**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования**

### «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО–ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

# Контрольная работа

по дисциплине: Программные средства офисного назначения.

на тему: «Основные возможности Microsoft office Outlook »

**Выполнил:**

Студент 2 курса

Заочной (на базе ВПО) сокращенной формы обучения

Волосова Анна Константиновна

**г. Волгоград 2009г.**

**Содержание**

Введение

1. Время и информация под контролем

## 1.1 Быстрый поиск нужной информации

## 1.2 Средства для планирования повседневной работы

2. Связь без границ

2.1 Предоставление только требуемой информации

2.2 Совместное использование информации

3. Безопасность и управляемость

3.1 Эффективный контроль поступающих сообщений электронной почты

3.2 Сохранность личной информации и информации организации

3.3 Предотвращение потери данных в рабочих файлах

3.4 Исправление ошибок в отправляемых сообщениях

Заключение

Список использованных источников

**Введение**

Outlook является самым «офисным» из всех приложений Microsoft Office. Даже его простейшие функции позволяют решать целый ряд разнообразных офисных задач, в целом же его возможности практически неисчерпаемы. Но отнюдь не все пользователи и далеко не всегда используют их в полной мере. Рядовые служащие при работе с Microsoft Outlook чаще всего выполняют следующие действия:

* имеют дело с электронной почтой: создают, отправляют, получают и печатают сообщения, работают с почтовыми папками, подписывают сообщения, устанавливают правила обработки сообщений;
* планируют свое рабочее время: создают записи о встречах и событиях в календаре, настраивают оповещения, просматривают календарь;
* ведут контакты: добавляют и просматривают записи;
* работают с задачами: создают задачи и отслеживают их выполнение;
* пользуются заметками: создают, редактируют, оформляют и удаляют их.

По сравнению с другими основными приложениями Microsoft Office 2007, внешне Outlook 2007 менее всего отличается от своих предыдущих версий. Однако в нем появились и новые возможности, и новые команды, и… новые проблемы.

**1. Время и информация под контролем**

Чтобы улучшить управление временем и информацией, программа Office Outlook 2007 предоставляет ряд новых и расширенных возможностей, начиная с быстрого поиска и заканчивая интеграцией задач в календаре. Эти средства облегчают решение задач поиска, управления, сортировки и обработки огромных объемов данных, с которыми пользователь сталкивается каждый день.

**1.1 Быстрый поиск нужной информации**

* Мгновенный поиск. Office Outlook 2007 предоставляет новый быстрый способ поиска сведений независимо от того, в какой папке они находится. Теперь Outlook использует ту же технологию поиска, что и Microsoft Windows, и обеспечивает быстрое получение результатов независимо от размера почтового ящика. Кроме того, была улучшена структура визуального отображения. Теперь как только отдельный результат поиска становится доступен, он сразу же отображается на экране, а поиск в это время продолжает выполняться. Процедура поиска теперь отображается в одном и том же месте независимо от целей применения Outlook. Можно также переслать запрос поиска в службу поиска на рабочем столе Windows и выполнить поиск в любом месте на компьютере.
* Цветовые категории. Новая возможность «Цветовые категории» позволяет быстро и наглядно настраивать элементы и делать их непохожими друг на друга, что облегчает поиск нужной информации. Предположим, что требуется назначить цветовую категорию всем элементам определенного проекта. Назначение одной и той же цветовой категории сообщениям электронной почты, календарям и задачам поможет визуально определить все элементы данного проекта. При необходимости в дальнейшем можно будет выполнить поиск и сортировку по цветовым категориям. Дополнительные сведения см. в статье «Назначение цветовой категории сообщению электронной почты».
* Роуминг цветовых категорий. По умолчанию цветовые категории сохраняются теперь в файле данных, а не в реестре Windows. При использовании учетной записи Microsoft Exchange категории будут доступны на всех задействованных компьютерах.
* Пользовательский интерфейс, ориентированный на результат. Программа Office Outlook 2007 имеет новый, более понятный и интуитивный интерфейс, что облегчает создание, форматирование и обработку электронной почты. Теперь имеется доступ ко всему разнообразию функций и возможностей Outlook из одного и того же места в сообщении электронной почты.
* Просмотр вложений. Используя новое средство, вложения можно просматривать в области чтения при помощи одного щелчка мышью. Это существенно экономит время и позволяет просматривать вложения в контексте сообщения электронной почты.
* Свернутая область переходов. Для увеличения рабочей области теперь можно уменьшить область переходов до вертикальной панели кнопок, сохраняя при этом быстрый доступ к избранным папкам и другим представлениям. Дополнительные сведения см. в статье «Свертывание и развертывание области переходов».
* Имена Yomi. Программа Office Outlook 2007 поддерживает японские имена Yomi в разделе «Контакты».
* В календаре изменилось представление «Неделя». В программе Office Outlook 2007 введено новое представление недели. Прежняя структура в виде двух столбцов напоминала на обычный календарь. Новое представление похоже на представления рабочей недели предыдущих версий.
* Уровень подробностей по умолчанию. Изменен уровень подробностей по умолчанию для представления «Месяц». Дополнительные сведения см. в статье «Изменение уровня детализации в представлениях календаря «Неделя» и «Месяц»».

