

Тема 2: Други възможности на приложението

I. Управление на времето с Calendar

Приложението **Outlook** разполага с календар и модул за планиране, обвързан с електронните писма и списъка за контакти. При стартиране на приложението или избор на модула **Mail** в дясната част е изгледа **Outlook Today**, показващ предстоящото за момента.

Календарът разпознава три вида записи:

- ✓ Ангажименти (**Appointments**) – отделни дейности, които обикновено отнемат само част от деня и не са свързани с покана на други хора;
- ✓ Съвещания, събрания (**Meetings**) – свързани с покана на други колеги и ангажиране на зала, оборудване за видео или телефонна конференция; по това време не можете да извършвате друга дейност;
- ✓ Събития (**Events**) – имат продължителност поне един ден (делово пътуване, почивка и др.).

A. Отваряне

1. От панела за задачи изберете **Calendar**; лентата **Standard** сега съдържа бутони за настройка на календара за различни изгледи. Горната част на панела за задачи включва календара за текущия месец с навигатор за промяна. В дясната част на прозореца се визуализира само текущия ден, разделен на части от половин час.

B. Настройване на календара

Прегледайте различните варианти за настройка на изгледа на календара, като използвате бутоните от лентата **Standard**:

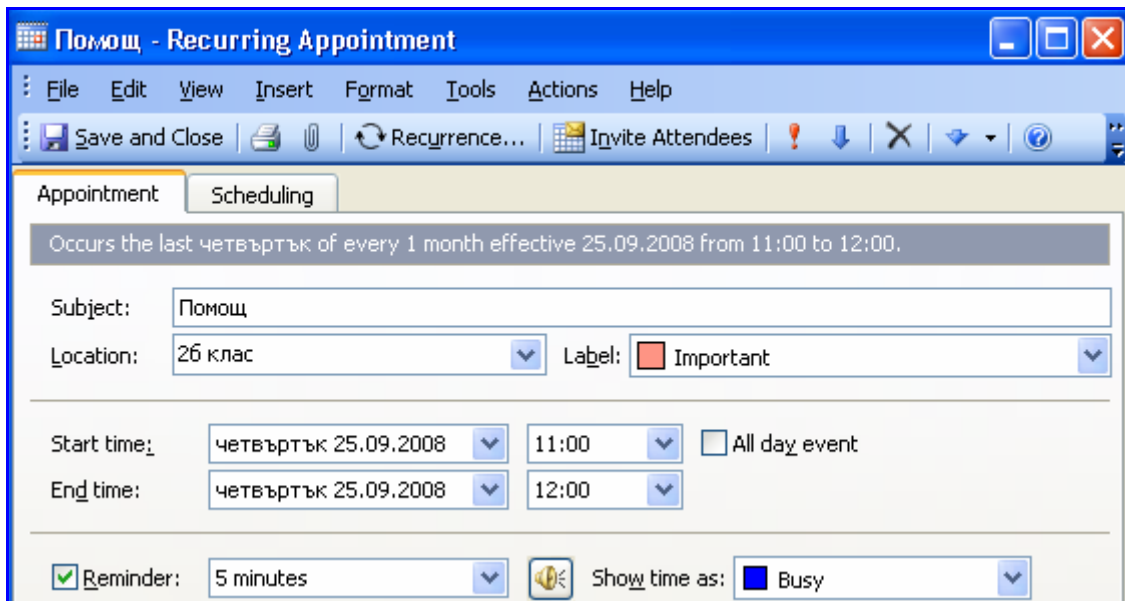
- ✓ **Day** – визуализира избория от календара ден;
 - ✓ **Work Week** – визуализира дните от работната седмица в подредени по колони формат;
 - ✓ **Week** – показва календарна седмица;
 - ✓ **Month** – визуализира по пет седмици.
2. Настройте изгледа за един ден и изберете последния четвъртък от месеца.

B. Насрочване на ангажименти

Добавяне на ангажимент

1. Щракнете двукратно с мишката върху времевия слой 11:00 или натиснете бутон **New** от лентата с инструменти (отговорникът на класа е поел ангажимент да окажете съдействие на ученици от втори клас от Вашето училище при подготовката им за предстоящо тържество); появява се формата **Appointment**.
2. В полето **Subject** въведете: Помощ; в полето **Location** – мястото за изпълнение на ангажимента (2б клас).
3. В полето за крайния час (**End time**) изберете 12:00 (един час продължителност).
4. Включете полето **Reminder**, за да Ви напомни приложението **Outlook** за този ангажимент; от списъчното поле изберете **5 minutes**, за да имате време да се придвижите до класната стая на 2б клас.

