



# ЖУМАБЕКОВА РАХИМА

**Жумабекова Р.Р.**

# Цель

- **Знакомство с программой систематизации информации MS Outlook**

# Задачи

- 1. Возможности MS Outlook**
- 2. Стандартное окно MS Outlook**
- 3. Работа с папками MS Outlook**
- 4. Outlook Express.**

- 
- **Программа MS Outlook входит в пакет MS Office и является программой управления информацией и данными.**

- 
- **Outlook - персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и компании Майкрософт, помимо функций почтового клиента для работы с электронной почтой, Microsoft Outlook является полноценным органайзером, предоставляющим функции календаря, планировщика задач, записной книжки и менеджера контактов. Кроме того, Outlook позволяет отслеживать работу с документами пакета Microsoft Office для автоматического составления дневника работы.**



**При работе в Outlook  
используются следующие  
возможности:**

- **Управлять данными личного и служебного характера.**



**При работе в Outlook  
используются следующие  
возможности:**

**Подключаться к сети  
Интернет и пользоваться ее  
услугами.**



**При работе в Outlook  
используются следующие  
возможности:**

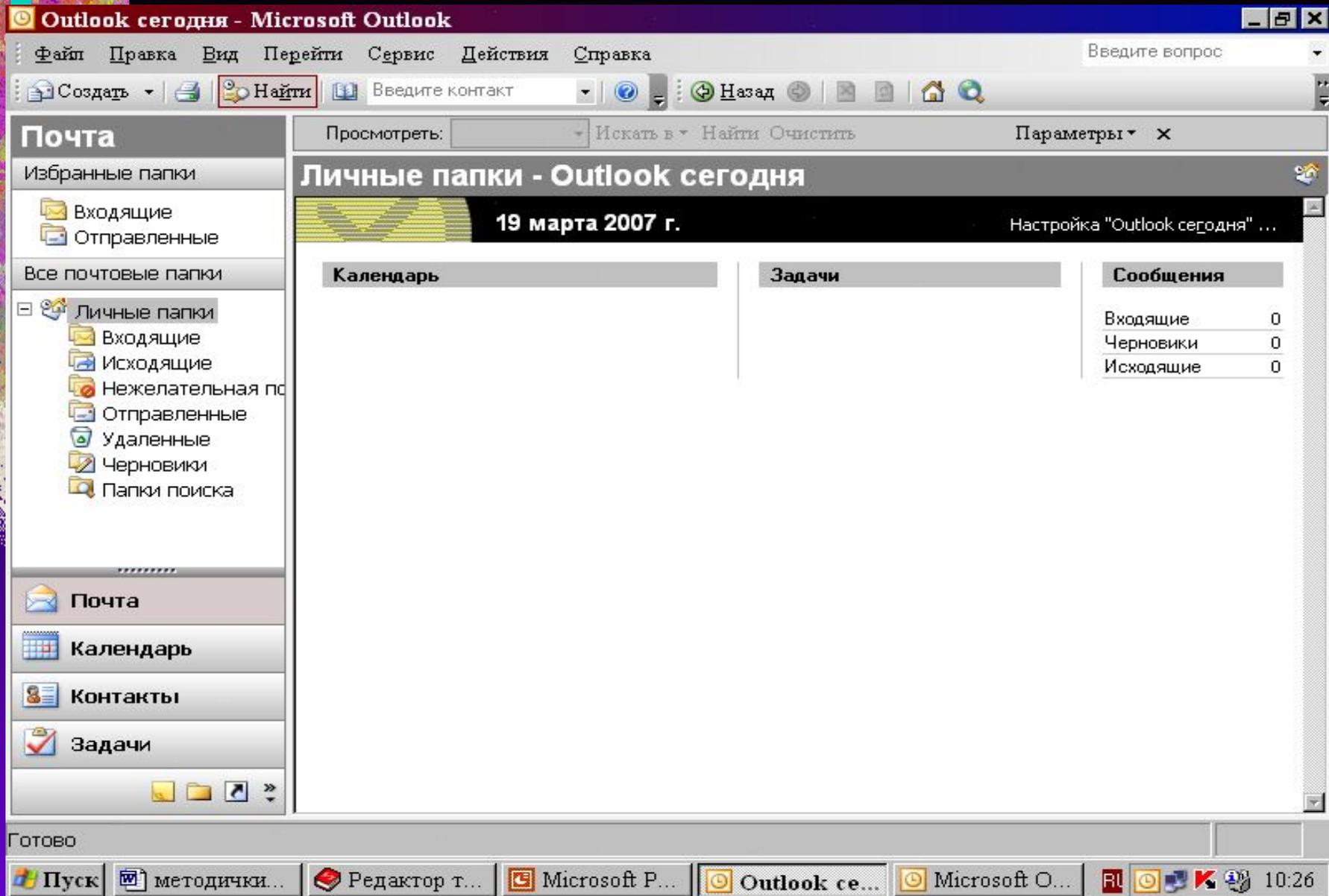
- **Организовывать  
коллективное  
использование данных в  
рамках группы и  
планирование работы  
группы.**