**1.2 Средства для планирования повседневной работы**

* Список дел. В новой области «Список дел» задачи, сообщения электронной почты, помеченные к исполнению, приближающиеся встречи и сведения календаря объединены в одном месте. Кроме того, содержатся задачи из программы составления заметок Microsoft Office OneNote 2007, программы Microsoft Office Project 2007 и веб-узлов Windows SharePoint Services 3.0. Список дел дает общее представление о планах на день.
* Пометки к исполнению на сообщениях электронной почты. Теперь в программе Outlook пометки используются более активно. Можно использовать пометку для быстрого создания элемента с проверкой исполнения, который можно будет отслеживать с помощью списка дел, в папке «Входящие» и даже в папке «Календарь». Кроме того пометки используются для напоминаний себе или другим пользователям.
* Интеграция задач в календаре. Программа Office Outlook 2007 интегрирует задачи в календаре в виде списка задач на день, который отображается под запланированными на этот день встречами и собраниями. Чтобы выделить время на выполнение задачи, нужно просто перетащить задачу на календарь. Если задача выполнена, она остается визуально прикрепленной к этому дню в виде записи выполненной работы. Незавершенные задачи переходят на следующий день и накапливаются до тех пор, пока не будут помечены как завершенные.
* Улучшенные возможности создания расписаний. Улучшенные возможности создания расписаний в программе Office Outlook 2007 и в программе Exchange 2007 позволяют легко и быстро составлять расписания собраний. При использовании программы Exchange 2007 просматриваются расписания участников собрания и предлагаются подходящее время и место его проведения. Целый ряд других улучшений в Office Outlook 2007 облегчают ведение календаря в случае использования Exchange 2003 или Exchange 2007. Когда меняется место проведения собрания или его повестка дня, участники получают информационное обновление, а не повторное приглашение на собрание. Изменения в обновлении выделены, чтобы получатель сразу же обратил на них внимание.

**2. Связь без границ**

Чтобы облегчить взаимодействие с другими пользователями, работающими в удаленных местах и на других платформах, программа Office Outlook 2007 предоставляет значительные усовершенствования — от упрощения совместной работы с календарями до полномасштабной поддержки формата Really Simple Syndication (RSS) и интеграции информации Windows SharePoint Services 3.0.

**2.1 Предоставление только требуемой информации**

Доставляя нужную информацию непосредственно в почтовый ящик, программа Office Outlook 2007 предоставляет пользователю сведения на каждый день.

* Подключение списков Windows SharePoint Services 3.0 к Outlook. Программа Office Outlook 2007 позволяет получить доступ к информации, хранящейся в списках узла SharePoint из любого места и в любое время. Календари, библиотеки документов, доски обсуждений, контакты и задачи можно подключить в Office Outlook 2007 и затем просматривать их, выполнять поиск и редактировать содержимое. Все изменения, вносимые в эти данные, дублируются в версии на сервере и в веб-обозревателе. Новые функции Office Outlook 2007 (такие как наложение календарей, электронные визитные карточки и список дел) также включают содержимое узла SharePoint.
* RSS-каналы. RSS-каналы предоставляют удобный способ распространения сведений от издателей различных материалов в стандартном формате. Типичным примером RSS-материалов являются источники часто обновляемых сведений — это статьи новостей и личные веб-журналы (блоги). Преимущество формата RSS заключается в том, что материалы из различных источников объединяются в одном месте, и нет необходимости передавать поставщику материалов свой адрес электронной почты для получения информации. Пользователю не нужно посещать различные веб-узлы в поисках новостей по интересующей его теме. Дополнительные сведения см. в статье «Введение в RSS».
* Автоматическая настройка учетной записи. Новое средство «Автоматическая настройка учетной записи» облегчает добавление учетных записей в программе Office Outlook 2007. Нужно только ввести имя и пароль учетной записи электронной почты Exchange протокола POP3 или IMAP. Программа Office Outlook 2007 настраивает учетные записи автоматически. Таким образом, нет необходимости запоминать имя сервера и другую специальную информацию, настраивать порты и выполнять другие действия. Учетная запись Exchange 2007 всегда остается актуальной, поскольку имеет динамическое подключение к серверу, на котором работает Exchange. В случае перемещения почтового ящика с одного сервера на другой программа Office Outlook 2007 автоматически обнаруживает это изменение и обеспечивает дальнейшую работу пользователя без какого-либо перерыва.

