пробной версии Office 2010.

4. Существует ли версия Outlook 2010 для Macintosh?

В настоящее время почтовым клиентом в Office 2008 для Mac является Entourage 2008. В конце 2010 года будет выпущена новая версия Office для Mac 2011, которая будет включать Outlook 2011. Для получения сведений о Entourage 2008 и новостях о выходе Outlook для Mac посетите веб-сайт [Macrussia](#).

5. Будет ли взиматься плата за использование веб-приложения Outlook Web App?

Веб-приложение Outlook Web App (называемое ранее Outlook Web Access) будет по-прежнему доступно клиентам Microsoft Exchange Server в качестве компонента стандартного соглашения о лицензировании.

6. Когда будет доступно приложение Outlook Mobile 2010 и где его можно приобрести?

Приложение Outlook Mobile 2010 станет доступно с выходом Microsoft Office 2010 и будет предустановлено на большинство смартфонов с Windows.²⁶

Вопросы, относящиеся к компонентам Outlook 2010

1. Что произойдет, если «очистить» беседу?

Очистка беседы перемещает лишние сообщения, содержимое которых полностью повторяется в дальнейшем, из беседы в папку «Удаленные».²⁷

При выборе беседы и нажатии кнопки «Очистить» Outlook сравнивает текст каждого сообщения с родительским сообщением и проверяет любые изменения, включая изменения исходного сообщения, и если находятся различия, то сообщение не будет перемещено в папку «Удаленные».

2. Может ли что-нибудь помешать перемещению лишнего сообщения в папку «Удаленные» при очистке беседы?

По умолчанию лишнее сообщение не перемещается в папку «Удаленные», если оно отмечено флажком к исполнению, относится к категории, является непроченным, имеет электронную подпись, включает возможности технологии управления правами на доступ к данным или содержит вложение. Эти значения по умолчанию можно изменить в меню **Параметры Outlook** на вкладке **Почта** под заголовком **Очистка беседы**.

3. Можно ли переместить лишние сообщения в папку, отличную от папки «Удаленные», при очистке беседы?

Да. Чтобы изменить папку, используемую при очистке беседы, перейдите на вкладку **Файл**, откройте представление **Backstage**, а затем щелкните **Параметры**. На вкладке **Почта** находятся параметры очистки беседы и функции изменения папки для очищенных бесед.

²⁶Приложение Outlook Mobile 2010 предустановлено на смартфонах с Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздние версии) и будет почтовым клиентом по умолчанию с началом коммерческой реализации Microsoft Office 2010. Приложение Office Mobile 2010 не включено в приложения и наборы приложений Office 2010 или в приложения Office Web Apps.

²⁷Данная функция Outlook работает со всеми версиями Exchange, POP, IMAP и Windows Live Mail.

4. Что означает «пропустить беседу»? Как это осуществляется?

Эта функция Outlook перемещает все текущие и будущие сообщения беседы в папку «Удаленные» и будет продолжать это делать, пока беседа является активной.²⁷ Если в рамках этой беседы сообщения не будут получены в течение более 30 дней, правило пропуска отменяется.

5. Как настроить новую учетную запись электронной почты?

Перейдите на вкладку **Файл**, чтобы открыть представление Backstage, и на вкладке **Сведения** щелкните **Добавить учетную запись**. Можно добавлять практически любую учетную запись электронной почты, включая учетную запись электронной почты у поставщика интернет-услуг, учетную запись электронной почты, размещенной в Интернете, например, Windows Live Hotmail или Gmail. Можно также подключить к Outlook смартфон и получать текстовые сообщения в папку «Входящие».²⁸

6. Как установить представление по умолчанию для всех папок электронной почты?

Чтобы установить представление по умолчанию для всех папок электронной почты, измените представление одной из папок в соответствии со своими предпочтениями, например, упорядочьте сообщения по дате, затем перейдите на вкладку **Вид**, выберите **Изменить представление** и щелкните **Применить текущее представление к другим почтовым папкам**.

