

Сведения о конфигурации системы, принтерах, системных DLL-библиотеках, шрифтах, инструментах проверки, графических фильтрах, средствах преобразования текста, конфигурации дисплея, работающих приложениях, активных модулях и параметрах OLE, действующих на компьютере.

Сведения о видах оказываемой технической поддержки.

Сведения об авторских правах, касающихся данной программы.


Замечания или указания по вопросам пользования формой.


Сведения о консультанте по вопросам пользования данной формой.


Номер версии данной формы.

Номер формы.

Наберите имя для данного поля.

Выберите нужный тип поля. Тип поля определяет вид ввода или вид показываемой в поле информации; например, в текстовых полях отображается текст, а в процентных полях – числа, выражающие долю в процентах. Для более подробных сведений нажмите кнопку .

Задайте внешний вид содержащейся в полях информации. Например, долю в процентах можно показывать с округлением или с дробной частью. Для более подробных сведений нажмите кнопку 

Нажмите кнопку **Изменить** и выберите поля или функции, включаемые в формулу. Для более подробных сведений нажмите кнопку 

Выберите поля или функции для использования в новом поле.

Содержит перечень разрешенных расширений. Чтобы использовать или заблокировать какое-либо расширение, соответственно установите или сбросьте флажок рядом с ним. Сведения о расширениях, используемых в конкретной системе электронной почты, получите у администратора.

Закрывает диалоговое окно, сохраняя внесенные изменения.

Закрывает диалоговое окно, не сохраняя внесенных изменений.

Устанавливает файл конфигурации расширения. Сведения о расширениях, используемых в конкретной системе электронной почты, получите у администратора.

Удаляет выбранное расширение с жесткого диска. Перед удалением расширения обратитесь к администратору.

В этих полях наберите адрес.

Наберите название улицы и номер дома.

Наберите название города.

Наберите название области.

Наберите почтовый индекс.

Наберите название страны.

Отображает диалоговое окно **Проверка адреса** в случае неправильного введения компонентов адреса в поле **Адрес**.

Отображает поля редактирования компонентов имени для их правильного распознавания при сортировке.

Наберите имя контакта. Для просмотра имени, разделенного на составные части, нажмите кнопку **Полное имя**.

Наберите название должности контакта.

Наберите название организации, где работает контакт.

Позволяет создавать разные варианты имени контакта и названия его места работы, используемые при систематизации сведений о контактах. В качестве такого варианта, например, можно указать уменьшительное имя или прозвище.

Отображает поля редактирования компонентов адреса для их правильного распознавания при сортировке.

Задает вид адреса – рабочий, домашний или какой-либо другой.

Наберите адрес контакта: названия улицы, города, области, страны и почтовый индекс. Для просмотра адреса, разделенного на составные части, нажмите **Адрес**.

Указывает на возможность использования адреса, записанного в поле **Адрес**, в других программах, например, при печати почтовых наклеек в приложении Word.

Выберите нужный тип телефона: например, рабочий или факс. Для каждого из типов, включенных в список, можно ввести только один номер телефона.

Введите номер телефона, соответствующий какому-либо типу из списка.

Контакту можно назначить до трех адресов электронной почты, используя для них разные метки.

Введите адрес электронной почты контакта.

Введите адрес службы Web, например, <http://www.microsoft.com>. Для входа в нужную страницу выберите в меню **Контакт** команду **Просмотреть страницу Web**.

Введите примечания к сведениям о контакте.

Обеспечивает автоматическую запись определенных действий, связанных с данным контактом, например, телефонных звонков, поступающих на его номер. Данная возможность предусмотрена только для контактов, содержащихся в папке первичных контактов.

Выберите вид дневниковых записей, предназначенных для показа. Для просмотра их полного списка щелкните **Все**.

Обеспечивает внесение в дневник очередной записи о контакте.

Удаляет из дневника любую выбранную запись.

Отображает дневниковые записи, показывая первые три строки заметок.

Тип, дата начала, тема и заметки для представления дневниковых записей, заданного в поле **Показать**.

Введите название отдела.

Введите название или номер комнаты.

Введите имя помощника.

Введите имя супруга (супруги).

Введите дату дня рождения.

Введите дату годовщины.

Введите имена детей.

Введите имя или номер, предназначенные для идентификации в данной организации.

Введите описание увлечений.

Введите название профессии или профессионального союза.

Введите название или номер расчетного счета.

Введите название языка.

Введите имя лица, давшего рекомендацию.

Введите имя руководителя.

Введите псевдоним.

Обеспечивает автоматическое занесение содержимого папок в файл архива при запуске приложения Outlook.

Введите число дней, задающее интервал автоархивации.

Сообщает о возможности отмены автоархивации.

Обеспечивает занесение сообщений электронной почты с истекшим сроком действия в папку «Удаленные».

Отображает координаты и имя файла архива, в котором сохраняются элементы. Для изменения имени файла введите новое имя или нажмите кнопку **Обзор**.

Отображает список папок. Имена архивных файлов имеют расширение .pst.

Отображает временную сетку, показывающую интервалы занятости из расписаний участников, приглашенных на собрание.

Отображает состояние приглашенных участников, их ответы.

Сообщает сведения о факте послания приглашения на собрание, об обязательности присутствия, а также содержит имя участника и последний полученный от него ответ.

Показывает доступность участников.

Указывает тему собрания.

Отображает дату и время встречи.

Отображает списки имен адресатов электронной почты к моменту приглашения на собрание.

Введите имена приглашенных на собрание.

Введите описание цели встречи.

Введите обозначение места встречи.

Введите дату или выберите ее из календаря, щелкнув стрелку.

Введите время начала встречи.

Введите дату и время начала встречи.

Введите время окончания встречи.

Введите дату и время окончания встречи.

Представляет встречу как событие целого дня или нескольких дней. Такие события отображаются в календаре вверху даты. Для пользователей, просматривающих ваше расписание, подобные события показаны как свободное время. Чтобы изменить отображение состояния занятости, щелкните нужное состояние в поле **Свободен/занят**.

Показывает оповещение для данного элемента.

Укажите интервал времени до встречи или задачи, за который следует выдавать оповещение.

Определяет вид действия при оповещении.

Показывает пользователям, просматривающим ваше расписание, состояние элемента: свободен, занят, под вопросом, нет на работе.

Скрывает элемент от других пользователей, имеющих доступ к данной папке.

Указывает имя организатора собрания.

Показывает дату и время отправления приглашения на собрание.

Введите подробное описание встречи или вставьте файл.

Выберите папку, содержащую элемент для вставки.

Установите нужный переключатель для вставки выбранного элемента в качестве текста, вложения или ярлыка. Если элемент вставляется как текст или вложение, из него копируются данные. Если элемент вставляется как ярлык, данные не копируются, а создается ссылка на оригинал. При передаче ярлыка другим пользователям последние для открытия элемента должны иметь соответствующие разрешения на доступ в ваш компьютер.

Выберите элемент для вставки. Чтобы выбрать несколько подряд идущих элементов, щелкните первый и последний из них при нажатой клавише SHIFT. Чтобы выбрать несколько элементов вразброс, щелкните их поочередно при нажатой клавише CTRL.

Посылает ответ без примечаний.

Открывает окно сообщения для набора текста примечаний к ответу.

Наберите текст, включаемый в сообщение или другие элементы. В это поле можно перенести выделенный текст или вставить его из буфера обмена.

Выделите текст, подлежащий изменению, и нажмите кнопку **Шрифт**. Если система электронной почты получателя не поддерживает формат RTF, текст отобразится без форматирования.

Выделите текст, подлежащий изменению, и нажмите кнопку **Абзац**. Если система электронной почты получателя не поддерживает формат RTF, текст отобразится с выравниванием по левому краю.

При установленном флажке автоподпись автоматически включается в отправляемые почтовые сообщения. При сброшенном флажке автоподпись можно включать вручную в любые элементы кроме записок. Для этого используется команда **Автоподпись** (меню **Вставка** данного элемента).

Установка этого флажка обеспечивает автоматическое включение автоподписи в ответные или пересылаемые сообщения.

Вставляет текст автоподписи в новое почтовое сообщение.

Показывает поля, доступные для выбранного элемента управления.

Показывает поле для выбранного элемента управления.

Создает новое поле.

Определяет вид показываемой в поле информации: например, текст, отображаемый в текстовых полях, или числа, которые выражают долю в процентах, отображаемые в процентных полях.

Задаёт поле выбранного элемента управления и его атрибуты.

Задаёт внешний вид информации, показываемой в элементе управления. Например, для элемента управления, показывающего дату и время, предусматривается несколько форматов даты и времени.

Задаёт значение выбранного свойства. Например, свойство Видимое может иметь значение «истина» или «ложь».

Задаёт для выбранного поля или функции свойство, применимое к данному элементу управления.

Задаёт значение для поля, устанавливаемое при создании элемента с помощью формы или при каждом появлении формы.

Устанавливает значение для выбранного элемента управления.

Введите значение для использования выбранным элементом управления. Для выбора поля или функции нажмите **Изменить**.

Позволяет выбрать поля или функции, используемые в качестве начального значения для элемента управления.

Автоматически использует заданное значение при создании формы. Например, если в качестве начального значения поля «Кому» вы установите свое имя, оно будет появляться в этом поле всякий раз при создании элемента с помощью формы.

Автоматически использует заданное значение при каждом появлении формы. Например, если в качестве начального значения поля «Кому» вы установите свое имя, оно будет появляться в этом поле при каждом открытии формы.

Нажмите кнопку **Поле** или **Функция** и выберите, что хотите использовать. Текст в скобках после имени функции замените именем поля, к которому применяется данная функция. Для более подробных сведений о какой-либо функции нажмите клавишу F1 и наберите в окне **Помощник Office** имя функции.

Показывает доступные поля.

Показывает доступные функции. Для более подробных сведений о какой-либо функции нажмите клавишу F1 и наберите в окне **Помощник Office** имя функции.

Выберите дни в календаре для отметки рабочего времени.

Выберите дни в календаре для отметки рабочего времени.

Упорядочивает календарь, задавая в качестве первого дня недели любой указанный день.

Определяет первую неделю года: или она начинается с 1 января, или включает четыре рабочих дня, или все рабочие дни.

Задаёт для календаря время начала и окончания рабочего дня.

Устанавливает время начала рабочего дня для просмотра календаря по дням.

Устанавливает время окончания рабочего дня для просмотра календаря по дням.

Задайте стандартную продолжительность для новых встреч и укажите, за какой интервал времени до встречи следует выдавать оповещение.

Задайте стандартную продолжительность для новых встреч.

Укажите, за какой интервал времени до встречи следует выдавать оповещения.

Задайте шрифт и укажите, есть ли необходимость показывать номера недель в календаре.

Задайте шрифт для календаря.

Задаёт нумерацию недель числами от 1 до 52 и отображает эти номера в календаре слева от недель.

Заменяет при составлении расписаний календарь Outlook на календарь Schedule+ 7.0. Перед установлением этого флажка проконсультируйтесь у администратора.

Задайте главный и дополнительный часовые пояса, используемые в Outlook и других приложениях Windows в полях, содержащих значение времени.

Установите параметры автоматической обработки присылаемых приглашений на собрания. Задайте настройки для сведений о занятости.

Задайте праздники других стран, включаемые в календарь.

Задаёт шрифты текста для окон встреч и параметры масштаба времени для просмотра календаря по дням.

Разбивает каждый час на определенные отрезки. Например, масштаб 15 минут задает разбиение часа на четыре 15-минутных отрезка.

Задаёт шрифт для даты и элементов, а также другие параметры просмотра календаря по неделям.

Представляет время в виде часов с циферблатом.

Задаёт шрифт для даты и дня недели, а также другие параметры просмотра календаря по месяцам.

Отображает субботу и воскресенье в едином столбце.

Задаёт шрифт для часов в строке времени при просмотре календаря по дням.

Показывает образец шрифта для часов в строке времени при просмотре календаря по дням. Для изменения шрифта нажмите кнопку **Шрифт**.

Отображает время окончания каждой встречи.

Выделяет в календаре полужирным шрифтом дни назначенных встреч.

Задаёт шрифт для заголовка карточки.

Позволяет изменить шрифт.

Название и образец выбранного шрифта. Для замены шрифта нажмите кнопку **Шрифт**.

Отображает все поля карточки, в том числе не содержащие текста. Для отображения только полей с текстом сбросьте флажок **Показывать пустые поля**.

Введите значение ширины карточки.

Задаёт минимальное число строк текста для вмещения в поле «Адрес». Например, если установить минимальное число строк равным 3, почти все адреса можно набирать на карточках в поле адреса, не прокручивая его.

Задаёт шрифт для текста карточки, а также указывает, будут ли отображены пустые поля и можно ли править текст непосредственно в тексте карточки.

Позволяет вносить изменения непосредственно в текст карточки. Если флажок **Разрешить правку в ячейках** сброшен, для внесения изменений дважды щелкните карточку.

Задаёт ширину карточки и минимальное число строк в поле адреса.

Отображает категории, которым принадлежат выбранные элементы. Чтобы создать для выбранных элементов новую категорию, введите ее имя и нажмите кнопку **Добавить**. Имена категорий отделяйте друг от друга запятыми. Чтобы добавить категорию, доступную всем элементам, нажмите кнопку **Главный список категорий**.

Позволяет добавить новые категории, заданные в поле **Элемент принадлежит категориям**, к списку категорий, которым принадлежит выбранный элемент. Эта кнопка недоступна, пока категории не заданы.

Установите флажок, находящийся рядом с категорией, которая назначается выбранным элементам. Элементам можно назначать несколько категорий. Для добавления к списку новой категории нажмите кнопку **Главный список категорий**. Галочка означает, что данной категории назначены все выбранные элементы; затенение указывает, что этой категории назначены только некоторые из выбранных элементов.

Позволяет добавить новую категорию, доступную всем элементам.

Щелкните используемый контакт.

Содержит перечень полей, используемых в активном представлении в качестве столбцов. Для изменения какого-либо столбца щелкните соответствующее ему поле в списке.

Задаёт вид сведений, отображаемых в столбце. Например, степень важности сообщения обозначается значком или определённым текстом.

Введите нужную ширину столбца или задайте автоматическую установку ширины в соответствии с размером текста в столбце.

Для задания ширины столбца введите в поле **СИМВОЛОВ** количество символов ширины столбца.

Устанавливает размер столбца для показа всего содержащегося в нем текста. При задании размера столбца с большим количеством текста ширина остальных столбцов уменьшается.

Задаёт вид выравнивания текста в столбце.

Для получения справки о каком-либо переключателе щелкните переключатель в данном поле.

Содержимое подписи столбца. Для столбцов, не подлежащих изменению, данное поле не предусмотрено.

Показывает значения для всех комбинируемых полей. Например, при объединении поля рабочего телефона с полем домашнего телефона видны оба номера.

Показывает значение первого поля, содержащего информацию, без показа остальных полей. Например, если объединяется поле рабочего телефона с полем домашнего телефона и оба поля содержат значения, отображается только рабочий телефон.

Нажмите кнопку **Поле** и выберите поля для комбинирования.