5. За да могат важните ангажименти в календара Ви да изпъкнат, кодирайте с цветовете; можете да избирате от десет предварително създадени етикета в полето **Label**; изберете **Important**.



6. Натиснете върху бутона **Save and Close**; ангажиментът се записва в календара с указаната продължителност.

Повтарящи се ангажименти

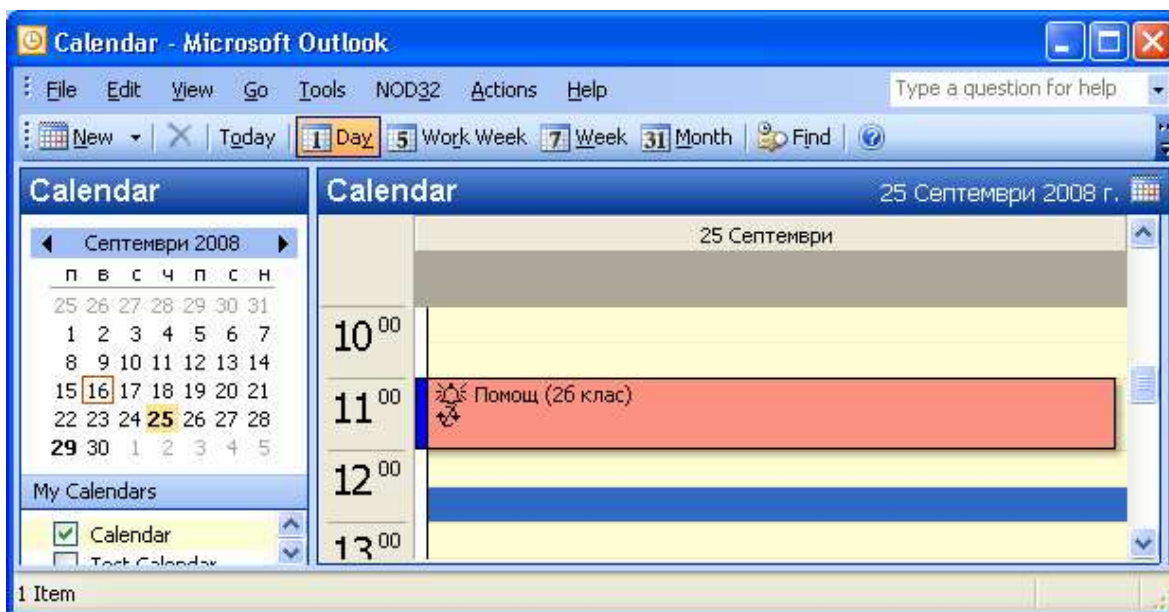
В случай, че поетият ангажимент е за всеки последен четвъртък на съответния месец, то можете да настроите ангажимента като повтарящ се:

7. Щракнете двукратно в полето на ангажимента в календара на деня; отваря се отново прозорецът **Appointment**.

8. Натиснете върху бутон **Recurrence**; отваря се прозорецът **Appointment Recurrence**.

9. От групата **Recurrence pattern** изберете **Monthly** и **The last четвъртък of every month(s)** (при правилна настройка на средата **Windows** дните от седмицата се изписват на съответния език).

10. Затворете прозореца с **OK**, след което отново използвайте бутон **Save and Close**, за да съхраните промените. Настройката за повтаряемост се добавя към ангажимента като кръгови стрелки.