7. Как создать или изменить новые быстрые действия или упорядочить их?

- Чтобы создать новое быстрое действие, на вкладке **Главная** в коллекции **Быстрые действия** щелкните **Новое**.
- Чтобы изменить быстрое действие, на вкладке **Главная** в коллекции **Быстрые действия** щелкните правой кнопкой быстрое действие и выберите **Изменить**.
- Чтобы изменить порядок расположения быстрых действий в коллекции быстрых действий, а также для создания или изменения быстрых действий в одном представлении, на вкладке **Главная** в группе **Быстрые действия** щелкните значок вызова диалогового окна **Управление быстрыми действиями**.

²⁸ Для получения текстовых сообщений в папку «Входящие» требуется поставщик услуг размещения Outlook Mobile Service.

8. Как настроить цветовой код папки «Входящие»?

Чтобы изменить цвет сведений о сообщении в области содержимого, например, изменить цвет всех сообщений с индивидуального на голубой, на вкладке Вид щелкните **Параметры представления**. Щелкните **Условное форматирование**, а затем — **Добавить**, чтобы создать новое правило. Используйте кнопку **Шрифт**, чтобы установить предпочитаемый формат, и кнопку **Условие**, чтобы указать условия.


9. Как изменить представление по умолчанию в Outlook?

Можно изменять макет окна Outlook на вкладке Вид в группе Макет. Например:

- отключить или свернуть область навигации или список дел;
- отключить или переместить область чтения в нижнюю часть области содержимого;
- удалить отображение встреч, календари или список задач в списке дел.

Можно также свернуть область навигации и список дел, нажав кнопку **Режим чтения**, находящуюся в нижней части окна Outlook, и переключиться в режим чтения. Нажмите кнопку **Обычный режим**, чтобы восстановить область навигации и список дел.

10. Что такое RSS-каналы и как ими пользоваться?

Технология RSS (Really Simple Syndication) является стандартным форматом для публикации записей в блогах, новостных заголовков, аудио и видео. Можно подписаться на RSS-канал и получать обновления и новое содержимое в папку «Входящие». Чтобы подписаться на RSS-канал, найдите значок RSS  на любимом блоге или новостном веб-сайте и щелкните его. С помощью RSS-каналов можно читать последние новости прямо в папке «Входящие».

Доступность и сообщения

Outlook Mobile 2010

- Outlook Mobile 2010 не входит в состав приложений, наборов Office 2010 или Office веб-приложений Office Web Apps.
- Outlook Mobile 2010 будет выпущено на смартфонах с Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздние версии) с началом коммерческой реализации Office 2010.

Outlook Web App

- Веб-приложения Outlook Web App поддерживают Windows Internet Explorer 7 для Windows, Safari 4 или более поздние версии для Mac и Firefox 3.5 или более поздние версии для Windows, Mac или Linux.
- Outlook Web App поддерживает в том числе следующие браузеры мобильных устройств: Internet Explorer в Windows Mobile 5 или более поздних версиях, Safari 4 в iPhone 3G или 3GS, BlackBerry 4.x и более поздние версии, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 и более поздние версии, Opera Mobile 8.65 и более поздние версии и Openwave 6.2, 7.0 и более поздние версии.

Ссылки в настоящем руководстве

- Некоторые ссылки, представленные в данном руководстве, не будут доступны до поступления в свободную продажу Microsoft Office 2010.

Настоящий документ предоставляется «как есть». Сведения, содержащиеся в настоящем документе, включая URL-адреса и ссылки на другие веб-сайты, могут быть изменены без предварительного уведомления. Риски, связанные с использованием этих сведений, читатель берет на себя.

Представленные примеры используются исключительно в качестве иллюстраций и являются вымышленными. Любое совпадение с какими бы то ни было либо реальными объектами или лицами является случайным.

Настоящий документ не предоставляет никаких юридических прав на какую-либо интеллектуальную собственность в любом из продуктов корпорации Майкрософт. Настоящий документ можно копировать и использовать только для внутренних справочных целей.

© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2010. Все права защищены.