Выберите поля для объединения.

Выберите способ отображения значений полей при комбинировании: показ значения всех объединяемых полей или только первого поля, содержащего значение.

Введите имя представления.

Щелкните стиль печати для его изменения или копирования.

Закрывает диалоговое окно, сохраняя внесенные изменения.

Изменяет параметры стиля, характеристики бумаги и страницы, шрифты и другие атрибуты стиля печати.

Создает копию выбранного стиля печати, на базе которого (после внесения изменений и переименования) можно создать новый стиль.

Отменяет все внесенные в выбранный стиль печати изменения, восстанавливая его первоначальные характеристики. При выборе особого стиля печати данная кнопка заменяется кнопкой **Удалить**, нажатием которой удаляется выбранный стиль.

Установите флажок для сервера почты, на котором отображаются непрочитанные сообщения.

Имя элемента управления, которое идентифицирует элемент управления при использовании последнего другими элементами управления или методами. Для изменения предлагаемого пользователю имени внесите изменения в поле **Заголовок**.

Изменяет подпись под элементом управления в форме. Чтобы сделать данное поле доступным, щелкните в форме заголовок элемента управления.

Для изменения местоположения элемента управления введите нужные значения в соответствующие поля.

Устанавливает позицию элемента управления относительно верхнего края формы.

Устанавливает позицию элемента управления относительно левого края формы.

Задаёт высоту элемента управления.

Задаёт ширину элемента управления.

Устанавливает шрифт и цвет текста в элементе управления.

Позволяет заменить шрифт для выбранного элемента управления. Для замены шрифта в отдельных частях элемента управления, например, в заголовке, щелкните этот элемент управления в форме, затем щелкните заголовок для его выделения.

Устанавливает выбранный цвет текста элемента управления. Чтобы изменить цвет текста в отдельных частях элемента управления, например, в заголовке, щелкните этот элемент управления в форме, затем щелкните заголовок.

Устанавливает выбранный цвет для фона элемента управления. Чтобы изменить цвет фона в отдельных частях элемента управления, например, в заголовке, щелкните этот элемент управления в форме, затем щелкните заголовок.

Задайте требуемые атрибуты элемента управления.

Показывает элемент управления на странице. Чтобы его скрыть, сбросьте флажок.

Обеспечивает доступность элемента управления для пользователей формы. При сброшенном флажке пользователи не смогут щелкнуть элемент управления или ввести в него данные.

Обеспечивает возможность только выделять и копировать содержимое элемента управления без сохранения внесенных в него изменений.

Устанавливает размер элемента управления относительно размера формы. Например, при уменьшении размера формы элемент управления также уменьшится.

Устанавливает размер элемента управления относительно размера формы. Например, при уменьшении размера формы элемент управления также уменьшится.

Разрешает вводить в текстовое поле текст, состоящий из нескольких строк. При нажатии клавиши ENTER создается новая строка.

Определите права для выбранного представителя.

Задаёт уровень прав представителя в отношении папки «Календарь».

Получаемые приглашения на собрания и ответы на приглашения также направляются представителю. Данная возможность доступна, если представитель имеет права редактора в отношении папки «Календарь».

Задаёт уровень прав представителя в отношении папки «Задачи».

Задаёт уровень прав представителя в отношении папки «Входящие».

Задаёт уровень прав представителя в отношении папки «Контакты».

Задаёт уровень прав представителя в отношении папки «Заметки».

Задаёт уровень прав представителя в отношении папки «Дневник».

Представителю посылается сообщение, где подробно описываются предоставленные ему права и способы доступа к соответствующим папкам.

Показывает список представителей, которым вы передали определенные права. Для просмотра или изменения прав какого-либо представителя выберите имя в списке и нажмите кнопку **Права доступа**.

Добавляет в поле **Представители** имена из списка электронной почты.

Удаляет выбранное имя из поля **Представители**, а также права данного представителя.

Задайте папки для открытия доступа представителю, а также уровень прав для представителя, выбранного в списке **Представители**. Данная кнопка недоступна при использовании автономных папок или файлов личной папки.

Сведения о представителе, выбранного из списка **Представители**.

Получаемые вами приглашения на собрания и ответы отправляются указанным представителям и не заносятся в вашу папку «Входящие». Данная возможность доступна, если представитель имеет права редактора в отношении папки «Календарь» и в диалоговом окне **Передача прав** установлен флажок **Представитель получает копии сообщений о моих встречах**.

Заголовок файла.

Тип файла.

Размер файла.

Папка, где находится файл.

Дата и время последнего изменения файла.

Пометка файла.

Дополнительные свойства файла.

Степень важности файла.

Введите новое имя вложения.

Размер вложения.

Щелкните искомый тип элемента. Для задания поиска всех типов элементов выберите **Любые элементы**. Для поиска файлов на жестком диске или других дисках выберите **Файлы**. Для поиска файлов, скопированных в Microsoft Outlook, выберите **Файлы (Outlook/Exchange)**.

Папки, просматриваемые при поиске. Для задания поиска в других папках нажмите кнопку **Обзор**.

Отображает список папок.

Начинает поиск.

Останавливает поиск. Отображаются элементы, найденные к моменту останова.

Отменяет все условия текущей процедуры поиска.

Осуществляет процедуру поиска файла.

Введите искомый текст.

Задаёт поиск комбинации прописных и строчных букв, введенной в поле **Образец**.

Задаёт поиск целых слов, но не фрагментов более длинных слов. Например, слово «плюсовать» не войдет в результаты поиска слова «плюс».

Ищет следующее вхождение слова, заданного в поле **Образец**.

Установите флажок рядом со страной, национальные праздники которой вы включаете в свой календарь.

Изменяет установки текущей конфигурации для использования в другой информационной службе или в автономном режиме.

Запускает программу мастера импорта и экспорта, способствующего перемещению данных в Outlook.

При установленном флажке данное диалоговое окно не открывается при запуске Outlook.

Выдает сведения о пользовании средствами Outlook.

Выберите нужный вариант.

Введите интервал времени, в течение которого элементы будут оставаться в выбранной папке перед занесением в файл архива или удалением.

Удаляет элементы, срок действия которых превышает заданное время.

Помещает элементы в заданный файл. Для замены этого файла введите другое имя или нажмите кнопку **Обзор**.

Отображает список архивных файлов.

Автоматически помещает в файл архивированные элементы, срок действия которых превышает заданное время.

Имя папки.

Имя адресной книги Outlook, заносимое в поле **Источник адресов** диалогового окна **Адресная книга**.

Включает в поле **Источник адресов** (диалоговое окно **Адресная книга**) папку контактов для выбора имен электронной почты.

Для изменения имени папки выделите его и введите новое. На изменение имени общей папки необходимо иметь соответствующие права.

Введите комментарии, описывающие папку.

Тип элементов, содержащихся в папке.

Имя папки, находящейся на один уровень выше текущей.

Тип элемента или формы, используемых для занесения в выбранную папку.

Обеспечивает доступность для Microsoft Exchange представлений, созданных в Outlook для данной папки. Данную возможность удобно использовать в общих папках, элементы которых открываются пользователями Outlook и пользователями Exchange.

Тип элемента или формы, используемых для занесения в выбранную папку.

Чтобы включить какое-либо поле в представление, щелкните его и перенесите в строку заголовков столбцов представления. Чтобы включить поле в форму, щелкните его и перенесите в форму. Если нужное поле не показано, щелкните другую группу полей в расположенном выше списке.

Содержит перечень групп полей. Если щелкнуть другую группу полей, список полей примет новый вид.

Создает новое поле.

Удаляет поле, определенное пользователем. Эта кнопка доступна только при выделенном пользовательском поле.

Последовательно печатает разделы от А до Я.

Начинает каждый из разделов от А до Я с новой страницы.

Печатает контакты на странице по столбцам. Введите нужное число столбцов.

Помещает в конец последней напечатанной страницы заданное число пустых карточек, в которые можно непосредственно вносить новые контакты.

Помещает вдоль края страницы вертикальный список из букв от А до Я. Затененные буквы указывают на те, которые появляются на страницах.

Группирует контакты на странице в разделы по буквам для облегчения поиска имен.

Задаёт размещение разделов на странице: друг за другом или каждый с новой страницы.

Печатает буквы вдоль края страницы, а также заголовки в виде букв для каждой группы имен.

Печатает расписание, заметки и список задач на одной странице или печатает на одной странице расписание, а на другой заметки и список задач.

Включает в расписание панель задач. Установленное для нее представление определяет способ печати.

Включает в расписание чистое место для заметок.

Включает в расписание место для заметок в линейку.

Введите начальное время расписания.

Введите конечное время расписания.

Устанавливая соответствующие флажки, в печатаемое расписание можно включить список задач и место для заметок (чистое или в линейку).

Щелкните сведения, которые должны печататься в левом столбце страницы.

Щелкните сведения, которые должны должна печататься в среднем столбце страницы.

Щелкните сведения, которые должны печататься в правом столбце страницы.

Располагает дни на странице в два столбца: левый начинается с понедельника, правый кончается воскресеньем.

Располагает дни на странице в форме сетки: сверху указываются даты, сбоку – время.

Установите нужный переключатель для расположения дней на странице: сверху вниз или слева направо.

Закрывает диалоговое окно, сохраняя внесенные изменения.

Закрывает диалоговое окно, не сохраняя внесенных изменений.

Сбрасывает все элементы управления диалогового окна.

Введите запрос или оповещение для сообщения. Флажки сообщения отображаются вверху окна сообщения.

Введите дату и время для флажка сообщения, определяющие срок выдачи запроса или дополнения, или щелкните стрелку, а затем щелкните дату на календаре. Если срок не предусмотрен, щелкните **Нет**.

Помечает оповещения и запросы как готовые.

В данной сетке показаны виды имеющихся форм и предлагаемые для них возможности. Макрокоманды автоматически открывают формы: обычно при выборе **Ответить**, **Переслать** или другой команды формы. Например, макрокоманда может создать кнопку **Переслать**, нажав которую, пользователь получает возможность открыть форму «Переслать», заполнить ее и переслать сообщение. Можно создавать также нестандартные макрокоманды. Для изменения параметров формы щелкните макрокоманду, затем нажмите кнопку **Свойства**.

Создает форму ответа.

Изменяет свойства выбранной формы ответа.

Удаляет выбранную форму ответа или макрокоманду.

Введите заголовок формы, располагаемый в строке заголовка.

Введите категорию формы. С помощью категорий можно группировать сходные между собой формы. Например, в формах, связанных с расходами, в поле **Категория** можно ввести значение **расход**. Наименование категории появляется при выборе формы в диалоговом окне **Создание документа по форме**.

Введите подкатеорию формы. Подкатеории позволяют разбивать категории на более мелкие формирования. Например, категория «персонал» может иметь подкатеории «полис», «пособия» и «события».

Задаёт использование в сообщениях средств редактирования Microsoft Word. Эти средства доступны только получателям, использующим Word в качестве редактора электронной почты.

Выберите шаблон Word, используемый в форме.

Введите имя шаблона, используемого в форме, или нажмите кнопку **Шаблон**.

Выберите имя контакта, к которому пользователи смогут обратиться за сведениями о данной форме. Имя контакта отображается в диалоговом окне **О форме** меню **?**, а также в диалоговом окне **Свойства** данной формы.

Введите имя контакта, к которому пользователи смогут обратиться за сведениями о данной форме, или нажмите кнопку **Контакты**. Имя контакта отображается в диалоговом окне **О форме** меню ?, а также в диалоговом окне **Свойства** данной формы.

Введите описание формы. Это описание отображается в диалоговом окне **О форме** меню ?, а также в диалоговом окне **Свойства** данной формы.

Введите номер или текст для идентификации версии формы. Версия указывается в диалоговом окне **О форме** меню **?**, а также в диалоговом окне **Свойства** данной формы.

Введите номер формы, который отобразится в диалоговом окне **О форме** меню ?, а также в диалоговом окне **Свойства** данной формы.

Щелкните значок, используемый для формы при просмотре в режиме крупных значков.

Щелкните значок, используемый для формы при просмотре в режиме мелких значков.

Устанавливается для изменения формы только по паролю; затем устанавливается пароль.

Назначает форме пароль, защищающий ее от несанкционированного изменения.

Флажок устанавливается с целью включения наряду с элементом всей информации, необходимой другим пользователям при работе с данной формой. Данный флажок используется, если вы не включаете форму в общедоступную библиотеку, например, в библиотеку форм на сервере или в общую папку. При сбросе флажка макет формы удаляется из элемента и может использоваться в библиотеке форм, что позволяет уменьшить размер элемента.

Форма используется только для ответов на сообщения, например, при выборе команд **Ответить**, **Ответить всем**, **Переслать** или **Ответить в папку**. Форма не включается в библиотеку форм. Тип ответа, для которого используется форма, задается в диалоговом окне **Свойства макрокоманды**.

Введите пароль для формы.

Введите повторно текст, набранный в поле **Пароль**. Пароль не сохраняется при несовпадении текста с первоначальным вариантом.

Имя макрокоманды. Оно включается в меню **Элемент** и в панель инструментов формы при установленном флажке **Показывать макрокоманду**.

Делает доступной форму или макрокоманду. Чтобы сделать макрокоманду недоступной, сбросьте флажок.

Активизирует форму заданного типа.

Введите имя для создаваемой формы. Для выбора формы из личной библиотеки или из библиотеки форм организации выберите **Формы**.

Найдите в библиотеке форм заданную форму и класс форм.

Используется приложением Microsoft Exchange для идентификации, поиска и открытия формы.

Задаёт формат первоначального сообщения и заголовки адреса, включенные в форму ответа.

Задайте формат первоначального сообщения в виде готового ответа получателем.

Создает заголовок адреса в форме ответа выбранного типа. Например, при выборе **Ответить** в заголовке адреса отображаются такие поля и свойства формы ответа, как **От**, **Кому**, **Копия** и **Тема**.

Добавляет имя, содержащееся в поле **Имя макрокоманды**, в меню **Элемент** и на панель инструментов формы.

Добавляет имя, содержащееся в поле **Имя макрокоманды**, в меню **Элемент формы**.

Введите текст для поля **Тема** формы ответа. Например, если ввести **ОТВ**, в поле **Тема** формы ответа появится значение ОТВ:.

Указывает на функции команды, включенной в форму: открытие или отправление формы, выдача приглашения для пользователя. Для добавления команды в форму используйте флажок **Показывать макрокоманду**.

Открывает форму, указанную в поле **Имя формы**, с помощью макрокоманды.

Отправляет форму, указанную в поле **Имя формы**, с помощью макрокоманды.

Выдает приглашение, предлагающее пользователю отправить ответ немедленно или отредактировав его.

Проверяет поступление новой почты на выбранные службы доставки почты.

Установите флажки для служб доставки почты, в которых необходимо проверять поступление сообщений.

Задаёт способ уведомления о поступлении новых сообщений.

Подает звуковой сигнал при поступлении нового сообщения. Для задания вида сигнала дважды щелкните значок Звук на панели управления Windows.

При поступлении нового сообщения указатель мыши на короткое время принимает вид значка почты.