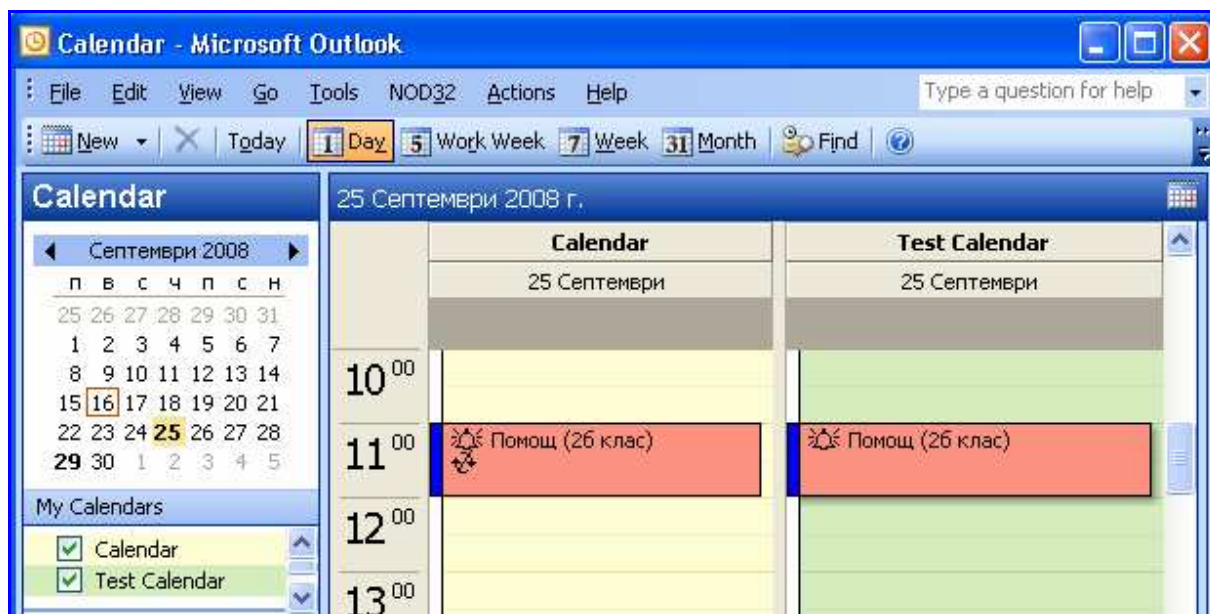


11. Изберете следващия месец от навигатора под **Calendar**; датата на последния четвъртък се появява в удебелен шрифт, което показва, че има насрочен ангажимент за този ден; маркирайте датата, за да видите ангажимента.

Г. Работа с множество календари

В някои случаи е удобно да разполагате с повече от един календар – един за себе си и друг за екипа, с който работите по изпълнение на поставените задачи по Информационни технологии.

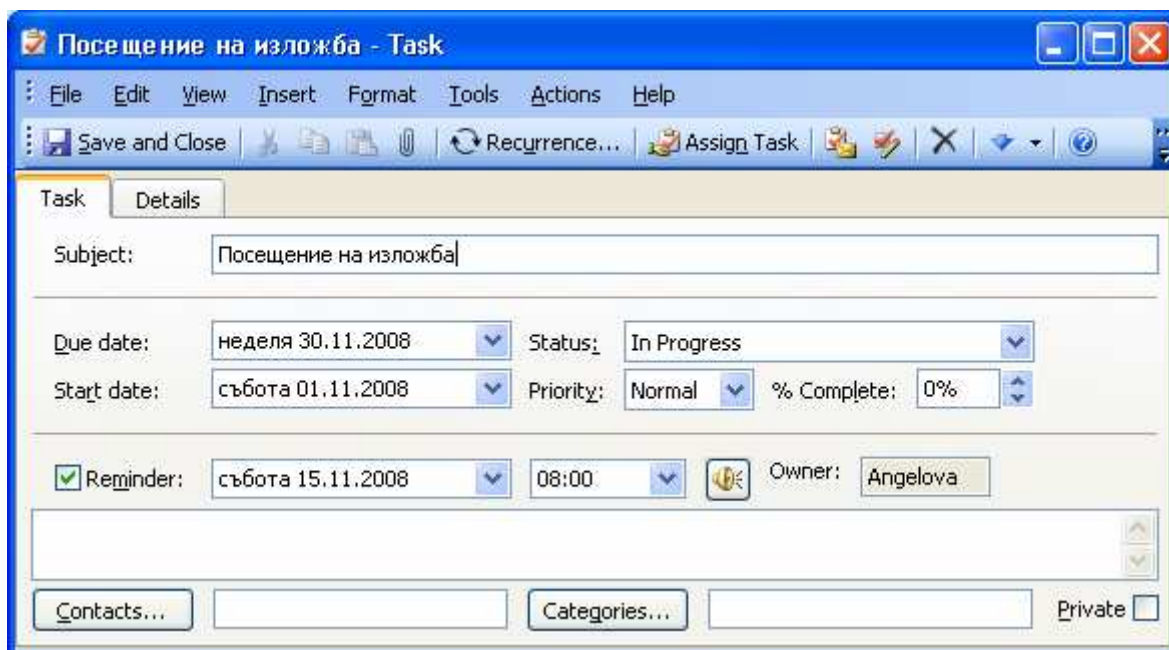
1. Визуализирайте календара.
2. От списъка на бутон **New** от лентата с инструменти изберете **Folder**; появява се прозорецът **Create New Folder**.
3. В полето **Name** въведете Test Calendar; от списъка на **Folder contains** изберете **Calendar Items**.
4. В полето **Select where to place the folder** маркирайте папката **Calendar** и затворете с **OK**; новият календар се появява в списъка **My Calendars** в панела за задачи.
5. Включете с отметка Test Calendar; **Outlook** визуализира основния и допълнителния календар един до друг.
6. В навигатора за дати изберете дата с удебелен шрифт, за да откриете насрочен ангажимент; с натиснат десен бутон на мишката издърпайте ангажимента до другия календар и изберете **Copy** от контекстното меню; така Вие копирахте ангажимента и в допълнителния календар.