**2.2 Совместное использование информации**

* Снимки календаря. Календарь можно отправить другому пользователю в сообщении электронной почты. Получатель сможет открыть этот календарь как в веб-обозревателе, так и в Outlook. Дополнительные сведения см. в статье «Совместное использование данных календаря».
* Подписки на календари Интернета. Календари Интернета — это календари, открытые для совместного использования через Интернет. Эти календари, созданные в Outlook или в других приложениях, загружаются со службы публикации календарей или со специального веб-узла, на котором можно размещать календари и подписываться на них. В подписке на календарь Интернета содержатся данные для Outlook о том, куда и как часто нужно отправлять запросы на обновление.
* Наложения календарей. В режиме наложения можно расположить несколько календарей друг над другом для просмотра и сравнения календарей коллег или группы с собственным. Таким образом можно найти свободное время для встречи.
* Публикация календарей на веб-узле Microsoft Office Online. Открыть совместный доступ к своему календарю для всех или только для определенного круга лиц можно, опубликовав его в качестве календаря Интернета в службе Office Online.
* Электронные визитные карточки. Имеется возможность создавать и открывать для совместного доступа настраиваемые пользователем электронные визитные карточки, которые предоставляют персонализированный способ передачи личной информации. Карточку можно отправить как вложение в сообщении электронной почты или как часть электронной подписи. Электронные визитные карточки позволяют настраивать контактные сведения, а также добавлять логотипы и фотографии, делая контакты более узнаваемыми. Электронные визитные карточки можно передавать в сообщении электронной почты и сохранять в папке контактов.
* Сохранение в файл PDF или XPS. Office Outlook 2007 позволяет экспортировать файлы в следующие форматы:Формат Portable Document Format (PDF). Формат PDF — формат электронных файлов с фиксированным макетом, обеспечивающий сохранение форматирования документов и совместное использование файлов.
* Формат PDF гарантирует точное сохранение форматирования файла при его просмотре в интерактивном режиме или при печати, а также усложняет изменение содержимого файла. Этот формат также рекомендован для документов, которые будут воспроизводиться при помощи методов печатания коммерческой продукции.
* Формат XML Paper Specification (XPS). Формат XPS — формат электронных файлов, обеспечивающий сохранение форматирования документов и совместное использование файлов. Этот формат гарантирует точное сохранение форматирования файла при его просмотре в интерактивном режиме или при печати, а также усложняет изменение содержимого файла.

Примечание. Файлы форматов PDF и XPS можно создавать только при открытии объекта в приложении Office Outlook 2007. Данная функция недоступна в меню Файл в главном окне Outlook.

Файл из программы 2007 системы Microsoft Office можно сохранить в виде PDF-файла или XPS-файла только после установки надстройки. Дополнительные сведения см. по ссылке Включение поддержки для других форматов файлов, таких как PDF и XPS.

Дополнительные сведения см. в статье «Сохранение в файл формата PDF или XPS».