Выдает сообщение о поступлении новой почты.

Задайте параметры автоматической записи уведомлений или ответов на приглашения на собрания.

Автоматически записывает сведения о состоянии, содержащиеся в уведомлениях о доставке, прочтении или отзыве почты. Для просмотра состояния элемента откройте его оригинал в папке Отправленные и перейдите на вкладку **Отслеживание**.

Автоматически помещает приглашения на собрания в папку Календарь, а ответы на приглашения – в папку Планирование собраний.

Автоматически перемещает в папку Удаленные все ответы на ваши приглашения на собрания, не имеющие комментариев, а также уведомления о доставке, прочтении сообщений и отзывах. Ответы на приглашения вносятся в папку Календарь, а информация о состоянии из уведомлений записывается на вкладку **Отслеживание** первоначального элемента в папке Отправленные.

Позволяет применять средства редактирования Microsoft Word для правки текста сообщений. Используемые вами средства редактирования Word распознаются только получателями, также использующими Word в качестве редактора электронной почты.

Выдает список шаблонов, доступных при использовании Microsoft Word в качестве редактора электронной почты.

Выбранный шаблон. Для его замены нажмите кнопку **Шаблон**.

Задаёт значения параметров общего характера, имеющие силу для всех элементов и папок.

Выдает сообщение в случаях необратимого удаления элементов, например, при удалении элементов из папки «Удаленные».

Задаёт автоматическое удаление всех элементов папки «Удаленные» при выходе из Outlook.

При выделении текста автоматически выделяет слово полностью вместе с последующим пробелом.

В случае использования автономных папок изменения, внесенные в папки на сервере, при выходе из Outlook после работы в режиме подключения к серверу автоматически копируются в ваши автономные папки.

Выдает звуковой сигнал при выполнении определенных действий, например, при удалении сообщения или открытии файла.

Отображает кнопки панели инструментов крупным размером для удобства работы.

Задайте конфигурацию среды и папку, используемую при запуске Outlook по умолчанию.

Показывает список конфигураций при каждом запуске Outlook. Данный переключатель обычно используется при работе с несколькими конфигурациями.

Запускает Outlook в заданной конфигурации. Данный переключатель обычно используется при работе с единственной конфигурацией.

Задаёт конфигурацию, используемую при запуске Outlook.

Задайте папку, открываемую при запуске Outlook.

Выдает перечень дополнительных средств, включенных администратором в систему, таких как расширения, цифровая защита, передача прав доступа.

Параметры телефонной связи, например, номера для быстрого набора.

Введите имя папки. Если щелкнуть стрелку, появится список последних использовавшихся папок.

Для поиска папки на жестком диске щелкните **Файловую систему** (недоступна в системе NT3.51). Для поиска папки с сообщениями, контактами, задачами или другими элементами, созданными в Outlook щелкните **Outlook**.

Установите соответствующий переключатель для отображения даты как отдельного дня или в составе недели или месяца.

Позволяет задать шрифт для заголовков столбцов и указать, будет ли размер столбцов автоматически регулироваться с целью их полного умещения на экране.

Регулирует размер столбцов с целью их полного умещения на экране. При сброшенном флажке **Автоматический размер** для просмотра столбцов, не уместившихся на экране, пользуйтесь полосой прокрутки.

Задаёт шрифт и другие параметры строк для табличного представления.

Позволяет изменять содержимое ячеек табличного представления путем ввода непосредственно в ячейки. При сброшенном флажке **Разрешить правку в ячейках** для внесения изменений дважды щелкните ячейку.

Отображает в верхней части таблицы строку для ввода нового элемента. Этот флажок доступен, если установлен флажок **Разрешить правку в ячейках**.

Позволяет задать шрифт и указать, что будет отображаться в табличном представлении: текст элементов или только заголовки.

Показывает первые три строки содержимого каждого из элементов для их быстрого просмотра.

Показывает первые три строки содержимого каждого из непрочитанных элементов для их быстрого просмотра.

Показывает только заголовки элементов.

Задаёт тип и цвет линий табличной сетки.

Выберите цвет для линий сетки. Это можно сделать только после выбора типа линии сетки.

Показывает вид линий сетки.

Выберите тип линий сетки для разделения столбцов и строк в таблице.

Затеняет заголовки групп в табличном представлении для удобного просмотра длинного списка сгруппированных элементов.

Группирует элементы по содержимому выбранного из списка поля.

Щелкните поле, по которому группируются элементы. Для изменения списка имеющихся полей щелкните другую группу полей в списке **Поля для группировки**.

Группирует элементы с первых букв алфавита, с наименьшего числа или с самой ранней даты.


Группирует элементы с конца алфавита, с наибольшего числа или с самой поздней даты.

Включает в представление имя поля, по которому производится группировка, для более ясного понимания принципов группировки, особенно при группировке по нескольким полям.

Группирует данные еще по одному полю. Например, сначала группируются контакты по городу, а затем по почтовому индексу.

Отменяет все группировки.

Содержит перечень групп полей. Применяется для замены группы полей, используемой в полях **Группировать по полю** и **Затем по полю**.

Задайте способ отображения сгруппированных элементов. Для более подробных сведений нажмите кнопку .

Задайте параметры автоматической обработки поступающих приглашений на собрания.

Автоматически помещает присланные приглашения на собрания в папку Календарь и возвращает отправителю сообщение о принятии приглашения. Если вы отвечаете за координирование ресурсов (таких как конференц-залы), данный флажок поможет автоматически обрабатывать запросы на ресурс.

Автоматически отклоняет присылаемые приглашения на собрания, если время собрания совпадает со временем встречи, запланированной в календаре. Если вы отвечаете за координирование ресурсов (таких как конференц-залы), данный флажок поможет избежать накладок с использованием ресурса.

Автоматически отклоняет присылаемые приглашения на повторяющиеся собрания. Если вы отвечаете за координирование ресурсов (таких как конференц-залы), данный флажок поможет избежать постоянного использования организатором собрания одного и того же ресурса.

Щелкните вкладку **Электронная почта** и установите флажок **Обрабатывать приглашения и ответы по прибытии**.

Позволяет задать интервал времени в месяцах, за который выдаются данные о занятости, и указать частоту обновления этих данных.

Задайте интервал времени в месяцах, за который другим пользователям выдаются данные о вашей занятости.

Укажите необходимую частоту обновления сведений о вашей занятости, доступной другим пользователям.

Задаёт размер и расположение значков, используемых для представления элементов.

Отображает каждый элемент в виде крупного значка.

Отображает каждый элемент в виде мелкого значка.

Отображает каждый элемент в виде мелкого значка и располагает значки в форме списка.

Определяет размещение значков, используемых для представления элементов.

Значки остаются в тех местах, куда они помещены.

Выравнивает значки по рядам.

Выравнивает значки по невидимой сетке. При перемещении значок движется вдоль ближайшей линии сетки.

Показывает вид значков в представлении.

Выравнивает значки в рядах согласно критериям сортировки, заданным в диалоговом окне **Сортировка**.

Автоматически вставляет в дневник заданные элементы для выбранных контактов.

Автоматически вставляет в дневник элементы, выбранные в списке **Автозапись элементов**, для заданных контактов.

Автоматически формирует в дневнике запись с датой и временем, соответствующими моменту создания, открытия, закрытия или сохранения какого-либо файла в выбранных приложениях.

Указывает, что откроется при двойном щелчке значка в дневнике: запись или элемент, на который она ссылается.

Открывает запись дневника (но не элемент, на который она ссылается) при двойном щелчке значка в дневнике. Например, при двойном щелчке значка файла Microsoft Word откроется дневниковая запись об этом файле, но не сам файл Word.

Открывает элемент, на который ссылается запись дневника (но не саму запись), если дважды щелкнуть значок в дневнике. Например, если дважды щелкнуть значок файла Microsoft Word, откроется этот файл Word, но не дневниковая запись о нем.

Задаёт параметры занесения элементов в файл архива и удаления элементов, созданных ранее указанной даты.

Значения для раскрывающегося списка. Для построения раскрывающегося списка со своими элементами создайте поле ввода со списком при помощи команды **Набор элементов управления**.

Вид списка, используемого для элемента управления.

Введите краткое описание записи дневника.

Выберите тип записи, наиболее точно характеризующий данную дневниковую запись, для облегчения ее поиска впоследствии. Для быстрого отображения типа записи наберите его первую букву.

Введите имена контактов, связанных с данной записью дневника. Для выбора имен из списка нажмите кнопку **Адресная книга**.

Введите название организации, связанной с данной записью дневника.

Введите время начала записи дневника.

Введите величину интервала времени, охватываемого записью дневника. При использовании кнопок **Запустить таймер** и **Остановить таймер** в данном поле отображается истекшее время.

Запускает таймер, отслеживающий длительность охватываемого дневниковой записью периода. В поле **Длительность** отображается истекшее время.

Останавливает таймер. Эта кнопка становится доступной только после нажатия кнопки **Запустить таймер**. В поле отображается истекшее время. Для сброса таймера щелкните в поле **Длительность** значение **0 минут**.

Введите описание или примечания к дневниковой записи, либо вставьте файл.

Нажмите кнопку **Запустить таймер** для начала отсчета времени, охватываемого записью дневника.

Имя отправителя.

Дата и время отправления сообщения.

Имена тех, кому послано сообщение.

Имена тех, кому послана копия сообщения.

Тема сообщения.

Текст сообщения.

Текст сообщения.

Отображает список имен электронной почты, выбираемых в качестве получателей сообщения.

Введите имена тех, кому вы посылаете сообщение.

Введите имена тех, кому вы посылаете копию сообщения.

Введите описание темы сообщения.

Введите сообщение.

В этом поле указаны имена получателей сообщения; от остальных получателей данного сообщения эти имена будут скрыты.

Введите имя, от чьего лица вы посылаете сообщение, если вы обладаете соответствующими правами.

Отображает списки имен электронной почты, среди которых можно выбрать лицо, от чьего имени вы посылаете сообщение, если вы обладаете соответствующими правами.

Здесь отображены сведения о сообщении.

Введите имя новой категории и нажмите кнопку **Добавить**.

Содержит перечень категорий, доступных любому из элементов.

Добавляет к главному списку категорий новую категорию. Данная кнопка становится доступной при вводе имени в поле **Новая категория**.

Удаляет выбранную категорию. Данная кнопка становится доступной при выборе категории из списка.

Восстанавливает первоначальный вид главного списка категорий.

Отображает пометку сообщения, устанавливаемую отправителем сообщения.

Дата и время момента, когда сообщение станет недоступным.

Отображает все действия, произведенные для сообщения Интернет. В заголовке определяется адрес Интернет отправителя, хост-системы службы сообщений, через которое проходило данное сообщение, и время его поступления в каждую хост-систему. Эти сведения полезны при выяснении причин задержки сообщений.

Возвращает отправителю сообщение для уточнения даты и времени поступления сообщения в почтовое отделение получателя.

Возвращает отправителю сообщение для уточнения даты и времени открытия сообщения получателями.

Параметры общего характера, устанавливаемые для почтовых сообщений, например, степень важности и срок действия.

С помощью метки указывает, как получатель должен поступить с данным сообщением. Выберите уровень пометки сообщения.

Отображает в списке сообщений получателя символ, указывающий степень важности сообщения: большую, обычную или малую.

Список слов, используемых при поиске или группировке родственных элементов.

Введите слова, сопоставляемые с данным элементом. Если категорий несколько, разделяйте их запятыми. Использование одинаковых категорий для родственных элементов облегчит их поиск и группировку.

Отображает кнопки голосования в копии сообщения, направляемой получателю, для сообщения последнего о своем выборе, например, «Одобрить» или «Отклонить».

Выбранный параметр голосования отображает кнопки голосования в копии сообщения, направляемой получателю. Для создания собственных кнопок голосования введите их названия через точку с запятой, например: Да; Нет; Возможно.

Посылает ответы на данное сообщение другому лицу, например, помощнику.

Введите имя получателя ответов на сообщение.

Возвращает сообщение, уточняющее дату и время поступления сообщения в почтовый ящик получателя.

Возвращает сообщение, уточняющее дату и время открытия сообщения получателем.

Держит сообщение в папке «Исходящие» до наступления заданной даты и заданного времени.

Введите дату и время доставки сообщения или выберите дату в календаре, щелкнув стрелку.

Делает сообщение недоступным при наступлении заданной даты и заданного времени.

Введите дату и время, когда сообщение следует сделать недоступным, либо выберите дату в календаре, щелкнув стрелку.

Сохраняет копию отправленного сообщения в заданной папке.

Отображает имя папки, где сохраняется отправленное сообщение.

Отображает список папок, среди которых можно выбрать папку для сохранения сообщения.

Возвращает сообщение, подтверждающее доставку или открытие посланного вами сообщения.

Задаёт дату и время, когда сообщение следует доставить или сделать недоступным.

Введите новое имя, используемое в качестве подписи под вложением.

Задаёт имя получателя, состояние сообщения, время доставки или прочтения сообщения, ответы по голосованию и отчеты по отзыву. Состояние можно выделить в таблице, скопировать в буфер обмена и использовать в другом элементе.

Введите имя.

Введите обращение (Г-н, Г-жа и т.п.)

Введите отчество или инициал.

Введите фамилию.

Введите суффикс имени (например, мл. или ст.)

Отображает диалоговое окно **Проверка полного имени** при неверно введенном имени в поле **Имя**.
Проверьте правильность разложения имени на компоненты.

Введите составные части имени в соответствующих полях.

Microsoft Outlook формирует панель Outlook, что занимает несколько минут.

Введите имя для новой папки.

Выберите тип элементов, сохраняемых в папке.

Введите описание содержимого папки, которое отобразится в диалоговом окне **Свойства**.


Добавляет к панели Outlook ярлык для новой папки.

Введите имя для папки.

Имя папки, находящейся на один уровень выше текущей.

Для немедленного прочтения почты нажмите кнопку **Да**. Для продолжения работы нажмите **Нет**.

Введите имя для представления.

Щелкните используемый тип представления. Для сведений о типах представлений нажмите кнопку .

Позволяет задать папки, где данное представление доступно, и указать на возможность доступа для других пользователей.

Представление используется только в папке, где было создано, и доступно всем обладателям прав доступа к этой папке.

Представление используется только в папке, где было создано, и доступно только создателю.

Представление используется во всех папках, содержащих элементы того же типа.

Для сохранения заметки в другой папке, изменения цвета заметки или приписания ее какой-либо категории щелкните значок заметки в левом верхнем углу и затем выберите нужную команду.

Позволяет задать для новых заметок цвет и размер и указать, следует ли отображать новые заметки впереди остальных окон.

Выберите цвет, который будет использоваться в новых заметках.

Установите размер для новых заметок. Для изменения размеров отдельной заметки перенесите ее правый нижний угол.

Задаёт отображение заметки поверх остальных окон. Данную установку можно изменить для отдельных заметок при помощи меню значка заметки.

Позволяет задать шрифт текста заметки и указать на необходимость отображения внизу заметки дату и время ее создания или последнего изменения.

Показывает внизу заметки дату и время ее создания или последнего изменения.