II. Работа със задачи

Прибавяне и редактиране на задачи

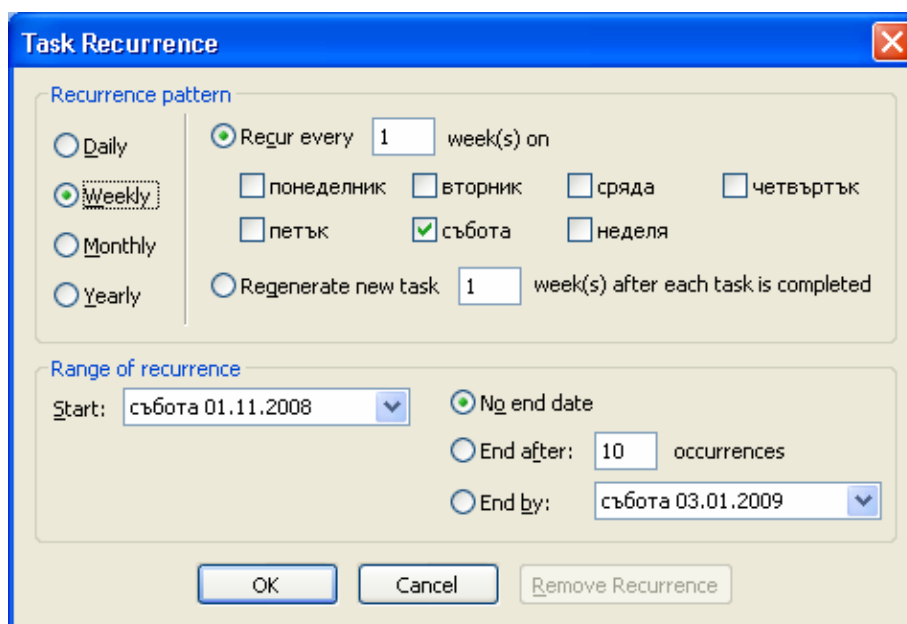
1. Включете модула **Tasks**, натиснете бутон **New Task**.
2. В прозореца на задачите **Tasks** въведете име на задачата в полето **Subject**, напр. Посещение на изложба.
3. Задайте краен срок (**Due Date**) и начална дата за задачата (**Start Date**).
4. От списъка **Status** изберете: **In Progress** (текуща; предполагаме, че тази задача предстои да се изпълни). Други възможности са: не е започнала (**Not Started**), завършена (**Completed**), отложена (**Deferred**), чака друг да я изпълни (**Waiting on Someone Else**).
5. Изберете приоритет; по подразбиране стойността е **Normal**.
6. В полето **% Complete** можете да зададете степен на завършеност; преценете каква стойност да въведете според момента на записване на Вашата задача.
7. Можете да включите напомняне **Reminder**, като зададете дата и час за напомнянето (поне седмица преди крайния срок).