# **При работе в Outlook используются следующие возможности:**

- Просматривать и искать  
документы MS Office в  
Outlook.**

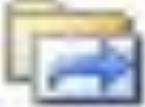
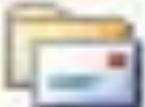
# Стандартное окно MS Outlook



# Эффективная работа с почтой

- Outlook помогает читать, сортировать, отслеживать и находить сообщения электронной почты.

## Все почтовые папки

- [-]  Личные папки
  -  Входящие
  -  Исходящие
  -  Нежелательная по
  -  Отправленные
  -  Удаленные
  -  Черновики
  -  Папки поиска

# Эффективная работа с почтой

- Вид окон позволяет одновременно выводить на экран большое количество сведений даже на небольших мониторах.

# Эффективная работа с почтой

- **Автоматическая группировка сообщений помогает быстрее находить сообщения, в каком бы месте они не находились - можно одновременно перемещать или удалять все сообщения из группы.**

# Фильтр нежелательной почты



**Помогает отсеять значительную часть ненужных сообщений, получаемых ежедневно. Последние достижения технологии Microsoft позволяют оценить, является ли письмо нежелательным, по совокупности факторов, включая время отправки и содержимое письма.**

# Фильтр нежелательной почты



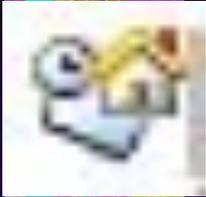
**Отбор производится не просто по адресу отправителя или типу письма; вместо этого выполняется анализ содержимого письма и его структуры, что повышает вероятность распознавания нежелательной почты. Все сообщения, перехваченные фильтром, перемещаются в папку нежелательной почты, откуда их можно впоследствии восстановить или просмотреть.**

# Фильтр нежелательной почты



**Вы можете также составить список адресов надежных отправителей, письма от которых никогда не будут считаться нежелательными, и список заблокированных отправителей, чтобы блокировать все сообщения с определенных адресов или из определенных доменов**

# Область переходов



- **В ней для удобства использования объединяются основные средства навигации и совместной работы Outlook. В окне почты отображаются почтовые папки, кроме того, вы можете добавлять свои избранные папки в начало списка.**

# Почта

## Избранные папки

-  Входящие
-  Отправленные

## Все почтовые папки

-   Личные папки
  -  Входящие
  -  Исходящие
  -  Нежелательная по
  -  Отправленные
  -  Удаленные
  -  Черновики
  -  Папки поиска



Почта

# Область переходов



- **Каждый из восьми модулей Outlook предлагает интерфейс пользователя, помогающий быстро находить нужные элементы и отображать их удобным образом.**

# Область чтения

- **Позволяет читать сообщения электронной почты без необходимости открывать отдельное окно для каждого сообщения. Подобно листу бумаги, область чтения ориентирована по вертикали.**

Входящие - Microsoft Outlook

Файл Правка Вид Перейти Сервис Действия Справка Введите вопрос

Создать Ответить Ответить всем Переслать Отправить и получить Найти Введите контакт Перевести

**Почта**

Избранные папки

- Входящие
- Отправленные

Все почтовые папки

- Личные папки
  - Входящие
  - Исходящие
  - Нежелательная почта
  - Отправленные
  - Удаленные (18)
  - Черновики
  - Папки поиска

Почта Календарь Контакты Задачи

**Входящие**

Упорядочение: Дата Сначала новые

- Вчера
  - Группа разработки Outlook 2003 ...  
Вас приветствует Microsoft Office...
  - Пятница
    - Hanna Pokhmurska Пт 19.10  
Re: letter from Almaty
    - Четверг
      - elena krotenko Чт 18.10  
RE: alma-ata
      - Среда
        - Amandossov Muratbek Ср 17.10  
Перевод от Камилы
      - На прошлой неделе
        - Anatoly Bazhin 12.10.2007  
Re: from Almaty
      - Две недели назад
        - Raisa Musienko 02.10.2007

**Перевод от Камилы**

Amandossov Muratbek [m.amandossov@abs.kz]

Кому: alma-ata@lorton.kz

**The response**

On the abstract dissertation of Yarmukhamedov E.K. by the theme «Extraction of gold from heap cyanic solutions of polymetallic ores by polycondensational anionites», represents on the competition of the science degrees of the Doctor of technical science.