Содержит список пользователей электронной почты, из которого можно выбирать необходимые имена.

Введите имя пользователя Microsoft Exchange, папки которого собираетесь открыть. Например, для открытия копии одной из своих папок, находящейся на сервере, введите свое имя в электронной почте.

Содержит список папок, из которого можно выбирать нужную.

Открывает находящуюся на сервере копию папки, выбранной в поле **Папка**.

Имена и значения полей. Для изменения значения поля щелкните это значение. Значения некоторых полей не подлежат изменению в таблице; для этого перейдите на вкладку **Общие**. Для создания поля нажмите кнопку **Создать**.

Щелкните группу полей, которые нужно отобразить в таблице.

Создайте поле.

Позволяет изменить или просмотреть свойства выбранного поля.

Удаляет выбранное выше поле, созданное пользователем. Эта кнопка доступна только для пользовательских полей.

Введите имя для размещения на странице.

Выравнивает выделенный текст по центру.

Выравнивает выделенный текст по правому полю.

Вставляет маркеры в выделенные абзацы или удаляет их оттуда.

Выравнивает выделенный текст по левому полю.

Параметры выравнивания текста.

Показывает образец напечатания элемента при выбранных параметрах печати.

Выберите параметры печати или напечатайте элемент.

Задайте параметры макета для выбранного стиля печати.

Показывает шрифт для заголовков.

Показывает шрифт для заголовков. Для замены шрифта нажмите кнопку **Шрифт**.

Измените шрифт заголовков, его стиль, размер или начертание.

Показывает шрифт для текста или для строк.

Показывает шрифт для текста или для строк. Для замены шрифта нажмите кнопку **Шрифт**.

Измените шрифт для текста или строк, или измените стиль шрифта, размер или начертание.

Показывает образец напечатания элемента при выбранных параметрах стиля печати.

Показывает образец напечатания элемента при выбранных параметрах стиля печати.

Показывает параметры шрифта для выбранного стиля печати.

Добавляет светло-серое затенение в заголовки, даты и прочие элементы . Если принтер не печатает серый цвет или распечатка будет передаваться по факсу, сбросьте флажок **Печать с серым затенением**.

Введенный в этих полях текст будет печататься в верхнем поле файла слева, справа или в центре.

Отображает имя шрифта в качестве образца шрифта, использованного в колонтитуле. Для замены шрифта нажмите кнопку **Шрифт**.

Изменяет шрифт колонтитула, начертание шрифта, размер или цвет.


Заданные здесь поля или текст располагаются в левой части колонтитула.

Заданные здесь поля или текст располагаются в центре колонн титула.

Заданные здесь поля или текст располагаются в правой части колонтитула.

Введенный в этих полях текст располагается в нижнем поле файла слева, справа или в центре.

Меняет местами правую и левую части колонтитула, чтобы содержимое левой части колонтитула четной страницы печаталось на нечетной странице справа. Используйте этот флажок при печати нескольких страниц, когда нужно напечатать левую часть колонтитула у внешнего края страницы.

Вставляет в колонтитул номер страницы, общее число страниц, дату, время или имя пользователя. Для более подробных сведений о колонтитулах нажмите кнопку 

Выберите тип бумаги и способ ее подачи.

Щелкните тип бумаги, на которой собираетесь печатать. Для использования специального размера бумаги щелкните **Особая** и введите размеры.

Отображает размеры бумаги, выбранной в списке **Тип**. В случае нестандартной бумаги щелкните **Особая** в списке **Тип** и введите нужные размеры.

Отображает размеры страницы, выбранные в списке **Размер**.

Задаёт способ подачи бумаги на принтер: например, подача с верхнего лотка, подача конвертов, ручная подача.

Задаёт величину пустого пространства между краем бумаги и областью печати.

Укажите величину пустого пространства вверху страницы.

Укажите величину пустого пространства у левого края страницы.

Укажите величину пустого пространства внизу страницы.

Укажите величину пустого пространства у правого края страницы.

Задаёт макеты и размеры страницы, используемые для бумаги, выбранной в списке **Тип**.

Выберите размер и макет страницы для использования при конкретном типе бумаги. Тип бумаги и размер страницы отображаются в поле **Ориентация**.

Печатает страницу вертикально.

Печатает страницу горизонтально.

Показывает образец страницы, выполненной по вертикальному или горизонтальному макетам.

Отображает выбранный стиль печати.

Позволяет включить в меню быстрого набора имена и номера телефонов.

Введите имя абонента или название организации для добавления в меню быстрого набора и нажмите кнопку **Добавить**.

Введите номер телефона, добавляемый в меню быстрого набора, и нажмите кнопку **Добавить**.

Добавляет к меню быстрого набора имена и номера.

Содержит список имен и номеров.

Чтобы удалить имя или номер из меню быстрого набора, щелкните этот номер и нажмите кнопку **Удалить**.

Позволяет изменить порт, скорость, параметры соединения, параметры вызова и другие настройки линии.

Автоматически добавляет к местным телефонным номерам код страны. Для установки параметров соединения нажмите кнопку **Свойства соединения**.

Если используется несколько телефонных линий или модемов, данный параметр позволяет указать линию, используемую при наборе номера.

Позволяет добавлять в телефонные номера код страны и устанавливать свойства соединения.

Создает новую папку.

Выберите нужную папку из списка.

Начинает поиск.

Убирает галочки, стоящие рядом с именами выбранных папок.

Число папок, просматриваемых при поиске.

Имена папок, просматриваемых при поиске.

Включает в процесс поиска все подпапки выбранных папок.

Введите имена лиц и ресурсов для приглашения их на собрание. Стоящий слева от имени символ конверта обозначает, что будет послано приглашение на собрание. Справа на временной сетке показано распределение свободного и занятого времени для указанных людей или ресурсов.

Отображает списки имен электронной почты и других ресурсов (например, конференц-залов), которые можно выбирать в качестве приглашенных на собрание.

Выбирает первый доступный для всех участников и ресурсов интервал свободного времени, предшествующий показанному в данный момент интервалу свободного времени.

Выбирает следующий доступный для всех участников и ресурсов интервал свободного времени.

Введите дату и время начала собрания.

Введите время начала встречи.

Введите дату и время окончания собрания.

Введите время окончания встречи.

Проверяет имена участников по списку из адресной книги. Имена, не найденные в адресной книге, подчеркиваются красной чертой.

Если время помечено этим цветом, значит, участнику на это время назначена встреча «под вопросом».

Если время помечено этим цветом, значит, участник занят.

Если время помечено этим цветом, значит, участника нет на работе.

Составляет приглашение на собрания, включая в него имена участников и время.

Изменяет способ отображения часов в сетке таким образом, чтобы отображались только рабочие часы или сразу несколько дней.

Указывает первоначальную тему записки. Данное поле можно использовать для группировки всех ответов на записку.

Имя папки, куда отправляется записка.

Тема записки. Здесь показан текст, введенный в поле **Тема**. Предмет вашей записки не меняется, если кто-либо на нее отвечает и изменяет тему. Данное поле можно использовать для группировки всех ответов на записку.

Выбирает принтер в поле **Имя**. Сведения, приведенные под полем **Имя**, относятся к выбранному принтеру.

Изменяет параметры для выбранного принтера.

Описывает состояние выбранного принтера: например, занят или простаивает.

Отображает выбранный принтер.

Отображает местоположение вашего принтера, если вы подключены к сетевому принтеру.

Содержит сведения о выбранном принтере.

Выводит печать не на принтер, а в файл.

Щелкните используемый стиль печати. Стиль печати представляет собой комбинацию форматирования и макета страницы. Можно использовать имеющиеся стили или создавать новые.

Отображает формат, тип бумаги и параметры колонтитулов для выбранного стиля печати.

Задает печать всех страниц, только нечетных или только четных.

Введите число печатаемых копий.

Организует печать нескольких копий файла таким образом, что вся копия файла печатается полностью перед началом печати следующей копии.

Позволяет просмотреть образец напечатанного файла при выбранном стиле печати.

Отображает стили печати, доступные для представления, и дает возможность изменить или скопировать стиль печати.

Показывает образец печати страницы в случае печати нескольких копий.

Задаёт принтер и его состояние.

Позволяет выбрать число страниц и копий, а также указать, следует ли разбирать напечатанное по копиям.

Задаёт используемый стиль печати. Стиль печати включает в себя тип и размер бумаги, макет страницы и другие параметры бумаги и страницы.

Задайте день начала печати. Число распечатываемых дней определяется стилем, выбранным в списке **Стиль печати**. Например, стиль «Еженедельно» задает печать всей недели, на которую приходится выбранная дата.

Задайте последний день печати.

Задайте печатаемые даты.

Печатает все карточки.

Печатает только выделенные карточки.

Укажите, какие карточки следует печатать: все или только выделенные.

Печатает с новой страницы каждый элемент представления, например, контакт или сообщение электронной почты.

Печатает наряду с элементами вложенные в них файлы.

Показывает параметры для выбранного стиля печати.

Печатает все строки таблицы.

Печатает только выделенные в таблице строки. Для выделения нескольких строк таблицы вразброс нажмите клавишу CTRL и, удерживая ее, щелкните поочередно все нужные строки. Для выбора нескольких подряд идущих строк щелкните первую из них, нажмите клавишу SHIFT и щелкните последнюю строку.

Позволяет задать диапазон печати: все строки таблицы или только выделенные строки.

Введите имя формы. Пустое поле **Заголовок** на странице **Свойства** автоматически заполняется заданным именем.

Используется в Microsoft Exchange для идентификации, поиска и открытия формы.

Выберите библиотеку форм, в которую следует включить данную форму. В случае библиотеки форм организации или библиотеки форм из общей папки форма станет доступна другим пользователям. Подробнее об этом узнайте у администратора.


Место на сервере или жестком диске, где будет храниться форма.


Включает форму в выбранную библиотеку.

Содержит перечень полей, условий и значений, определяющих цель поиска. Для добавления нового условия введите его в группе **Задать дополнительное условие** и нажмите кнопку **Добавить к списку**.

Отображает поля, среди которых можно вести поиск.

Выбранное поле. Для его замены нажмите кнопку **Поле**.

Задаёт требование, которому должно удовлетворять выбранное поле. Например, для соблюдения условия «равно» значение поля должно в точности совпадать с заданным. Для более подробных сведений нажмите кнопку 

Введите значение для поля, которое удовлетворяет требованию, указанному в поле условия. Для более подробных сведений нажмите кнопку 

Добавляет заданное условие поиска к списку **Найти элементы, удовлетворяющие условиям**.

Удаляет выбранное условие отбора из списка.

Задаёт поле, значение и условие для их добавления к условиям отбора.

Отображает дополнительные параметры поиска. Данная кнопка недоступна, если сервер не поддерживает расширенные возможности поиска.

Задаёт поиск всех элементов, присланных лицом, чье имя указано в поле. Для поиска всех элементов, присланных несколькими людьми, введите их имена через запятую.

Задаёт поиск всех элементов, отправленных вами лицу, чье имя указано в поле. Для поиска всех элементов, отправленных нескольким лицам введите их имена через запятую.

Задаёт поиск элементов по выбранному критерию времени. Например, для поиска всех файлов, изменённых вчера, выберите в первом списке значение **изменены**, а во втором – **вчера**.

Введите имя искомого организатора собрания. Если имен несколько, разделяйте их запятыми.

Введите имя искомого участника собрания. Если имен несколько, разделяйте их запятыми.

Задаёт поиск встреч по выбранному критерию времени. Например, для поиска всех встреч за последнюю неделю выберите в первом списке значение **созданы**, а во втором – **в последние 7 дней**.

Введите имя искомого контакта, используемое в электронной почте. Если имен несколько, разделяйте их запятыми.

Задаёт поиск контактов в зависимости от времени их создания или последнего изменения. Например, для поиска всех контактов, созданных вчера, выберите в первом списке значение **созданы**, а во втором – **вчера**.

Введите имя искомого файла.

Выберите тип искомого файла.

Введите слова их поиска. Для поиска нескольких слов или фраз задайте их в кавычках.

Задаёт свойства поля, текста или файла, в которых будет проходить поиск слов, заданных в поле **Искать текст**.

Задаёт поиск файлов по выбранному критерию времени. Например, для поиска всех файлов, изменённых вчера, выберите в первом списке значение **изменены**, а во втором – **вчера**.

Введите имя контакта, запись о котором нужно найти в дневнике. Если имен несколько, разделяйте их запятыми.

Задаёт поиск записей дневника по выбранному критерию времени. Например, для поиска всех дневниковых записей за предыдущий день выберите в первом списке значение **созданы**, а во втором – **вчера**.

Задаёт поиск в дневнике записей выбранного типа.

Введите искомые слова. Для поиска нескольких слов или фразы задайте их в кавычках. Если щелкнуть стрелку, появится список слов, поиск которых производился ранее.

Щелкните поле или группу полей для их просмотра при поиске. Чем больше полей задано, тем продолжительнее будет поиск. Чтобы задать всеобъемлющий поиск, выберите значение **часто используемые текстовые поля**.

Отображает списки имен пользователей электронной почты, из которых можно выбирать нужные имена.

Задаёт поиск всех сообщений, присланных вам лицом, чье имя указано в поле. Для поиска всех сообщений, присланных несколькими лицами, введите их имена через запятую.

Задаёт поиск всех сообщений, отправленных вами лицу, чье имя указано в поле. Для поиска всех сообщений, отправленных нескольким лицам, введите их имена через запятую.

Для выбора значений в этом списке установите флажок **Искать сообщения**. Для поиска сообщений, посланных только вам, щелкните **только с моим именем в поле Кому**. Для поиска сообщений, посланных вам и другим лицам, щелкните **с моим именем в поле Кому**. Для поиска сообщений, копии которых направлены вам и другим лицам, щелкните **с моим именем в поле Копия**.

Задаёт поиск сообщений по выбранному критерию времени. Например, для поиска всех сообщений, отправленных за предыдущий день, выберите в первом списке значение **отправленные**, а во втором – **вчера**.

Отображает список категорий, просматриваемых при поиске. Для поиска по нескольким категориям задайте их имена через запятую.

Введите категорию, к которой относятся искомые элементы. Например, при вводе имени «Дела» будут найдены все элементы, назначенные категории «Дела». Для поиска по нескольким категориям задайте их имена через запятую.

Задаёт поиск элементов, содержащих комбинацию строчных и прописных символов, которая введена в поле **Искать текст**.

Задаёт поиск элементов в зависимости от того, открывались ли они.

Задаёт поиск прочитанных или непрочитанных элементов.

Задаёт поиск элементов в зависимости от наличия в них файла вложения.

Задаёт поиск элементов, имеющих файл вложения, или поиск элементов без вложения.

Задаёт поиск элементов в зависимости от заданной степени важности.

Задаёт поиск элементов в зависимости от их степени важности: высокой, низкой или обычной.

Выберите тип сравнения, а затем в полях, расположенных справа, введите сведения о размере.
Например, для поиска элементов размера, меньшего 1000 килобайт, щелкните **меньше** и справа введите **1000**.