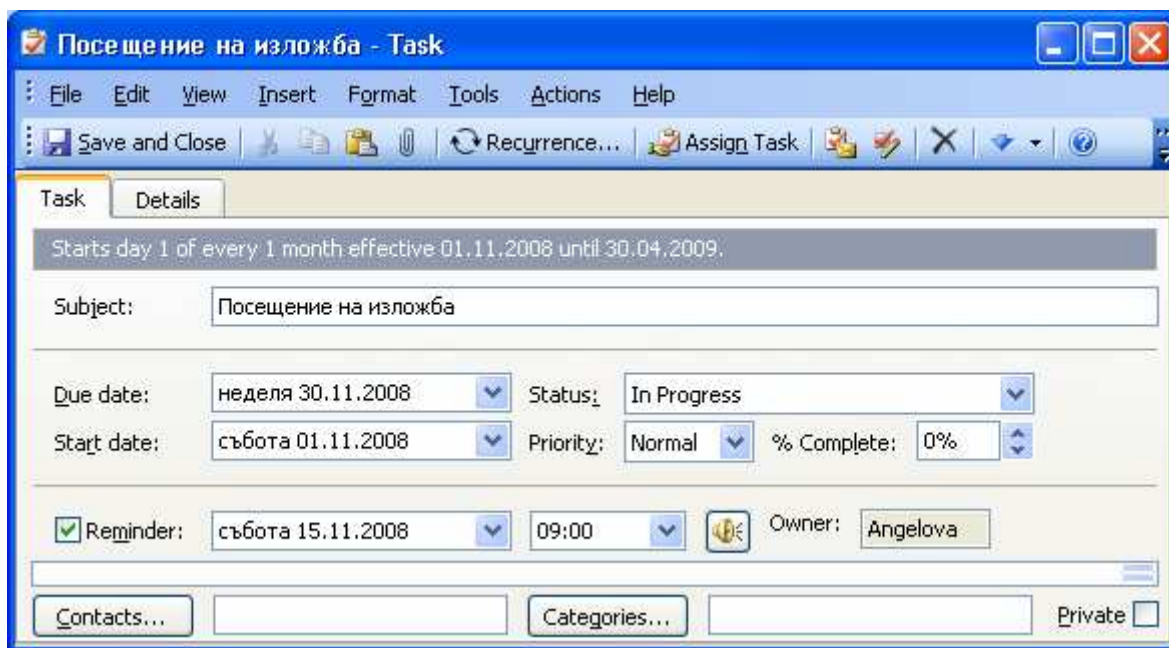
Повтарящи се задачи

8. В случай, че задачата трябва да се повтори, използвайте бутон **Recurrence** от лентата с инструменти, като задавате: честотата на повторение и продължителността на периода от време, през който да се повтаря задачата (от блока **Recurrence pattern**); задайте месечна задача, която да се изпълнява веднъж всеки месец.

9. В блока **Range of recurrence** задавате: начална дата за задачата (**Start**); брой повторения (**End after**); крайна дата (**End by**); задайте крайна дата 30 април за текущата учебна година.



След задаване на повторимост на задачата, над полето **Subject** се появява допълнителен ред с информация за периода и периодичността.



Свързване на задачи

10. Ако искате да свържете задачата с някой друг, натиснете бутон **Assign Task**; това води до промяна на формата за задачи, като се появява допълнително поле.

11. С бутон **To:** отворете прозореца **Select Task Recipient**; изберете папката с контакти, съдържаща информацията за Вашите съученици и приятели.

12. Изберете името на лицето, с което желаете да свържете задачата; натиснете бутон **To** и затворете прозореца с **OK**. Бутон **Assign Task** се променя на **Cancel Assignment** и можете да откажете свързването на задачата.

13. Натиснете бутон **Send** от лентата с инструменти, за да изпратите задачата.

III. Бележки

Създаване и редактиране на бележки

Бележките в **Outlook** са точно както залепващите се хартиени бележки; те са малки части от електронен документ, където можете набързо да надраскате нещо и да го поставите някъде, където по-късно ще го намерите. Съществуват различни начини да създадете бележки.

Вариант 1

1. Включете модула **Notes** от панела за задачи; натиснете бутон **New** от лентата с инструменти.

Вариант 1

1. Отворете списъка на бутон **New** и изберете **Note**.

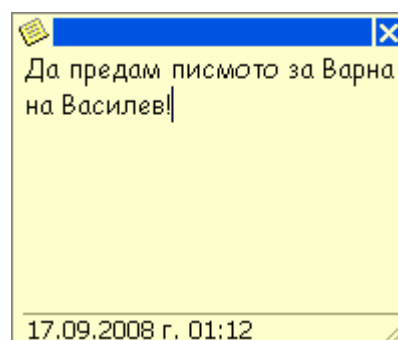
2. Отваря се прозорец с празна бележка; въведете текста на бележката.

3. Запишете бележката:

✓ щракнете два пъти бързо върху иконата с лист хартия в горния ляв ъгъл;

✓ щракнете някъде извън бележката.

Бележките се съхраняват в папката **Notes** и



могат да се редактират с двукратно бързо натискане върху бележката или с командата **Open** от контекстното меню.

Преглеждане на бележки

Бележките се показват като икони в папката **Notes**, като първите няколко думи от съдържанието на бележката се появяват под иконата за ориентация. Бележката се отваря с натискане два пъти бързо върху иконата и може да се коригира нейното съдържание.

Задача 1:

Ръководството на Вашето училище е определило за свободно избираема подготовка История на изкуството – вторник от 14:00 часа, Вътрешен и интериорен дизайн - сряда от 17:00 часа, Web дизайн – петък от 16:30 часа, Бизнес комуникации – понеделник от 16:00 часа. Вашето желание е да посещавате редовно два от изброените СИП, но искате **Outlook** да Ви напомня 30 минути преди часовете, за да не пропуснете някое занятие покрай другите ангажименти. Създайте два повтарящи се веднъж седмично ангажимента, с начална дата 1 октомври, които кодирайте с различни цветове според значимостта им за Вас.