**The specialization 05.16.02 - Non-ferrous metallurgy and ferrous metals**

At the last years one of the basic methods, which use for sorption of the gold from the multicomponent of cyanide solution, is appeared a way of the extract from ion-exchanging and a part of the gold from extrinsic elements. Well-known methods division into the gold and heavy metals which are differed at the first time a highly in the value of ion-exchange tars, low selectivity for the gold, many-stage of the technological process.

In this meaning, the research at this area about the selective sorption of the gold from meager cyanide solutions for receiving qualitative commodity reclaims in the presence of minimum material outgoing, it is of current importance.

In this work you can see, that a high sorption of capacity for anionite. Ional A-7 to the according to ionex of gold cyanic complexes is conditioned in general way the highly content of density of structural links, and by Anionite Ional A-13 on selectivity according

Всего элементов: 6

# Папки поиска



- **содержат постоянно обновляемые результаты поиска всех сообщений электронной почты, отвечающих указанным условиям. Так, все непрочтенные сообщения из всех папок почтового ящика можно просмотреть в папке поиска "Непрочтенные письма".**

# Папки поиска



- Если требуется сократить размер почтового ящика, в папке поиска "Большие письма" отображаются наиболее крупные сообщения вне зависимости от папок, в которых они хранятся.

# Папки поиска



- **Можно также создавать собственные папки поиска; для этого достаточно выбрать один из шаблонов или создать собственные условия поиска и сохранить их в виде папок поиска для будущего использования.**

# Определение

- **Календарь – это папка, содержащая дату, месяц и краткий список неотложных дел, намеченных на этот день.**

### Календарь

Просмотреть: Искать в: Найти Очистить Параметры X

Март 2007

П	В	С	Ч	П	С	В
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

#### Мои календари

- Календарь
- [Открыть общий календарь](#)

- Почта
- Календарь**
- Контакты
- Задачи

### Календарь

19 марта 2007 г.

19 марта

9 <sup>00</sup>	
10 <sup>00</sup>	
11 <sup>00</sup>	
12 <sup>00</sup>	
13 <sup>00</sup>	
14 <sup>00</sup>	
15 <sup>00</sup>	
16 <sup>00</sup>	
17 <sup>00</sup>	
18 <sup>00</sup>	

Всего элементов: 0

# Календарь

- **В окне календаря можно просматривать общие календари других пользователей одновременно с собственным календарем.**

# Определение

- **Контакты – это папка, содержащая подробные сведения о сотрудниках.**

**Контакты**

Мои контакты

Контакты

Текущее представление

- Адресные карточки
- Подробные адресные
- Список телефонов
- По категориям
- По организациям
- По местоположению
- По отметке "К исполнению"

Открыть общие контакты

Почта

Календарь

Контакты

Задачи

Просмотреть: Искать в: Найти Очистить Параметры

Без имени - Контакт

Общие | Подробности | Действия | Сертификаты | Все поля

Полное имя... [ ]

Должность: [ ]

Организация: [ ]

Хранить как: [ ]

Эл. почта... [ ]

Краткое имя: [ ]

Веб-страница: [ ]

Мгн. сообщения: [ ]

Телефоны

Рабочий... [ ]

Домашний... [ ]

Факс рабочий... [ ]

Сотовый... [ ]

Адреса

Рабочий... [ ]

Считать почтовым адресом

123

аб

вг

д-ё

жз

ий

кл

мн

оп

рс

ту

фх

цч

щц

ь

ыь

э

ю

я

# Контакты

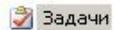
- **В окне контактов отображается список всех папок контактов, которые вы можете открыть, как сохраненных на компьютере, так и в сетевом расположении.**

# Определение

- **Задачи – это папка, содержащая подробный план мероприятий, запланированных на определенный день.**

Задачи

Мои задачи



Текущее представление

- Простой список
- Подробный список
- Активные задачи
- Следующие семь дней
- Просроченные задачи
- По категориям
- Назначение
- По ответственным
- Завершенные задачи
- Временная шкала для задач

Открыть общие задачи...  
Настроить текущее представление...