Введите размер файла, с которым производится сравнение. Это поле становится доступным только после выбора типа сравнения.

Чтобы найти файл, размер которого лежит в определенном диапазоне, введите в данном поле верхнюю границу диапазона. Это поле становится доступным, если в качестве типа сравнения выбрано **между**.

Позволяет задать поиск элементов по их размеру.

Задаёт поиск заметок по выбранному критерию времени. Например, для поиска всех заметок за предыдущий день выберите в первом списке значение **созданы**, а во втором – **вчера**.

Задайте поиск в содержимом заметки или в ее теме.

Задаёт поиск задач по выбранному критерию времени. Например, для поиска всех задач, срок исполнения которых ограничен текущей неделей, выберите в первом списке **срок**, а во втором – **на этой неделе**.

Задает поиск задач по выбранному состоянию выполнения. Например, для поиска всех выполненных задач щелкните **выполнены**.

Задаёт поиск всех запросов задач, присланных вам лицом, чье имя указано в поле. Для поиска всех запросов задач, присланных несколькими лицами, введите их имена через запятую.

Задаёт поиск всех запросов задач, отправленных вами лицу, чье имя указано в поле. Для поиска всех запросов задач, отправленных нескольким лицам, введите их имена через запятую.

Задаёт поиск всех файлов, содержащих любое производное от слова, набранного в поле **Искать текст**. Например, при вводе слова «записать» будут найдены все файлы, содержащие слова «записать», «записывает», «записал» или «записанный». Использование данной возможности может замедлить поиск.

Повторяет встречу с заданным интервалом, выраженным в днях.

Повторяет встречу каждый день с понедельника по пятницу.

Введите величину интервала времени между встречами.

Введите величину интервала времени между встречами.

Повторяет встречу в указанный день месяца с заданным интервалом, выраженным в месяцах.

Повторяет встречу в указанный день конкретной недели с заданным интервалом, выраженным в месяцах; например, третий вторник через каждые три месяца.

Введите день месяца для повторения встречи.

Введите величину интервала времени между повторными встречами.

Выберите неделю месяца для повторения встречи.

Выберите день недели для повторения встречи.

Введите величину интервала времени между повторными встречами.

Введите величину интервала времени между повторными встречами.

Повторяет встречу в указанный день с выбранным интервалом, выраженным в неделях.

Повторяет встречу в указанный день заданного месяца.

Повторяет встречу в указанный день конкретной недели заданного месяца, например, в первый понедельник мая.

Щелкните месяц, на который планируется повторная встреча.

Введите день запланированной повторной встречи.

Щелкните неделю месяца, на которую планируется повторная встреча.

Щелкните день недели, на который планируется повторная встреча.

Щелкните месяц, на который планируется повторная встреча.

Задайте продолжительность встречи. Изменение длительности влечет изменение времени окончания встречи относительно времени ее начала.

Повторяет встречу каждый день.

Повторяет встречу каждую неделю.

Повторяет встречу каждый месяц.

Повторяет встречу каждый год.

Повторяет встречу в течение неопределенного срока.

Заканчивает повторение после определенного числа встреч.

Задаёт дату последней копии повторяющейся встречи.

Укажите число повторений встречи.

Отменяет повторяющуюся встречу. Данная кнопка становится доступной только после сохранения повторяющейся встречи.

Задаёт дату начала встречи, дату окончания и длительность.

Задаёт даты начала и окончания повторяющейся встречи.

Задаёт интервал повторения встречи.

Повторяет задачу каждый день.

Повторяет задачу каждую неделю.

Повторяет задачу каждый месяц.

Повторяет задачу каждый год.

Повторяет задачу в течение неопределенного срока.

Прекращает задачу после указанного числа копий.

Повторяет задачу до указанной даты.

Введите число повторений задачи.

Введите дату последнего повторения задачи или щелкните стрелку и выберите день в календаре.

Заменяет повторяющуюся задачу на единичную. Данная кнопка становится доступной только после создания повторяющейся задачи.

Задаёт дату начала повторяющейся задачи и интервал времени, в течение которого она будет повторяться.

Задаёт интервал повторения задачи.

Тема элемента.

Тип выбранного элемента.

Показывает размер выбранного элемента и указывает на содержание в нем вложения.

Папка, где хранится элемент.

Дата и время отправки элемента.

Дата и время получения элемента на сервере.

Дата и время последнего изменения элемента.

Параметры, установленные отправителем элемента.

Степень важности, установленная отправителем элемента. Для изменения степени важности щелкните соответствующий переключатель.

Уровень пометки, установленный отправителем элемента.

Указывает, потребовал ли отправитель элемента выдачу уведомления об открытии вами элемента.

Указывает, потребовал ли отправитель элемента выдачу уведомления о доставке элемента на ваш сервер.

Запрещает передачу данного элемента в файл архива в процессе автоматической архивации элементов данной папки.

Задайте формат и шрифт для ответов.

Задайте формат ответов. Справа на рисунке показан вид первоначального сообщения, представляемый получателем ответов.

Задайте шрифт текста, включаемого в ответы. Для выделения ответов используйте другой цвет, стиль шрифта или размер.

Задайте формат и шрифт для пересылаемых сообщений.

Задайте формат пересылаемых сообщений. Справа на рисунке показан вид первоначального сообщения, представляемый получателем пересылаемых сообщений.

Задайте шрифт текста пересылаемых сообщений. Для выделения пересылаемого текста, используйте другой цвет, стиль шрифта или размер.

Укажите, что должно произойти после перемещения или удаления открытого сообщения. Например, если выбрать вариант **открыть следующий элемент**, после удаления сообщения откроется следующий элемент в папке «Входящие».

Автоматически вводит заданный в правом поле текст после текста, набранного в полученном сообщении. Такая возможность позволяет отмечать ваши комментарии в пересылаемом сообщении или в том, на которое вы отвечаете. Данный флажок недоступен, если в качестве редактора электронной почты используется Word, т.к. Word обозначает примечания при помощи маркеров исправлений.

Введите текст для идентификации ваших примечаний в тексте сообщения (например, свое имя).

Закрывает первоначальное сообщение, если в открытом окне сообщения щелкнуть **Ответить** или **Переслать**.

Использует в ответе или в пересылаемом сообщении английскую версию полей заголовков сообщения. Например, названия полей **От**, **Отправлено**, **Кому** и **Тема** будут английскими (**From**, **Sent**, **To**, **Subject**). Данный флажок в неанглийской версии Outlook недоступен.

Показывает вид сообщения при выбранных параметрах.

Состояние сообщения.

Укажите, как поступить с отправленным сообщением: удалить или после удаления заменить новым.

Удаляет отправленное сообщение из папок «Входящие» получателей, еще не открывших его.

Удаляет отправленное сообщение из папок «Входящие» всех получателей, затем открывает новое сообщение, посылаемое вместо первоначального.

Возвращает каждому получателю сообщение об удалении или удалении и замене отправленного сообщения.

шапка

Название события или праздника, которое отображается в календаре над заданными датами. Шапка может охватывать несколько дней. Элементы, попавшие под шапку, помечаются как относящиеся к свободному времени. Пользователи, просматривающие ваш календарь, увидят эти элементы выделенными белым цветом.

повторяющиеся

Элементы, которые будут повторяться. Например, к повторяющимся элементам можно отнести такие регулярные встречи и задачи, как еженедельное совещание или ежемесячный визит к парикмахеру.

личный

Элемент, помеченный как личный, не отображается для других пользователей, в том числе для тех, кому вы предоставили права доступа к вашим папкам.

под вопросом

Интервалы времени, имеющие статус «под вопросом», выделяются голубым цветом и представляются доступными пользователям, просматривающим ваш календарь.

заняты

Интервалы времени, помеченные как занятые, выделяются синим цветом и представляются недоступными пользователям, просматривающим ваш календарь.

свободный

Интервалы времени, помеченные как свободные, изображаются с пустым фоном и представляются доступными пользователям, просматривающим ваш календарь. Встреча нулевой длительности, отображаемая в выбранном интервале времени при просмотре по дням, представляется другим пользователям как относящаяся к свободному времени.

нет на работе

Интервалы времени, имеющие статус «нет на работе», выделяются лиловым цветом и представляются недоступными пользователям, просматривающим ваш календарь.

время занятости

В календаре, просматриваемом по дням, или в планировщике собраний включенные в расписание интервалы времени выделяются определенным цветом или узором в зависимости от состояния: свободен, занят, под вопросом или нет на работе.

Состояние	Способ выделения
Свободен	Пустой или бесцветный фон
Занят	Синий цвет
Нет на работе	Лиловый цвет
Под вопросом	Голубой цвет
Неизвестен	Диагональная штриховка

ресурсы

Конференц-зал, телевизор, компьютер или любые иные средства, необходимые для проведения собрания. Обратившись к календарю ресурса, можно посмотреть, когда он доступен, сравнить расписание использования ресурса с вашим расписанием, зарезервировать время. Ресурсы можно «пригласить» на собрания точно так же, как людей.

необязательный

Если участник помечен как необязательный, в направленном ему приглашении на собрание на информационной строке указывается, что эти данные «для вашего сведения». Такой участник сможет удалить эту встречу или просмотреть ее в календаре, но не сможет ни принять ее, ни отклонить.

заголовок столбца

Заголовок столбца – это горизонтальная строка над столбцом в таблице.

Получено ▾

В строке заголовков столбцов содержится несколько заголовков.

представление

Представления – это разные способы отображения одних и тех же данных из папки, использующие разные виды размещения данных и разные форматы. Существует несколько стандартных представлений для каждой папки и для диалогового окна **Поиск** (команда **Текущее представление**, меню **Вид**). Вы можете создавать собственные представления.

список сообщений

Правая часть папки «Входящие», где показано содержимое выбранной папки.

категория

Ключевое слово или фраза, характеризующая элементы; использование категорий облегчает поиск, сортировку, фильтрацию и группировку элементов.

группа

Набор элементов, имеющих один общий атрибут; например, важность или состояние. Группировать – значит сводить воедино элементы, обладающие общим атрибутом, под один заголовок в таблице или на временной шкале.

ЭЛЕМЕНТ

Элемент представляет собой основной объект, несущий данные в Outlook (аналогично файлу в других приложениях). К элементам относятся почтовые сообщения, встречи, контакты, задачи, записи дневника и заметки.

задача

Мероприятие или поручение личного или служебного характера, за выполнением которого вы намерены проследить. Задача является разновидностью элемента.

поле

Область, содержащая данные, или пустая графа, в которую можно заносится сведения об элементе. Поля обозначаются типом содержащейся в них информации, например, «Тема», «Дата начала», «От» или «Место».

примыкающие встречи

Две встречи, занимающие в календаре два следующих непосредственно друг за другом интервала времени. Например, посещение зубного врача, назначенное на время 13:00-14:00, и совещание, запланированное на период 14:00-15:00.

конфликтующие встречи

Две встречи, занимающие в календаре один и тот же интервал времени. Например, посещение зубного врача, назначенное на время 13:00-14:00, и совещание, запланированное на период 13:00-14:00.

перекрывающиеся встречи

Две встречи, занимающие в календаре часть одного и того же интервала времени. Например, посещение зубного врача, назначенное на время 13:00-14:00, и совещание, запланированное на период 13:30-14:30.

панель задач

Список задач в календаре.

список задач

Список задач, отображенный в папке «Задачи» и на панели задач папки «Календарь».

таблица

Тип представления, в котором отображен список элементов (строки) и указаны их атрибуты (столбцы). Такое представление удобно при отображении подробных сведений об элементах. Табличный вид представления выбирается по умолчанию для папок «Входящие» и «Задачи».

временная шкала

Тип представления, в котором элементы изображены на временной шкале, следуя слева направо. Такое представление удобно при показе зависимости элементов от времени. Временная шкала как вид представления выбирается по умолчанию в дневнике.

календарик

Календарик – это небольшой календарь, демонстрирующий текущий месяц папки «Календарь». С его помощью можно быстро переносить встречи и просматривать другие даты.


номер недели

Неделям в году присвоены номера от 1 до 52. Если задать отображение номеров недель, они появятся с левой стороны календарика.

номер дня

Эти номера стоят в календарике под столбцами дней недели. Дни, содержащие элементы, выделены полужирным шрифтом.


маркер перемещения

Левая граница встречи, щелкнув которую, можно переместить встречу. Просматривая в календаре отдельный день, щелкните левый маркер перемещения и перенесите встречу мышью, курсор при этом примет вид . Если щелкнуть верхний или нижний маркер размера, можно изменить размеры окна встречи.

оповещение

Сообщение, появляющееся с заданным интервалом перед встречей, собранием или задачей и напоминающее о предстоящем мероприятии. Оповещения появляются в ходе работы приложения Outlook, даже если оно не активно.

запись дневника

Элемент дневника, описывающий мероприятие. Запись дневника является ярлыком представляемого ею мероприятия. Дневниковая запись отличается от прочих элементов изображением часов, появляющимся в левом нижнем углу значка 



стиль печати

Комбинация параметров бумаги и страницы, определяющая способ печати элементов. В Outlook предусмотрены встроенные стили печати. Вы можете создать собственные стили.

контакт

Лицо или организация, с которыми вы поддерживаете связь, а также сопутствующие сведения, включая имя (название), адреса, номера телефонов. Контакт является разновидностью элемента.

СПИСОК КОНТАКТОВ

Список людей или организаций в папке «Контакты», с которыми вы поддерживаете связь.

почтовый адрес

Создавая контакт, можно указать для него до трех адресов. Один из них является почтовым адресом: именно он отображается в представлениях большинства видов и используется при слиянии почты в Word.

полосы выбора времени собрания

Вертикальные полосы, переносимые для выбора времени проведения собрания в планировщике собраний.

тип представления

Основная структура представления. Создавая представление, в первую очередь нужно выбрать один из пяти типов (таблица, временная шкала, день/неделя/месяц, карточки или значки), чтобы задать структуру размещения и форматирования данных в новом представлении.

архивация

Перемещение выбранных элементов в другое место на хранение, откуда их можно извлечь в случае необходимости.

автоархивация

Автоматическое периодическое перемещение элементов в другую папку (или их удаление) в зависимости от времени пребывания элементов в данной папке. Автоархивацию можно задать для любой папки. Особенно полезно проводить ее в дневнике, поскольку дневниковые записи создаются автоматически и их количество быстро возрастает.

личная папка

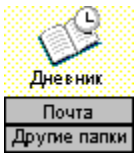
Личные папки – это папки, хранящиеся в файле личных папок, который находится не на сервере, а на жестком диске вашего компьютера (расширение имени .pst).

файл личных папок

Файл личных папок находится не на сервере, а на жестком диске вашего компьютера (расширение имени .pst). В таких файлах хранятся папки, сообщения, формы и файлы. С файлом личных папок можно работать точно так же, как и с любым другим файлом, т.е. можно его сохранять, копировать и перемещать в другое место на жестком диске, на 3,5-дюймовую дискету или на сервер. Кроме того, файл личных папок можно указать в качестве места доставки поступающих сообщений.