* Интеграция Microsoft Office InfoPath 2007 в Outlook. Полная интеграция Office Outlook 2007 с Office InfoPath 2007 позволяет внедрить форму InfoPath в сообщение электронной почты и отправить ее другим пользователям вместе с запросом ввести в нее нужную информацию. От получателя требуется только ответить на сообщение и заполнить внедренную форму. После того, как будут получены ответы получателей, можно будет экспортировать данные для анализа в программу Microsoft Office Excel 2007 или объединить формы полученных ответов в одну сводную форму.
* Автоответ об отсутствии на рабочем месте. Ранее при запуске Outlook с включенным автоответом отображалось диалоговое окно оповещения. В программе Office Outlook 2007 при включении автоответчика об отсутствии на рабочем месте в строке состояния появляется уведомление. При использовании учетной записи Exchange 2007 можно заранее составить расписание времени отсутствия и не беспокоиться больше о включении и отключении автоответа. Кроме того, с использованием учетных записей электронной почты Exchange 2007 можно задать отдельные сообщения как для получателей внутри организации, так и вне ее.
* Унификация сообщений. С помощью Exchange 2007 через почтовый ящик Office Outlook 2007 можно принимать голосовые сообщения и факсы.
* Поддержка отображения имен доменов на разных языках. Программа Office Outlook 2007 поддерживает стандарт «Отображение имен доменов на разных языках» для адресов электронной почты. Поддержка стандарта «Отображение имен доменов на разных языках» позволяет регистрировать и использовать доменные имена не только на английском, но и на других языках.
* Улучшенное кэширование данных. Программа Office Outlook 2007 поддерживает кэширование (создание локальной синхронизированной копии) совместно используемых данных. Например, если ведется работа с открытыми для совместного доступа папками другого пользователя, копия данных сохраняется на локальном компьютере. Это ускоряет работу и позволяет работать с совместно используемыми данными при отсутствии подключения к серверу, на котором работает Exchange.

**3. Безопасность и управляемость**

Для защиты личной информации и информации организации в программе Office Outlook 2007 предусмотрены мощные средства, такие как технологии фильтрации нежелательной почты и атак фишинга и новые управляемые папки электронной почты. В результате пользователь лучше контролирует поступающую информацию, находится в большей безопасности и может уделять больше внимания своим ежедневным делам.

**3.1 Эффективный контроль поступающих сообщений электронной почты**

* Почтовые штемпели электронной почты Outlook. Почтовые штемпели электронной почты Outlook — это новая технология, разработанная корпорацией Майкрософт для фильтрации нежелательной почты. Суть технологии заключается в следующем. От компьютера отправителя требуется выполнить некоторый расчет или решить задачу и затем назначить эту работу сообщению в качестве секретного ключа, подтверждающего законность. Почтовые штемпели электронной почты Outlook затрудняют и замедляют массовую отправку нежелательной почты, но не влияют на отправление законных сообщений. При получении сообщения с таким «штемпелем» программой Office Outlook 2007 система может легко проверить достоверность сообщения. Если ключ верен, это служит свидетельством того, что компьютер отправителя затратил определенные усилия при отправке сообщения. В результате сообщения, имеющие ключи, отображаются в папке Входящие, а не в папке Нежелательная почта.
* Фильтр нежелательной почты и защита от фишинга. Программа Office Outlook 2007 имеет улучшенный фильтр нежелательной почты, который отсортировывает еще больше нежелательных сообщений электронной почты, чем раньше. Кроме того, имеется новая защита против фишинга (использования поддельных сообщений электронной почты для получения личной информации пользователя). Программа Office Outlook 2007 отслеживает и обезвреживает подозрительные сообщения электронной почты, автоматически отключая в них ссылки до тех пор, пока пользователь не одобрит их. В сообщениях электронной почты появляются предупреждения о потенциально опасных и злонамеренных веб-узлах.

**3.2 Сохранность личной информации и информации организации**

* Управляемые папки электронной почты. При использовании Exchange 2007 управляемые папки электронной почты помогают организациям задавать политики удержания и хранения электронной почты для почтовых ящиков своих сотрудников, включая способы получения доступа к этим почтовым ящикам других пользователей.
* Архив электронной почты. Имеется возможность сохранять и архивировать сообщения электронной почты в библиотеке документов Windows SharePoint Services 3.0. Программа Office Outlook 2007 предоставляет доступ к этому архиву папок наряду с почтовыми папками пользователя, позволяя ему обращаться к ним так же как к другим папкам. Однако эти папки оптимизированы для длительного хранения в архиве и совместимости, и к ним могут получить доступ другие пользователи.
* Управление правами на доступ к данным. Улучшенное управление правами на доступ к данным — это технология задания политики, доступная в выпуске 2007 системы Microsoft® Office, которая помогает защитить документы, таблицы, презентации и сообщения электронной почты от несанкционированного доступа и использования. Управление правами на доступ к данным позволяет определить, кому будет предоставлен доступ к документу или сообщению электронной почты и что каждому из пользователей будет разрешено делать — редактировать, копировать, пересылать или печатать содержимое, включая вложения.
* Управление сведениями о занятости. С помощью учетной записи Exchange 2007 можно указать, кто сможет просматривать сведения о занятости, то есть контролировать безопасность своих личных данных.
* Центр управления безопасностью. Средство Центр управления безопасностью объединяет в себе параметры безопасности и конфиденциальности для программ выпуска 2007 системы Microsoft Office. На смену уровням безопасности: «очень высокий», «высокий», «средний» и «низкий», использовавшимся в более ранних версиях Office, пришла более удобная система безопасности.