Почта



Календарь



Контакты



Задачи



Задачи

Тема

Срок

Щелчок добавит элемент (Задача)

Нет элементов для просмотра в данном представлении.

Всего элементов: 0



Пуск



ПУС



Microsoft PowerPoint - ...



Безымянный - Paint



Задачи - Microsoft ...



Вас приветствует Mic...



RU



22:37

## Задачи

Мои задачи

 Задачи

Текущее представление

- Простой список
- Подробный список
- Активные задачи
- Следующие семь дней
- Просроченные задачи
- По категориям
- Назначение
- По ответственным
- Завершенные задачи
- Временная шкала для задач

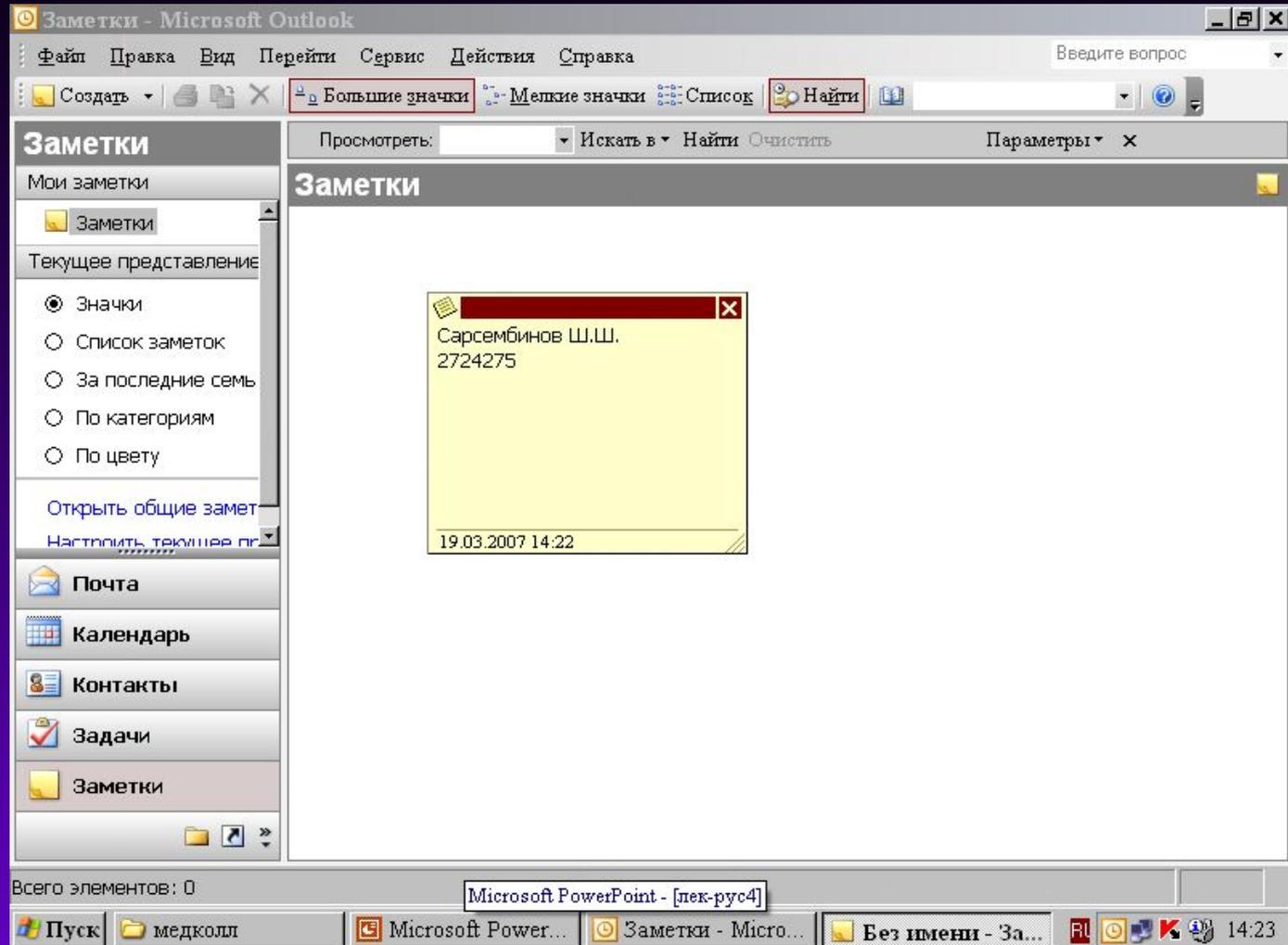
[Открыть общие задачи...](#)

[Настроить текущее представление...](#)

# Определение

- **Заметки – это аналог электронного блокнота.**

# Заметки





Outlook Express (2)

# Работа с Outlook Express

## Outlook Express

Файл Правка Вид Сервис Сообщение Справка



Создать ...