панель Outlook

Колонка в левой части окна приложения, содержащая группы «Outlook», «Почта» и «Другие папки», в каждой из которых находятся ярлыки. Для просмотра ярлыков какой-либо группы щелкните группу. Щелкнув ярлык, вы получите быстрый доступ к папке.



ярлык

Значок на панели Outlook в левой части окна приложения, реализующий быстрый доступ к папке. Вы можете создавать собственные ярлыки, добавлять их и удалять имеющиеся.

условие

Часть критерия, которому должно удовлетворять поле в процессе поиска или фильтрации. Для некоторых условий достаточно задать только поле: например, поле «Отправлены» с условием **вчера**. Для других условий необходимо указать поле и некоторое значение; например, поле «Автор» с условием **равно** при значении «Коля». Просто задать «Автор **равно**» недостаточно.

значение

Текст, дата, число или логическая величина, задающая вместе с условием критерий, которому должно удовлетворять поле в процессе поиска или фильтрации. Например, поле «Автор» с условием «равно» для полноты должно включать значение, например, **Иван**.

корневой каталог

Каталог на диске, содержащий все остальные папки; например, c:\.

конфигурация

Набор параметров, определяющих организацию Outlook для конкретного пользователя. Конфигурация может включать любое число информационных служб, которые предоставляют множество различных функций, таких как доступ к папке «Входящие», адресным книгам, группам папок и другие возможности. Обычно для работы достаточно одной конфигурации.

информационная служба

Средства, позволяющие отправлять, хранить и получать сообщения, а также определять способ хранения и использования адресов. Кроме того, для отправления и получения сообщений через Outlook можно использовать службу факса. Конфигурация может включать несколько информационных служб.



Входящие (панель Outlook)

Ярлык содержимого папки «Входящие». Храните в ней свои сообщения.



Календарь (панель Outlook)

Ярлык содержимого папки «Календарь». Храните в ней запланированные встречи и собрания.



Задачи (панель Outlook)

Ярлык содержимого папки «Задачи». Храните в ней свои задачи.



Контакты (панель Outlook)

Ярлык содержимого папки «Контакты». Храните в ней список контактов и список телефонов.



Заметки (панель Outlook)

Ярлык содержимого папки «Заметки». Храните в ней свои заметки.



Мой компьютер (группа Другие папки, панель Outlook)
Ярлык содержимого папки «Мой компьютер».



Дневник (панель Outlook)

Ярлык содержимого папки «Дневник». Храните в ней свои дневниковые записи.



Отправленные (группа Почта, панель Outlook)

Ярлык содержимого папки «Отправленные». Здесь хранятся копии всех отправленных вами сообщений. Можно создать другую папку для хранения отправленных вами сообщений.

отметка сообщения

Значок, указывающий, нужно ли предпринять какие-либо дополнительные действия.



Мои документы (группа Другие папки, панель Outlook)

Ярлык содержимого папки «Мои документы». Храните в ней свои файлы Microsoft Office.



Избранное (группа Другие папки, панель Outlook)

Ярлык содержимого папки «Избранное».

строка состояния

Строка в нижней части экрана, на которой показано состояние активной папки. Слева в строке указывается, применен ли к папке фильтр.

заголовок сообщения

Часть сообщения, которая при использовании средства удаленной почты загружается с сервера раньше остальной части сообщения. Просмотрев заголовки, можно решить, какие сообщения следует скопировать, какие удалить, какие загрузить. Так экономится место на диске вашего компьютера. Заголовок сообщения включает следующие поля: «Тема», «От», «Получено», «Важность», «Вложение» и «Размер».

представитель

Представитель – это лицо, которому передаются права доступа к папкам другого лица, право создания элементов и право ответа на приглашения, поступающие на имя этого лица. Пользователь, передающий представителю права, определяет, к каким папкам разрешен доступ и какие изменения разрешено вносить представителю.

правила

Набор условий и действий, определяющих процесс обработки и организации поступающих сообщений. Каждое правило состоит из двух элементов: одного или нескольких условий, определяющих круг сообщений, к которым применяется правило, а также одно или несколько действий, указывающих, что следует делать с отобранными сообщениями. Например, все сообщения от руководителя (условие) можно автоматически заносить в отдельную папку (действие).

непосредственный формат

Формат телефонного номера, допустимый в службах внутренней связи, службах экстренной связи или в справочных службах. Например, непосредственный формат внутреннего добавочного номера может иметь вид **2414**.

Номера такого формата набираются в соответствии с показанным вариантом, независимо откуда вы звоните. Кредитные карточки не используются.

международный формат

Формат телефонного номера, набираемый из любого места или при помощи кредитной карточки. Такой формат выглядит следующим образом:

+код страны (код города) местный номер

Пример номера в международном формате: **7 (12) 555-1234**. Знак плюс, скобки, пробелы и дефис следует вводить в соответствии с показанным вариантом. Другие знаки препинания, символы и буквы запрещены.



Удаленные (панель Outlook)

Ярлык содержимого папки «Удаленные».

запрос с задачей

Запрос, отправляемый с почтовым сообщением, в котором получателя сообщения просят выполнить задачу, предлагаемую отправителем. Если получатель сообщения принимает задачу, она включается в список задач получателя, и тот становится новым владельцем задачи.

назначенная задача

Задача, отправленная кому-либо в виде запроса вместе с почтовым сообщением. Назначая задачу, пользователь перестает быть ее владельцем (если задача не отклоняется), однако он может хранить в своем списке задач обновляемую копию назначенной задачи и получать отчеты о состоянии этой задачи.

список обновления

Список, содержащий имя пользователя, пославшего запрос с задачей, а также имена пользователей, получивших запрос, переназначивших задачу другому и решивших хранить у себя ее обновляемую копию.

личный список рассылки

Личный список рассылки – это совокупность адресов электронной почты, включенная в личную адресную книгу в виде одного адреса электронной почты. Если в качестве адреса сообщения указать личный список рассылки, сообщение отправляется по каждому адресу, имеющемуся в списке. Списки рассылки создаются и сопровождаются администратором в общем списке адресов. Личные списки рассылки создаете и сопровождаете вы сами. В папке «Контакты» их хранить нельзя.

файл автономных папок

Файл на жестком диске компьютера пользователя, содержащий автономные папки; имеет расширение имени .ost. Такой файл может создаваться автоматически в ходе установки Outlook или в случае, когда вы впервые делаете папку доступной в автономном режиме.

общая папка

Папка в общедоступном форуме, в которой могут храниться самые разные сведения общего пользования; например, сведения о проектах, суждения на общие темы, списки контактов, задач и объявлений. Права доступа определяют пользователей, которые смогут просматривать и использовать содержимое общей папки, а также способ просмотра и использования. Общие папки хранятся на компьютерах Microsoft Exchange Server.

почтовый ящик

Место на сервере Microsoft Exchange, куда доставляется ваша почта. Администратор устанавливает почтовый ящик для каждого пользователя. Если в качестве места доставки почты указан файл личных папок, почта переадресовывается в него из вашего почтового ящика.

любимая страница Web

Ярлык страницы Web, сохраненной в папке «Избранное».

файл защиты

Файл с расширением имени .erf, который содержит данные конфигурации, позволяющие «запечатывать» сообщения или ставить цифровую подпись. Этот файл можно хранить на 3,5-дюймовой дискете или на жестком диске.



Шифрование сообщения (диалоговое окно «Сообщение»)

Шифрует сообщение и все его вложения, чтобы обеспечить их прочтение только указанными получателями.



Цифровая подпись сообщения (диалоговое окно «Сообщение»)

Вставляет в сообщение цифровую подпись для осведомления получателей об отправителе, а также для обнаружения факта вскрытия после отправки.



Прочесть цифровую подпись (диалоговое окно «Сообщение»)

Получатели сообщений с цифровой подписью могут проверить, кто послал сообщение, а также обнаружить факт вскрытия после отправки.

Сервер диспетчера ключей защиты

Сервер Microsoft Exchange, который хранит и ведет базу данных ключей защиты.

список «Текущее представление»

Список представлений, доступных для активной папки; находится на **Стандартной** панели инструментов.

общий список адресов

Адресная книга, содержащая адреса электронной почты для всех пользователей, групп и списков рассылки в вашей организации. Адресную книгу создает и сопровождает администратор. В нее также могут включаться адреса электронной почты для общих папок.

адресная книга Outlook

Адресная книга, которая автоматически составляется из сведений о контактах, содержащихся в папке «Контакты». Kontakтами могут быть как сотрудники вашей организации, так и иные лица. При обновлении контактов адресная книга Outlook также обновляется.

личная адресная книга

Персональная адресная книга, в которой рекомендуется хранить личные списки рассылки с часто используемыми адресами; например, список членов теннисного клуба. Файлы личных адресных книг имеют расширение имени .rab и могут копироваться на 3,5-дюймовые дискеты.

Адресная книга

Совокупность адресных книг с именами, адресами электронной почты, номерами факсов и списками рассылки. Адресная книга может включать в себя глобальный список адресов, адресную книгу Outlook и личную адресную книгу.

приложение

Средство (например, цифровая защита или передача прав доступа) или компонент (например, приложение от независимой фирмы), обеспечивающие дополнительные функциональные возможности в Outlook.

поля Кому, Копия и СК

Отправляя сообщение получателям, укажите их имена электронной почты в полях **Кому, Копия** и **СК**, разделяя имена точкой с запятой.

Поле	Значение
Кому	Сообщение отправляется непосредственно получателю.
Копия	Получателю отправляется копия сообщения, и его имя открыто всем остальным получателям того же сообщения.
СК	Слепая копия. Получателю отправляется копия сообщения, но его имя скрыто от остальных получателей сообщения.

адрес Интернет

Адрес электронной почты в сети Интернет состоит из имени пользователя и имени домена, между которыми стоит знак @. В следующем примере jim256 является именем пользователя, а msn.com – именем домена.

jim256@msn.com

Расширение имени домена указывает на тип домена; в данном случае – коммерческая организация.



Создание адреса (диалоговое окно «Адресная книга»)

Создает новую строку для одного лица или группы (в виде личного списка рассылки), которые не описаны в адресной книге, и заносит эту строку в личную адресную книгу.



Найти (диалоговое окно «Адресная книга»)

Открывает диалоговое окно **Поиск**, в котором задаются критерии поиска; например, адрес пользователя, список рассылки или адрес общей папки.

главный список категорий

Список категорий, назначаемых элементам. Этот список используется при поиске элементов по категориям. Он содержит ряд категорий общего характера, таких как «Дела», «Личные», «Телефонные звонки». Вы можете добавлять к списку и удалять из него собственные категории.



Пользователь (диалоговое окно «Параметры страницы»)
Вставляет имя пользователя в верхний или нижний колонтитул.



«Шрифт» (диалоговые окна элементов)

Показывает шрифты, применяемые к выделенному тексту. Для замены шрифта выделите текст, подлежащий изменению, затем выберите нужное имя шрифта в списке **Шрифт**.



«Размер» (диалоговые окна элементов)

Показывает допустимые размеры шрифта, выбранного в списке **Шрифт**. Для изменения размера шрифта выделите текст, подлежащий изменению, затем выберите нужный размер в списке **Размер**.

нестандартное поле

Поле, создаваемое пользователем. Оно может быть пустым полем, комбинацией полей или полем формулы.

аргумент

Значение используемого в функции поля или выражения.

числовое выражение

Любое выражение, вычисление которого дает числовое значение. Элементы выражения могут включать любые сочетания полей и операторов, дающие в результате число.

Null

Значение, указывающее, что поле не содержит допустимых данных. Значение **NULL** может являться результатом:

- Явного присвоения значения **NULL** полю.
- Любой операции между выражениями, содержащими значение **NULL**.

двойной

Тип данных, предусматривающий хранение чисел с плавающей запятой двойной точности в виде 64-разрядных плавающих чисел в диапазоне от $-1,79769313486232E308$ до $-4,94065645841247E-324$ для отрицательных чисел и от $4,94065645841247E-324$ до $1,79769313486232E308$ для положительных чисел. Символом объявления типа для таких данных является знак номера (#).

пи

Математическая константа, равная приблизительно 3,1415926535897932.

выражение типа Variant

Любое выражение, результатом вычисления которого является число, строка, дата или специальные значения **Empty** и **NULL**.

выражение

Комбинация ключевых слов, операторов и полей, дающая в результате строковое значение или число. При помощи выражений можно вычислять значения, манипулировать символами или тестировать данные.

именованные аргументы

Аргументы, обладающие именем, которое предварительно определяется в поле. Вместо подставления в аргументы значения в порядке, определенном синтаксисом, можно воспользоваться именованными аргументами: им можно присваивать значения в любом порядке. Например, рассмотрим функцию с тремя аргументами:

Имя_функции имя_арг1, имя_арг2, имя_арг3

Присваивая именованным аргументам значения, можно использовать следующий оператор:

Имя_функции имя_арг3 := 4, имя_арг2 := 5, имя_арг1 := 20

Обратите внимание: аргументы могут не соблюдать обычный позиционный порядок.

строковое выражение

Любое выражение, результатом вычисления которого является последовательность символов.

Элементами выражения могут являться: функция, возвращающая строку; строковый литерал; строка типа **Variant**; функция, возвращающее строку **Variant**.

длинный

Тип данных – четырехбайтное целое число (в диапазоне от -2147483648 до 2147483647, включительно).

литерал типа даты

Любая последовательность символов допустимого формата, начинающаяся и оканчивающаяся знаками номера (#). К числу допустимых форматов относятся формат даты, определяемый языком данной версии, а также универсальный формат даты.

Например, #12/31/92# является литералом типа даты, представляющим 31 декабря 1992 года для версии на английском языке США. Использование литералов типа даты облегчает переход в версии на других языках.

разделитель даты

Символ, отделяющий друг от друга число, месяц и год в форматированном представлении даты. Эти символы определяются системными настройками или функцией **Формат**.

выражение типа даты

Любое выражение, интерпретируемое как дата. Таким выражением является любая комбинация литералов типа даты, похожие на даты числа или строки, а также даты, возвращаемые функциями. Допустимый диапазон представления в выражении типа даты – от 1 января 100 года до 31 декабря 9999 года в любой комбинации чисел или строк.

Дата хранится в виде части действительного числа. Значение слева от десятичного разделителя представляет дату, а значение справа – время. Отрицательные числа соответствуют датам до 30 декабря 1899 года.

начальное число

Исходное значение, используемое при генерировании псевдослучайных чисел.

ошибка этапа выполнения

Ошибка, в результате которой в поле появляется надпись #ERROR. Ошибка этапа выполнения возникает, когда функция пытается выполнить недействительную операцию.

код символа

Число, представляющее конкретный символ в некотором наборе символов, например, в наборе ANSI.

набор символов ASCII

7-разрядный американский стандартный код обмена информацией (ASCII) широко используется для представления букв и символов стандартной американской клавиатуры. Набор символов ASCII (128 символов) совпадает с первой половиной набора символов ANSI.

набор символов ANSI

8-разрядный код Американского национального института стандартов (ANSI), используемый в Microsoft Windows, позволяет представлять при помощи клавиатуры до 256 символов (0-255). Первые 128 значений кода (0-127) соответствуют буквам и символам стандартной американской клавиатуры, а следующие 128 значений (128-255) представляют специальные символы, такие как особые буквы национальных алфавитов, акцентированные буквы, символы денежных единиц и дробные числа.