**3.3 Предотвращение потери данных в рабочих файлах**

* Центр диагностики Office. Центр диагностики Microsoft Office обеспечивает ряд диагностических проверок, позволяющих установить причину завершения работы компьютера со сбоем. С помощью диагностических проверок можно разрешить некоторые проблемы непосредственно в ходе их выполнения, а также определить способы устранения других неполадок. Центр диагностики Microsoft Office пришел на смену следующим возможностям Microsoft Office 2003: средству обнаружения и восстановления, а также средству восстановления приложений Microsoft Office.
* Восстановление программ. В приложении Office Outlook 2007 улучшены функции, позволяющие избежать потери данных в рабочих файлах в случае аварийного завершения работы программы. Теперь Office Outlook 2007 всегда пытается восстановить некоторые аспекты состояния программы после ее перезапуска.

В качестве примера рассмотрим следующий случай. Пользователь работает одновременно с несколькими файлами. Все файлы открыты в разных окнах, и в каждом из этих окон отображаются определенные данные. Приложение Office Outlook 2007 завершает работу со сбоем. После перезапуска Office Outlook 2007 открывает файлы и восстанавливает состояние окон до сбоя Office Outlook 2007.

**3.4 Исправление ошибок в отправляемых сообщениях**

* Средства проверки. Далее описаны некоторые новые возможности средств проверки орфографии.В программах, входящих в выпуск 2007 системы Microsoft Office, средства проверки орфографии работают более последовательно. Например:Некоторые параметры проверки орфографии теперь являются глобальными. Настройка одного из параметров в отдельном приложении Office приводит к изменению этого параметра и во всех остальных приложениях Office.

Помимо совместного использования всеми программами одних и тех же вспомогательных словарей, теперь словарями можно управлять в одном диалоговом окне.

В состав средства проверки орфографии в приложениях, входящих в выпуск 2007 системы Microsoft Office, включен новый словарь для французского языка. В Microsoft Office 2003 он представлял собой надстройку, которую нужно было отдельно устанавливать. При первом использовании определенного языка для него автоматически создается словарь исключений. Словари исключений позволяют настроить средство проверки орфографии таким образом, чтобы нежелательные слова выделялись по тексту. Эти словари удобны для исключения ругательств, а также слов, которые не соответствуют заданному пользователем руководству по стилю.

Средство проверки орфографии способно находить и помечать некоторые контекстуальные ошибки в написании. Доводилось ли вам допускать такие ошибки, как, например, теплая душевная кампания? В Office Outlook 2007 для поиска и исправления подобных ошибок можно включить функцию Использовать контекстную проверку орфографии, которая доступна при проверке правописания в документах на английском, немецком и испанском языках.

**Заключение**

Программа Microsoft Office Outlook 2007 предоставляет широкие возможности по управлению своим рабочим временем и данными. С помощью новых средств, таких как быстрый поиск и список дел, можно быстро находить и организовывать требуемые данные. Новые возможности совместной работы с календарями, технология Microsoft Exchange Server 2007 и улучшенный доступ к сведениям Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 позволяют совместно использовать данные, хранящиеся в Office Outlook 2007, коллегам, друзьям и родственникам независимо от их местонахождения. Программа Office Outlook 2007 облегчает решение задачи распределения времени, позволяя сконцентрировать внимание на самых важных моментах. В данной работе были рассмотрены функции Office Outlook 2007, а также их новые и улучшенные возможности.

Возможности Outlook для решения типичных офисных задач на примере второй бета-версии Microsoft Office Outlook 2007. По заявлению разработчика, она содержит всю функциональность обычного выпуска, однако не является окончательным продуктом.

**Список использованных источников**

1. http://www.docwin.ru/article517.html
2. http://office.microsoft.com/ru-ru/outlook/HA100743061049.aspx