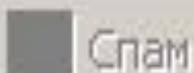
Доставит...



Адреса



Найти



Спам



Не Спам



Настройка

## Outlook Express

Папки

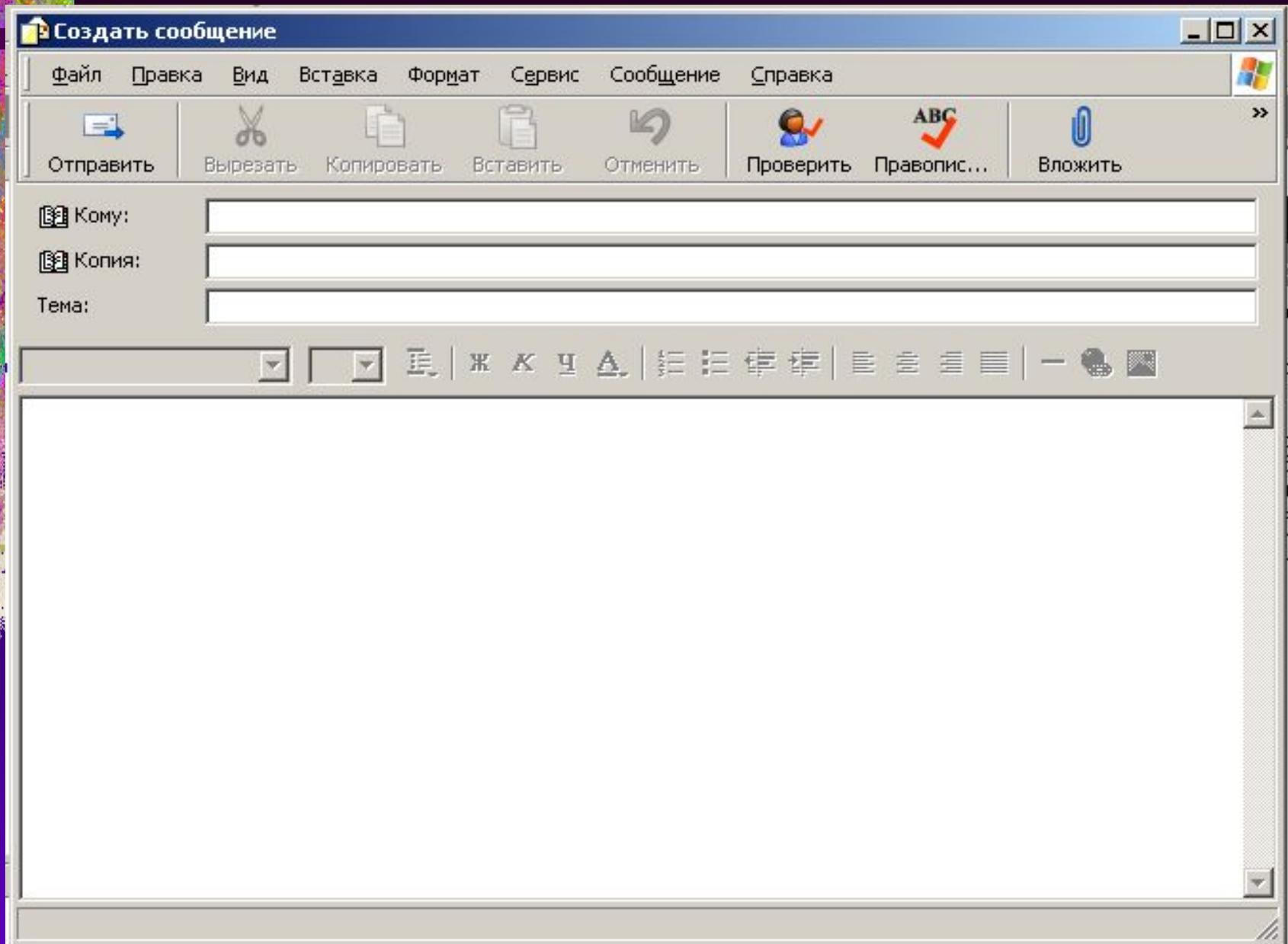


Outlook Express

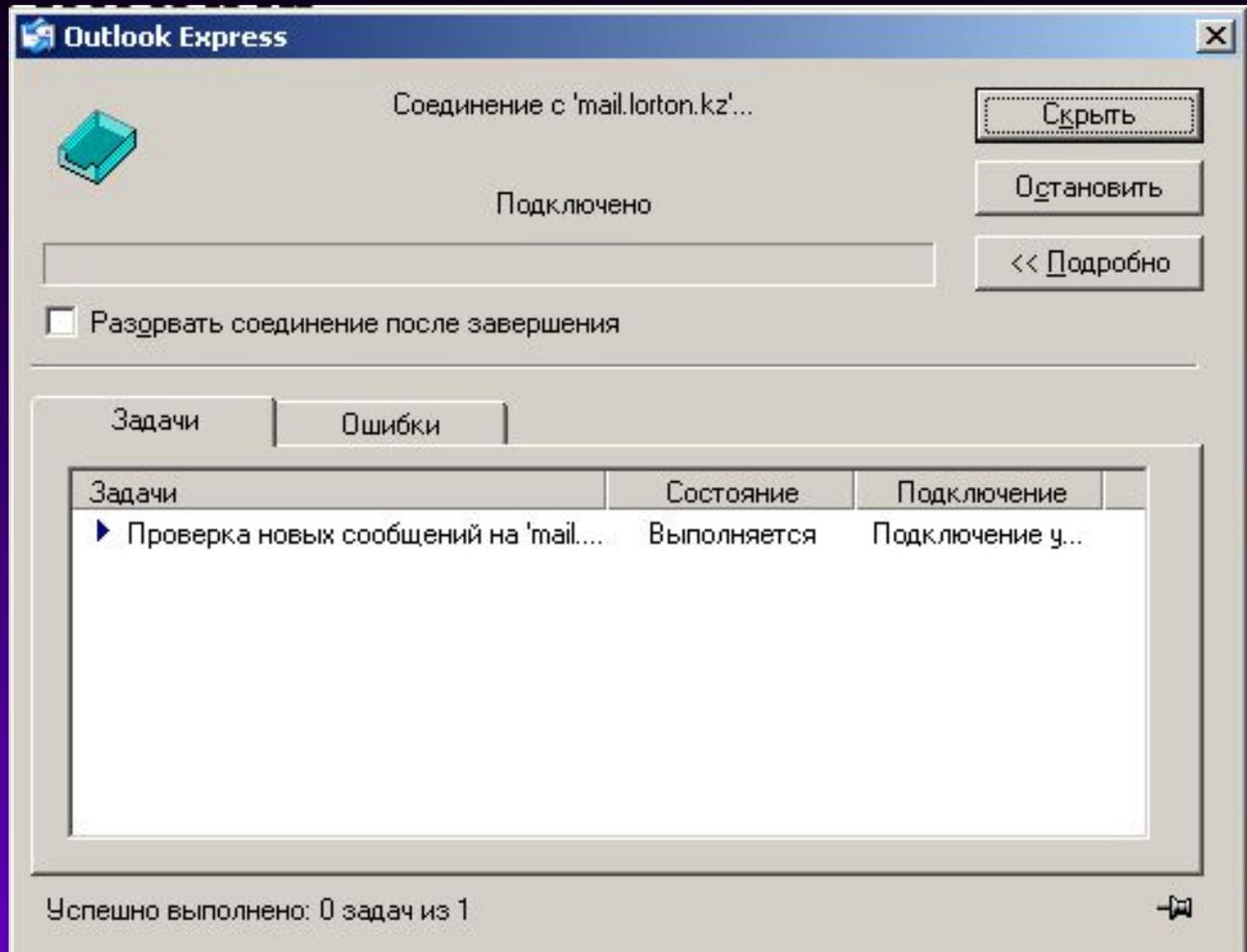


Локальные папки

**Outlook**  
**Express** для Gulmira



# Доставка почты



# **Заключение**

**По окончании лекции Вы  
сможете:**

- 1. Использовать возможности MS Outlook.**
- 2. Отличить стандартное окно MS Outlook**
- 3. Работать с папками MS Outlook**
- 4. Работать с Outlook Express.**

A close-up, top-down view of a large number of light pink roses. The petals are tightly packed and show a soft gradient from pale pink to a slightly deeper shade towards the centers. The lighting is soft, highlighting the texture of the petals. The text "Спасибо за внимание" is overlaid in the center in a dark green, serif font.

**Спасибо за внимание**