Unicode

Стандарт символов Международной организации по стандартизации (ISO). Предусматривает использование 16-разрядной (2-байтной) схемы кодирования, позволяющей описать 65536 различных символов. Unicode включает представления знаков препинания, математических знаков и декоративных символов; зарезервированы возможности для будущего расширения.

тип данных variant

Специальный тип данных, объединяющий числа, символьные строки и даты, а также специальные значения **Empty** и **Null**.

местные установки

Набор сведений, соответствующих данному языку и данной стране. Они определяют язык, используемый для терминов (ключевых слов и т.п.), а также такие настройки, как десятичные разделители, разделители списков, форматы дат, порядок сортировки символов.

Эти системные установки оказывают влияние на определенные функциональные возможности: например, на способ отображения чисел и преобразования строк в даты. Данные параметры устанавливаются на панели управления. Системные настройки языка и страны обычно устанавливаются в соответствии с настройками для кода, но в некоторых случаях они могут не совпадать.

Empty

Указывает, что переменной типа **Variant** не было присвоено начального значения. Переменные **Empty** в случае числового типа определяются как 0, а в случае строкового типа – как символьная строка нулевой длины ("").

сравнение строк

Сравнение двух последовательностей символов. Используя сравнение строк, можно задать вид сравнения – двоичное или текстовое. В английском языке двоичное сравнение проводится с учетом регистра символов, а сравнение текста – без учета.

одинарный

Тип данных, предусматривающий хранение переменных одинарной точности с плавающей запятой в виде 32-разрядных (2-байтных) плавающих чисел в диапазоне от $-3,402823E38$ до $-1,401298E-45$ (для отрицательных значений) и от $1,401298E-45$ до $3,402823E38$ (для положительных значений).

оператор сравнения

Символ, обозначающий вид отношения между двумя или несколькими значениями или выражениями:

Символ	Описание
<	Меньше
<=	Меньше или равно
>	Больше
>=	Больше или равно
<>	Не равно
=	Равно

Имеются два дополнительных оператора сравнения: Is и Like.

тип данных

Характеристика поля, определяющая разновидность помещаемых в него данных. Типы данных: булев, целый, длинный, денежный, одинарный, двойной, дата и Variant (принимается по умолчанию).

побитовое сравнение

Производимое по разрядам сравнение двух числовых выражений.



кнопка «Сохранить и закрыть»

Сохраняет внесенные изменения, затем закрывает элемент.

автоподпись

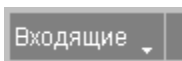
Созданный пользователем текст, который можно автоматически вставлять в текстовые поля отправляемых почтовых сообщений. Автоподпись также можно вставлять вручную в любой созданный вами элемент, за исключением заметки.

служба доставки почты

Информационная служба, используемая для настройки Outlook (или другого приложения обработки сообщений) на отправку и получение сообщений электронной почты. Например, можно использовать информационную службу Интернет, которая даст возможность в Outlook адресовать, посылать и получать сообщения через Интернет.

заголовок папки

Горизонтальная полоса под панелями инструментов, в которой слева стоит название активной папки, а справа – ее значок. Щелкнув заголовок папки, можно быстро просмотреть временный список папок.



форма

Форма представляет собой простой способ сбора и классифицирования данных электронным способом. Например, формой можно воспользоваться для заказа ресурсов или для занесения информации в общую папку; форма применяется при отправке сообщения электронной почты, создании встреч и т.п.. Каждый элемент Outlook базируется на некоторой форме.

записка

Информация, посылаемая не какому-либо лицу, а в папку. Обычно это касается записи в общую папку материалов для участия в оперативных обсуждениях.

класс сообщения

Используется в Microsoft Exchange; помогает идентифицировать, найти и открыть форму.



Исходящие (группа «Почта», панель Outlook)

Ярлык содержимого папки «Исходящие».

меню элемента

Меню, расположенное слева от меню ?. Его название меняется в зависимости от папки Outlook, которой принадлежит данный элемент. Например, в папке «Входящие» это меню называется **Сообщение**.

страница

То же, что *вкладка*. Термин *страница* используется в интерфейсе конструирования форм Outlook. Например, форма для сообщения почты содержит страницу **Сообщение** и страницу **Параметры**.

формула проверки

Предназначена для проверки данных в поле по мере их ввода. Формула устанавливает ограничения на вводимую информацию. Так, можно задать формулу проверки правильности даты рождения в поле «День рождения» (например, 07.02.97 правильно, а 07.99.97 неправильно). При обнаружении недопустимых данных можно выдавать сообщение об ошибке.

полное имя

Имя и фамилия контакта, или имя, фамилия, инициал отчества, обращение и суффикс (например, мл.).
Компоненты полного имени можно вводить следующим образом: **Обращение Имя Отчество Фамилия Суффикс** или **Фамилия Суффикс, Обращение Имя Отчество**.

протокол

Часть адреса Интернета перед двоеточием (например, **http**, **ftp** или **news**), задающий схему доступа к адресу. Примеры имен протоколов в адресах Интернет:

http://www.название_компании.основная_страница/имя_файла.html

ftp://ftp.имя_сервера.адрес_сервера/ftp.имя_файла

news:alt.гипертекст

выделенные даты

Даты, содержащие какие-либо элементы, выделяются в календарике полужирным шрифтом.

привязка

Единственными элементами управления, которые необходимо привязывать к полям, являются элементы управления, для которых нужно сохранять данные. Если элемент управления привязывается к полю, данные из элемента управления сохранятся в этом поле.

Введите имя папки.

Введите новое имя представления.

Дата и время собрания.

Место проведения собрания.

Ваш ответ на приглашение на собрание.

Дата и время доставки получателю приглашения на собрание.

Имена получивших приглашение на собрание.

Имена принявших приглашение на собрание под вопросом.

Имена отклонивших приглашение на собрание.

Информация или заметки от отвечающего на приглашение.

Имена получателей приглашения на собрание.

Выберите действия, выполняемые при оповещении.

Выдает заданный звуковой сигнал при появлении оповещения.

Введите имя звукового файла, воспроизводимого при появлении оповещения. Для выбора файла из списка имеющихся файлов нажмите кнопку **Просмотр**. Несколько звуковых файлов содержится в подпапке «Звуки» папки Microsoft Office.

Выдает список имеющихся звуковых файлов.

Восстанавливает первоначальный звуковой файл.

Открывает задачу, собрание или флаг сообщения, к которым относится оповещение.

Закрывает оповещение.

Повторно выдает оповещение по истечении выбранного внизу интервала времени.

Щелкните интервал времени, предшествующий повторной выдаче оповещения.

Укажите, нужно ли выдавать оповещение и звуковой сигнал.

Этот флажок задает выдачу звукового сигнала вместе с оповещением.

Отображает имя и путь выбранного звукового файла.

Отображает список звуковых файлов.

Отображает оповещение.

Повторяет задачу с указанным интервалом, выраженным в днях.

Повторяет задачу каждый день с понедельника по пятницу.

Повторяет задачу с указанным интервалом после пометки первоначальной задачи как выполненной.

Укажите интервал времени до повторения задачи.

Укажите интервал времени после выполнения задачи и до ее повторного создания.

Повторяет задачу в указанный день месяца с заданным интервалом, выраженным в неделях.

Повторяет задачу в указанный день конкретной недели с заданным интервалом, выраженным в месяцах:
например, третий вторник месяца через каждые три месяца.

Повторяет задачу с указанным интервалом времени после пометки первоначальной задачи как выполненной.

Введите день месяца, на который планируется повторение задачи.

Укажите интервал времени в месяцах до повторения задачи.

Щелкните неделю месяца, на которую планируется повторение задачи.

Щелкните день недели, на который планируется повторение задачи.

Укажите интервал времени в месяцах до повторения задачи.

Укажите интервал времени после выполнения задачи и до ее повторного создания.

Повторяет задачу с заданным интервалом, выраженным в неделях.

Повторяет задачу с указанным интервалом после пометки первоначальной задачи как выполненной.

Введите величину интервала времени, предшествующего повторению задачи.

Повторяет задачу в указанный день с заданным интервалом, выраженным в неделях.

Задайте период времени после выполнения задачи и до ее повторного создания.

Повторяет задачу в указанный день заданного месяца.

Повторяет задачу в указанный день конкретной недели заданного месяца: например, в первый понедельник мая.

Повторяет задачу с указанным интервалом после пометки первоначальной задачи как выполненной.

Щелкните месяц, на который планируется повторение задачи.

Задайте день, на который планируется повторение задачи.

Щелкните неделю месяца, на которую планируется повторение задачи.

Щелкните день недели, на который планируется повторение задачи.


Щелкните месяц, на который планируется повторение задачи.

Укажите интервал времени в годах, предшествующий повторному созданию задачи.

Чтобы выбрать для сохранения несколько вложений, нажмите клавишу CTRL и, удерживая ее, щелкните поочередно нужные вложения.

Введите имя шаблона.

Применяет выбранное представление к определенной папке, изменяя отображение содержимого папки.

Отображает имена представлений, доступных для данной папки по умолчанию, и папок, в которых эти представления используются. Также отображает тип каждого представления. Для сведений о типах представлений нажмите кнопку .

Определите новое представление.

Создайте копию выбранного представления. Изменение копии ведет к быстрому созданию нового представления.

Измените для выбранного представления параметры полей, группировки, сортировки, фильтрации, настройки шрифтов и другие установки.

Измените имя выбранного представления. Данная кнопка доступна только для представлений, созданных пользователем.

Удаляет все изменения, внесенные в выбранное представление. В случае представлений, созданных пользователем, данная кнопка заменяется кнопкой **Удалить**, которая удаляет представление.

Параметры выбранного представления, в том числе используемые в представлении поля, способ их сортировки или группировки, наличие фильтра.

Удаляет из списка **Текущее представление** на панели инструментов стандартные представления, включенные в комплект Outlook, и показывает только представления, созданные вами для данной папки. Этот флажок используется для работы только с собственными представлениями, созданными для данной папки.

Закрывает диалоговое окно. Внесенные изменения автоматически сохраняются.

Панель Outlook

Содержит ярлыки часто используемых папок. Для отображения другого набора ярлыков щелкните вкладку **Почта** или **Другие папки**.

Щелкните в списке нужную папку. Для просмотра подпапок щелкните знак плюс (+).

Строка состояния

Показывает сведения об активном представлении: например, число элементов.

Строка заголовка папки

Показывает имя открытой папки. Для просмотра списка всех папок щелкните имя папки.

Вкладка

Щелкните вкладку для просмотра другого набора параметров.

Применяет выбранные параметры к папке, файлу или элементу управления.

Отменяет все внесенные изменения.


Поле Группировка

Группирует элементы представления по указанным заголовкам столбцов. Для задания группировки по какому-либо столбцу щелкните его заголовок и перенесите в поле **Группировка**.

Календарик

Календарик можно использовать для перехода к определенному дню. Щелкните дату, к которой нужно перейти. Для перехода в другой месяц щелкните его название или стрелки рядом с названием.

Панель задач

На панели задач показаны задачи и их состояния. Для отображения задач на этой панели другим способом выберите в меню **Вид** команду **Представление панели задач**. Для добавления описания задачи дважды щелкните значок задачи .

Строка времени

Показывает часы при просмотре календаря по дням. Для изменения интервала между часами щелкните строку времени правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выберите нужный интервал.

Язычок вкладки алфавитного указателя

Щелкните первую букву имени, к которому необходимо перейти.

Разделительная линия столбцов

Перенесением линии можно увеличить или уменьшить столбец.

Представление в виде таблицы

Показывает элементы в виде таблицы.

Календарное представление

Показывает элементы в календаре.

Представление в виде одного дня

Показывает один день календаря.

Представление в виде одной недели

Показывает одну неделю календаря.

Представление в виде одного месяца

Показывает один месяц календаря.

Представление в виде шкалы времени

Показывает элементы на временной шкале.

Представление в виде карточек

Показывает элементы на карточках.

Представление в виде значков

Показывает элементы в виде значков.

Нажмите для получения справки.

Показывает результаты поиска. Чтобы открыть какой-либо элемент, дважды щелкните его в таблице.

Введите здесь текст для элемента.

Предварительный просмотр

Показывает вид элемента при печати.

Представление сообщений в виде таблицы

Чтобы открыть сообщение, дважды щелкните его. Для быстрой сортировки сообщения по какому-либо столбцу щелкните серый заголовок вверху этого столбца.

Представление элементов в виде таблицы

Показывает элементы в таблице. Для их быстрой сортировки по какому-либо столбцу щелкните серый заголовок вверху этого столбца.

Представление задач в виде таблицы

Показывает задачи в таблице. Просроченные задачи выделяются красным цветом. Для просмотра или замены каких-либо деталей в задаче дважды щелкните значок задачи. Для быстрой сортировки задачи по какому-либо столбцу щелкните серый заголовок сверху этого столбца.

Представление в виде Календаря

Показывает элементы по дням, неделям или месяцам.

Представление встреч в виде День/Неделя/Месяц

Показывает встречи в календаре. Чтобы ввести новую встречу, щелкните нужное время или день и введите информацию. Для уточнения сведений, относящихся к встрече, дважды щелкните ее.

Представление контактов в виде карточек

Показывает контакты на карточках. На экране отображаются только поля, содержащие информацию. Для изменения сведений о контакте дважды щелкните вверху соответствующей карточки.

Представление заметок в виде значков

Показывает заметки в виде значков. Чтобы выбрать какие-либо параметры, например, для изменения цвета заметки или присвоения ее к какой-либо категории, щелкните заметку правой кнопкой мыши.

Представление файлов в виде значков

Показывает файлы и папки, имеющиеся на компьютере или на выбранном сетевом диске. Для изменения свойств файла, копирования, удаления или пересылки его другому лицу щелкните файл правой кнопкой мыши.

Тема элемента.

Форма, используемая для элемента.

Размер элемента.

Папка, в которой хранится элемент.

Отображает дату и время последнего изменения элемента.

Выберите степень важности, вид пометки, параметры уведомления о доставке и укажите, есть ли необходимость сохранять копию в папке «Отправленные».

При отправке элемента оставляет его копию в папке «Отправленные».

Отображает параметры, описывающие формат вложения, задержку и срок действия элемента.

Установите для всех новых сообщений такие параметры как шрифт, степень важности, разделители адреса.

Задайте шрифт для всех новых сообщений.

Показывает выбранный шрифт.

Устанавливает степень важности для всех новых сообщений.

Устанавливает уровень пометки для всех новых сообщений.

Этот флажок разрешает использовать для разделения имен в полях **Кому**, **Копия** и **СК** сообщения как точку с запятой, так и запятую.

Автоматически проверяет имена, введенные в полях **Кому**, **Копия** и **СК** сообщения. Имена, не найденные в адресной книге, подчеркиваются красной волнистой чертой.

Возвращает сообщение, подтверждающее доставку или открытие посланного вами сообщения.

