

# Упражнения для практического занятия № 14

1. Создание сообщения и просмотр ленты.
2. Использование мини-панели инструментов, использование кнопки вызова диалогового окна, чтобы добавить команду на панель быстрого доступа.
3. Открытие сообщения и просмотр ленты для полученного сообщения.
4. Настройка параметров приложения, редактора электронной почты и сообщения электронной почты.
5. Использование сочетания клавиш.
6. Изучение списка дел и настройка параметров.
7. Просмотр календаря и контактов в новом представлении визитных карточек (дополнительно).

Интерактивное практическое задание (требуется Outlook 2007)

# Упражнения для практического занятия

1. Использование адресной книги и СК.
2. Проверка орфографии и грамматики.
3. Просмотр подписей.
4. Добавления пометки «к исполнению».
5. Ответ на сообщение; отзыв сообщения (дополнительно).
6. Планирование собрания и настройка напоминания.
7. Создание нового контакта.
8. Изменение визитной карточки.

Интерактивное практическое задание (требуется Outlook 2007)

# Упражнения для практического занятия

1. Вложение файла в сообщение и отправка его самому себе
2. Вставка рисунка в текст сообщения
3. Предварительный просмотр вложения
4. Просмотр установленных средств предварительного просмотра (дополнительно)

Интерактивное практическое задание (требуется Outlook 2007)

# Тест 1, вопрос 1

Лента будет выглядеть одинаково как для нового сообщения, так и для полученного сообщения электронной почты. (Выберите один ответ)

1. Да
2. Нет

# Тест 1, вопрос 1, ответ:

Нет

Укажите, какие различия будут видны на ленте при работе с новыми и полученными сообщениями. Объясните причины этих различий.

# Тест 1, вопрос 2

Пользователь переключился в представление «Календарь». Какие действия необходимо выполнить, чтобы увеличить пространство в окне Outlook? (Выберите один ответ)

1. Скрыть подробности с помощью кнопок, расположенных в верхней части окна.
2. Свернуть область переходов.
3. Изменить параметры разрешения экрана.

# Тест 1, вопрос 2, ответ:

Свернуть область переходов.

В этой версии приложения Outlook можно свернуть область переходов, нажав кнопку **Свернуть область переходов**.

# Тест 1, вопрос 3

Какую клавишу следует нажать, чтобы получить доступ к сочетаниям клавиш для команд на ленте? (Выберите один ответ)

1. CTRL
2. ALT
3. SHIFT

# Тест 1, вопрос 3, ответ:

ALT

Нажмите клавишу ALT и увидите буквы, помогающие сделать следующий шаг.

# Тест 2, вопрос 1

Для открытия нового сообщения используется лента  
(Выберите один ответ)

1. Да
2. Нет

# Тест 2, вопрос 1, ответ:

Нет

Новое сообщение создается таким же образом, как и всегда.

# Тест 2, вопрос 2

Какой инструмент позволяет быстро отобразить или скрыть поле «СК» в сообщении? (Выберите один ответ)

1. Адресная книга.
2. Панель быстрого доступа.
3. Кнопка **Показать скрытые копии** на вкладке **Параметры**.

## Тест 2, вопрос 2, ответ:

Кнопка **Показать скрытые копии** на вкладке **Параметры**.

В последнем вопросе было показано множество параметров, доступных в Outlook. Эта кнопка расположена на специальной вкладке **Параметры**.

## Тест 2, вопрос 3

Иногда возникает необходимость отзыва только что отправленного сообщения. С чего начать? (Подразумевается использование Microsoft Exchange Server). Выберите один ответ.

1. В главном окне Outlook щелкните **Отзыв сообщения** в меню **Действия**.
2. Найти и открыть сообщение в папке **Отправленные**.
3. Найти и выбрать сообщение в папке **Отправленные**.

# Тест 2, вопрос 3, ответ:

Найти и открыть сообщение в папке **Отправленные**.

Следует открыть сообщение в папке **Отправленные** и использовать команду на ленте: выберите **Другие действия** в группе **Действия** и щелкните **Отзыв сообщения**.

# Тест 3, вопрос 1

Как можно включить рисунок в текст сообщения?

1. Использовать формат RTF.
2. Использовать команду **Файл** на вкладке **Вставка**.
3. Использовать команду **Рисунок из файла** на вкладке **Вставка**.

# Тест 3, вопрос 1, ответ:

Использовать команду **Рисунок из файла** на вкладке **Вставка**.

## Тест 3, вопрос 2

Пользователь получил сообщение с двумя вложенными рисунками в формате JPEG. Каков скорейший путь определения, следует ли сохранить эти рисунки? (Выберите один ответ).

1. Открыть сообщение и дважды щелкнуть каждый значок вложения.
2. Щелкнуть значок вложения в области чтения.
3. Правой кнопкой мыши щелкнуть значок вложения и выбрать **Открыть**.

# Тест 3, вопрос 2, ответ:

Щелкнуть значок вложения в области чтения.

Щелчок значка вложения отобразит рисунки в области предварительного просмотра, по одному, прямо в области чтения. Этот способ можно применять и для других типов вложений, например презентаций PowerPoint, документов Word или книг Excel.

# Тест 3, вопрос 3

В новой версии приложений Office 2007 множество программ используют новый формат файлов. Как этот формат файлов повлиял на приложение Outlook 2007? (Выберите один ответ).

1. При создании нового сообщения электронной почты используется новый формат файлов.
2. Отправляемые и получаемые вложения могут использовать новый формат.
3. Вложенные файлы отобразятся в тексте сообщения электронной почты.

## Тест 3, вопрос 3, ответ:

Отправляемые и получаемые вложения могут использовать **новый формат**.

В приложении Outlook полностью поддерживается отправка и получение файлов в новом формате. И при работе с пользователями, которые еще не обновили свою версию программы, существует возможность узнать, что они смогут открыть эти файлы.

# Краткий справочник

Резюме практических заданий этого учебного курса см. в [кратком справочнике](#).