Возвращает сообщение, подтверждающее дату и время поступления сообщения в почтовое отделение получателя.

Возвращает сообщение, подтверждающее дату и время открытия сообщения получателем.

Сохраняет в папке «Отправленные» копию каждого посланного вами сообщения. При отсутствии этой необходимости сбросьте флажок. При хранении копии сообщений следует архивировать папку «Отправленные», чтобы не перегружать ее сообщениями.

Сохраняет в папке «Отправленные» копию каждого ответа. Если вы отвечаете на сообщение из папки, отличной от «Входящие», ответ сохраняется в этой открытой папке.

Сохраняет копию каждого пересылаемого вами сообщения.

Введите значение ширины сетки.

Введите значение высоты сетки.

Чтобы включить поле в представление, щелкните это поле и нажмите кнопку **Добавить**. Если нужного поля нет в списке, выберите в списке **Группы полей для выбора** другую группу полей.

Включает в представление поле, выбранное в списке **Имеющиеся поля**.

Для удаления поля из представления щелкните это поле в списке **Отображаемые поля**, затем нажмите кнопку **Удалить**.

Отображает поля согласно порядку, показанному в представлении. Чтобы изменить место поля в представлении, щелкните это поле и нажмите кнопку **Вверх** или **Вниз**.

Перемещает выбранное поле на одну позицию вверх или влево. Данная кнопка становится доступной после выбора какого-либо поля в списке **Отображаемые поля**.

Перемещает выбранное поле на одну позицию вниз или вправо. Данная кнопка становится доступной после выбора какого-либо поля в списке **Отображаемые поля**.

Внесите изменения в поле. Данная кнопка становится доступной после выбора какого-либо созданного вами поля в списке **Имеющиеся поля**.

Удалите поле. Данная кнопка становится доступной после выбора какого-либо созданного вами поля в списке **Имеющиеся поля**.

Поля, используемые для задания времени начала и окончания для элементов на временной шкале. Для замены поля, задающего время начала или окончания, щелкните другое поле, затем нажмите кнопку **Начало** или **Конец**.

Поля, определяющие время начала и окончания для всех элементов на временной шкале. Для замены используемого поля щелкните другое поле в списке **Имеющиеся поля даты/времени**, затем нажмите кнопку **Начало** или **Конец**.

Использует значение поля, выбранного в списке **Имеющиеся поля даты/времени**, в качестве времени начала для элементов.

Поле, задающее время начала для элементов.

Использует значение поля, выбранного в списке **Имеющиеся поля даты/времени**, в качестве времени окончания для элементов.

Поле, задающее время окончания для элементов.

Задайте поле, по которому следует выполнять сортировку элементов, и порядок сортировки.

Щелкните поле, по которому следует выполнять сортировку. Для изменения списка имеющихся полей выберите в списке **Поля для сортировки** другую группу полей.

Сортирует элементы с первых букв алфавита, с наименьших чисел или с самой ранней даты.

Сортирует элементы с конца алфавита, с наибольших чисел или с самой поздней даты.

Задаёт сортировку также по другому полю. Например, если сортировать по фамилии «Козлов», а затем по именам, все лица, носящие фамилию «Козлов», будут сгруппированы. Внутри списка этих лиц имена будут отсортированы в алфавитном порядке.

Отменяет все критерии сортировки, аннулируя все внесенные изменения.

Список групп полей. Если выбрать здесь другую группу полей, изменится содержимое списков
Сортировать списки по полю и **Затем по полю**.

Показывает возможные ошибки, например, неправильно написанное слово, повторяющееся слово, неверное использование прописных букв.

Предлагает замену для слова, отображенного в поле **Нет в словаре**. Если вы согласны с предложенной заменой, нажмите кнопку **Заменить**. Для удаления слова, показанного в поле **Нет в словаре**, удалите текст в поле **Заменить на**, затем нажмите кнопку **Удалить**.

Показывает список предлагаемых замен при нажатии кнопки **Предложить** или при установленном флажке **Всегда предлагать варианты для слов с ошибками** на вкладке **Орфография** диалогового окна **Параметры** (меню **Сервис**).

Оставляет без изменений слово, показанное в поле **Нет в словаре**.

Оставляет без изменений все вхождения слова, показанного в поле **Нет в словаре**.

Заменяет слово, показанное в поле **Нет в словаре**, словом, содержащимся в поле **Заменить на**. Если поле **Заменить на** пусто, данная кнопка принимает название **Удалить**. При нажатии кнопки **Удалить** выделенное слово удаляется.

Заменяет все экземпляры слова, показанного в поле **Нет в словаре**, словом, содержащимся в поле **Заменить на**. Если поле **Заменить на** пусто, данная кнопка принимает название **Удалить все**. При нажатии кнопки **Удалить все** из элемента удаляются все экземпляры слова, показанного в поле **Нет в словаре**.

Включает в словарь слово, показанное в поле **Нет в словаре**.

Выдает список альтернативных вариантов написания неправильного слова. Щелкните подходящий вариант.

Задайте правила проведения проверки орфографии.

Отменяет последнее действие, выполненное в ходе проверки орфографии.

Показывает возможные варианты написания слов, в которых в ходе проверки орфографии найдены ошибки.

Автоматически проверяет орфографию при выборе команды **Отправить**.

Не проверяет орфографию слов, состоящих из одних прописных букв.

Не проверяет орфографию слов, содержащих цифры.

В данной группе можно задать автоматическую замену неправильно написанных слов и автоматическую проверку орфографии сообщений и других отправляемых элементов.

Не проверяет орфографию первоначального сообщения в ходе вашего ответа на него или пересылки.

Имя файла, в который заносятся архивированные элементы. Для замены файла введите имя или нажмите кнопку **Обзор**.

Отображает список файлов архива.

Заносит в файл архива элементы, созданные до указанной даты. Введите дату или щелкните стрелку и выберите дату в календаре.

Заносит в архив элементы, для которых установлен флажок «Не архивировать». Данный флажок позволяет отменить действие флажка «Не архивировать».

Заносит в файл архива элементы в зависимости от настроек каждой папки. Чтобы установить для папки параметры архивирования, выберите ее, укажите в меню **Файл** на команду **Папка** и выберите **Свойства**, затем щелкните вкладку **Автоархивация**.

Заносит в папку архива элементы выбранной папки, созданные ранее указанной даты.

Введите пароль.

Сохраняет пароль в файле для его автоматического ввода.

Введите имя контакта (имя лица или название организации, куда вы звоните), или щелкните стрелку и просмотрите список лиц, которым вы уже звонили. При наличии введенного имени в этом списке в поле **Номер** автоматически появится соответствующий номер телефона.

Введите номер телефона контакта, которому необходимо позвонить. Если это лицо есть в вашем списке контактов, щелкните стрелку и посмотрите, нет ли у него других номеров. Для добавления внешнего кода наберите номер карточки или задайте другие параметры соединения, затем нажмите кнопку **Свойства соединения**.

Набирает номер, заданный в поле **Номер**.

Завершает текущий сеанс связи.

Состояние телефонного соединения и сеанса связи.

Заносит в дневник время начала и время окончания сеанса связи, после чего открывает эту запись дневника для добавления в нее ваших заметок.

Отображает сведения о выбранном контакте.

Здесь можно задать координаты места, откуда производится звонок: код города, внешний код доступа, код страны и прочие параметры соединения.

Задаёт имена и телефонные номера для быстрого набора.

Имя отправившего задачу.

Сведения о задаче.

Введите краткое описание задачи.

Указывает на наличие определенного срока начала и окончания задачи.

Этот переключатель устанавливается при отсутствии необходимости фиксировать дату начала или окончания.

Этот переключатель устанавливается при необходимости ввода срока выполнения и даты начала.

Введите срок выполнения задачи или щелкните стрелку и выберите дату в календаре.

Создает копию задачи для ее переназначения. Эта возможность используется при необходимости отсылки задачи другому адресату помимо первоначального. Данная кнопка становится доступной только при отсылке другому адресату.

Устанавливает степень важности задачи: большая, обычная или малая. Эта возможность позволяет сортировать задачи по их важности.

Щелкните состояние, соответствующее задаче. Оно отобразится при отправлении отчета о состоянии.

Укажите (в процентах), какая часть задачи выполнена.

Щелкая кнопки, можно увеличить или уменьшить число процентов, выражающее долю выполненной части.

Создатель задачи. При пересылке задачи другому лицу последний становится ее владельцем.

Введите свои замечания по задаче или вставьте файл.

Введите интервал времени, в течение которого оповещение должно оставаться на экране.

Описание задачи.

Дата начала и срок выполнения задачи.

Степень важности, присвоенная задаче ее владельцем.

Ключевые слова, назначенные задаче ее владельцем.

Указывает, является ли задача личной.

Состояние, присвоенное задаче ее владельцем.

Выполненная часть задачи в процентах.

Владелец задачи.

Подробные сведения о задаче.

Установите для задачи параметры общего характера.

Автоматически создает оповещение для каждой задачи с установленным сроком выполнения, исходя из времени, заданном в поле **Время оповещения**.

Сохраняет в списке задач копию каждой задачи, назначенной другому лицу, и автоматически обновляет эти копии при любом изменении состояния задачи.

Посылает отчет о состоянии после пометки задачи, назначенной другому пользователю, как выполненной.

Задайте цвета для обозначения просроченных и выполненных задач.

Просроченные задачи выделяются в списке задач указанным цветом.

Выполненные задачи выделяются в списке задач указанным цветом.

Задайте количество часов рабочего времени, используемого при подсчете дней и недель в полях **Всего работы** и **Реально затрачено** окна задачи.

Задайте количество часов рабочего времени, используемого при подсчете дней в полях **Всего работы** и **Реально затрачено** окна задачи. Например, если задать 8 часов в день и затем в поле **Всего работы** ввести 12 часов, оно покажет результат 1,5 дня.

Задайте количество часов рабочего времени, используемого при подсчете недель в полях **Всего работы** и **Реально затрачено** окна задачи. Например, если задать 20 часов в неделю и затем в поле **Всего работы** ввести 30 часов, оно покажет результат 1,5 недели.

Задайте цвет, размер и шрифт для новых заметок.

Выберите цвет для новых заметок.

Выберите размер для новых заметок.

Выберите шрифт для использования по умолчанию в новых заметках.

Показывает внизу заметки дату и время ее создания или последнего изменения.

Отображает списки имен пользователей электронной почты, в которых можно выбрать адресата задачи.

Введите имя пользователя, которому отсылается задача.

Копия задачи остается в списке задач и обновляется при каждом изменении, внесенном в задачу ее владельцем.

После выполнения задачи получателем вам посылается сообщение, подтверждающее факт выполнения.

Введите свои заметки о задаче или вставьте файл.

Укажите время, затраченное на задачу.

Укажите предполагаемое время выполнения задачи.

Введите дату выполнения задачи или выберите ее в календаре, щелкнув стрелку. С вводом значения состояние задачи заменяется на «Выполнено».

Введите сведения, касающиеся выставления счета: например, рабочее время, подлежащее оплате.

Введите имена контактов, связанных с данной задачей.

Перечень лиц, чьи списки задач обновляются при внесении изменений в какую-либо задачу. Если задача, назначенная определенному лицу, переназначается другому, в данный перечень включаются все лица, потребовавшие хранения обновляемой копии этой задачи.

Введите величину преодоленного расстояния в милях.

Введите названия организаций, связанных с данной задачей.

Количество часов, затраченных на задачу.

Общее количество часов выполнения задачи.

Дата выполнения задачи.

Сведения, связанные с выставлением счета: например, рабочее время, подлежащее оплате.

Имена контактов, связанных с задачей.

Список лиц, которым при изменении задачи необходимо посылать обновления.

Расстояние в милях, связанное с задачей.

Организации, связанные с задачей.

Задаёт шрифт и формат меток, обозначающих дату и часы.

Позволяет изменить шрифт или формат крупной метки, обозначающей дату или месяц.

Название и образец выбранного шрифта.

Позволяет изменить шрифт мелкой метки, обозначающей часы или дни недели.

Позволяет изменить шрифт или формат меток на элементах.

Задаёт длину метки и указывает, есть ли необходимость в представлении по месяцам показывать метку каждого элемента.

Введите число символов, определяющее максимальную длину метки. При перекрытии меток следующая метка начнется с новой строки. Чем короче метки, тем больше элементов можно разместить на одной строке.

Отображает метки элементов при просмотре временной шкалы по месяцам.

Показывает в заголовке номер недели.

Устанавливает параметры часовых поясов для всех полей, связанных со временем: например, для поля времени получения почты.

Введите имя для обозначения текущего часового пояса. Оно отобразится в календаре над строкой времени при просмотре по дням.

Щелкните используемый часовой пояс. Выбранный часовой пояс имеет силу для всех полей, связанных со временем: например, для поля времени получения почты.

Автоматически регулирует часы компьютера при переходе на летнее или зимнее время.

Отображает текущую дату и текущее время для выбранного часового пояса.

Отображает при просмотре календаря по дням второй часовой пояс рядом с текущим для удобства их сравнения.

Щелкните второй часовой пояс, который необходимо отобразить рядом с текущим при просмотре календаря по дням.

Заменяет текущий часовой пояс вторым часовым поясом. Это изменение затрагивает все поля, связанные со временем; например, поле времени получения почты.

Введите имя для обозначения дополнительного часового пояса. Оно отобразится в календаре над строкой времени при просмотре по дням.

Введите имя и щелкните второй часовой пояс для его отображения.

При закрытии, сохранении или отправке формы выдается сообщение с предложением пользователю ввести значение для данного элемента управления, если это значение не введено.

Анализирует данные, введенные пользователем в элемент управления, согласно заданному критерию проверки. Можно организовать выдачу какого-либо сообщения в случае несоответствия введенных данных заданному критерию. Например, можно проверить попадание введенного числа в определенный диапазон (например, от 1 до 10); если оно введено неверно, будет выдаваться сообщение о порядке правильного задания чисел.

Введите критерий сравнения пользовательского ввода. Например, для проверки соответствия определенной дате задайте Isdate ([User field]).

Измените формулу проверки или используемое в ней поле.

Наберите текст, который будет выдаваться на экран в случае несоответствия введенных данных для элемента управления критерию, заданному в поле **Формула проверки**.

Измените текст, формулу или поле, отображаемые в случае несоответствия введенных пользователем данных критерию в поле **Формула проверки**.

Включает поле в форму при ее печати или сохранении.

Щелкните контакт, о котором необходимо получить сведения.

Описывает текущие параметры представления. Для изменения этих настроек нажмите кнопку слева.

Позволяет заменить поля, отображаемые в текущем представлении.

Позволяет изменить группы в текущем представлении. Например, можно сгруппировать сообщения по отправителям: это позволит быстро находить все сообщения, полученные от конкретного лица.

Позволяет изменить порядок сортировки в текущем представлении.

Позволяет задать элементы для их отображения в текущем представлении. Например, можно установить фильтр, пропускающий на экран только сообщения, отправленные вчера.

Позволяет задать для текущего представления шрифты и другие параметры.

Идет копирование файлов.

Идет копирование файлов.

Прекращает копирование.

