

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОЇ ТА ЛАБОРАТОРНОЇ РОБОТИ
РОБОТА З ПРОГРАМОЮ
OUTLOOK
З ДИСЦИПЛІН
«АРМ МЕНЕДЖЕРА»,
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В
УПРАВЛІННІ ОРГАНІЗАЦІЄЮ»**

*(для студентів 5 курсу всіх форм навчання спеціальності 7.03060101,
8.03060101- «Менеджмент організацій і адміністрування»)*

Харків
ХНАМГ
2012

Методичні вказівки до виконання практичної та лабораторної роботи «Робота з програмою Outlook» з дисциплін «АРМ менеджера», «Інформаційні системи і технології в управлінні організацією» (для студентів 5 курсу усіх форм навчання спеціальності 7.03060101, 8.03060101- «Менеджмент організацій і адміністрування») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: М. Ю. Карпенко, В. Б. Уфимцева. – Х.: ХНАМГ, 2012 – 10 с.

Укладачі: М. Ю. Карпенко,
В. Б. Уфимцева

Рецензент: проф., к.т.н. Костенко О. Б.

Рекомендовано кафедрою прикладної математики і інформаційних технологій, протокол № 10 від 22.02.2011 р.

1. Мета роботи

Основним завданням лабораторної роботи є знайомство з програмою Outlook, набуття основних навичок щодо роботи з програмою, а саме: встановлення програми, підготовка її до роботи, реєстрація облікових записів, під'єднання Outlook до основних поштових ресурсів Інтернет.

2. Що таке програма Outlook

Outlook – це програма, яка об'єднує два компоненти: поштового клієнта й потужний органайзер. Поштова частина програми допомагає знаходити, читати, сортувати, відстежувати повідомлення електронної пошти, створювати й супроводжувати на комп'ютері локальну базу даних з листів, адрес і контактів. Для забезпечення безпеки повідомлення електронної пошти можна шифрувати або забезпечити цифровим підписом.

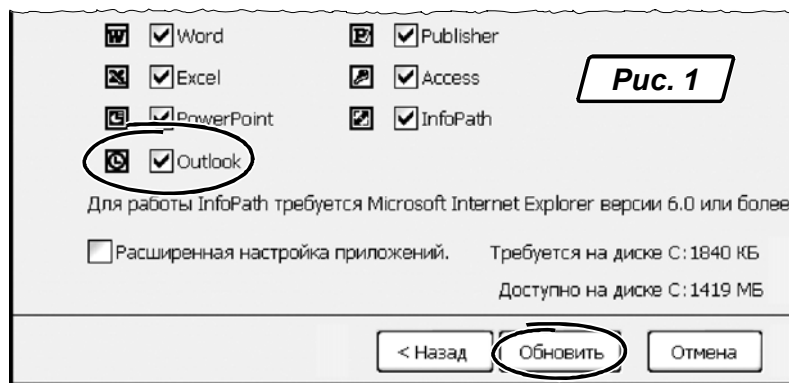
Органайзер Outlook або менеджер персональної інформації (Personal Information Manager, PIM) направлений на планування особистого і робочого часу: він допомагає скласти графік зустрічей, зборів, організувати нагадування. У планувальник, наприклад, можна внести критичні дати «бухгалтерського» календаря, а Outlook скрупульозно стежитиме за ними і попереджатиме про майбутні події. У органайзер Outlook можна не лише занести графік планованих справ. У нім можна відстежувати їх виконання! Ця можливість в поєднанні прекрасними засобами обміну даними робить Outlook незамінним застосуванням для бухгалтера, менеджера, економіста.

3. Як встановити Outlook

Програма Outlook є частиною офісного пакету MS Office. Уважно проглянете склад офісних застосувань на своєму комп'ютері. Швидше за все, ви виявите серед них і Outlook. Якщо немає, програму доведеться встановити. Процес установки гранично простий. Упевнений, що з цим завданням ви впораєтесь самостійно. Вставте ліцензійний компакт-диск з MS Office в пристрій читання. Викличте програму «Setup» (якщо вона не стартувала автоматично). Якщо додатки MS Office вже є на вашому комп'ютері, програма установки запропонує вікно з трьома варіантами дій:

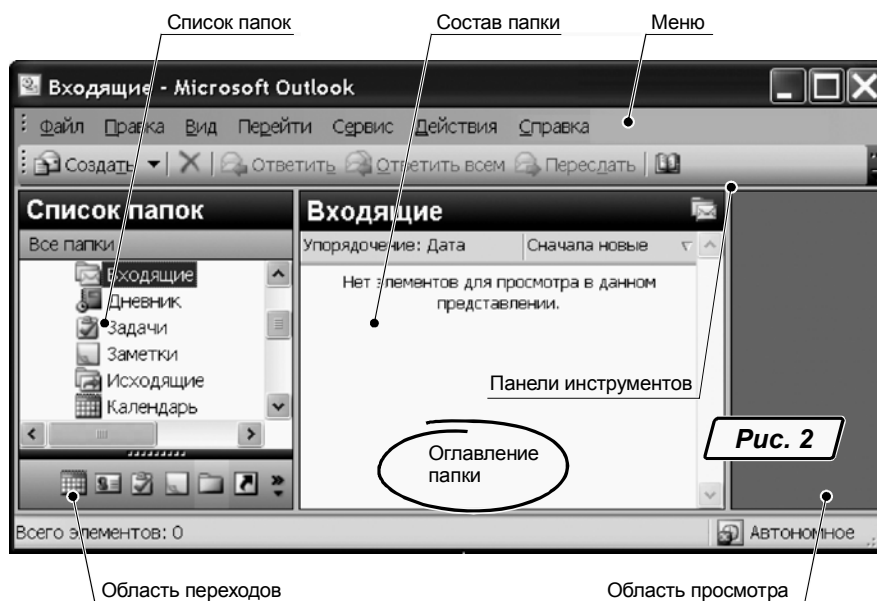
- додати або видалити компоненти;
- переустановити або відновити компоненти;
- видалити MS Office.

Вибираємо перший варіант «Добавить или удалит компоненты». Натискуємо кнопку «Далее», потрапляємо у вікно вибору додатків (рис. 1). Знаходимо в списку додатків Outlook і відзначаємо його «флажком». Розширена налаштування додатків нам не потрібна, досить можливостей програми «по умолчанию». Натискуємо кнопку «Обновить» і чекаємо завершення процесу установки..



4. Перше знайомство з MS Outlook

Аби переконатися в працездатності програми, викликаємо «Пуск → Программы → Microsoft Office Outlook 2003». З'явиться вікно, змальоване на рис. 2.



Елементи управління програмою Outlook організовані подібно до всіх додатків Windows. У верхній частині розташовано меню, під ним – панелі інструментів. У Outlook доступні три панелі: «Стандартная», «Web-узел», «Дополнительно». За замовчанням видно панель «Стандартная». Головне меню Outlook складається з семи пунктів:

- «Файл», робота з файлами, створення тек, завдань, повідомлень, імпорт і експорт даних, архівація, друк і т.д.;
- «Правка», операції з буфером обміну, переміщення, копіювання, видалення записів;
- «Вид», об'єднує інструменти по зміні зовнішнього вигляду вікна і панелей інструментів;
- «Перейти», активізація окремих компонентів програми (календаря, списку контактів, щоденника, заміток і т. п.);
- «Сервис», створення облікових записів, зміна параметрів Outlook, робота з адресною книгою, формами та ін.;

- «Действия», робота з поштовими повідомленнями (створення, відправка і так далі);

- «Справка», звернення до розділів довідкової системи.

У лівій частині вікна показаний склад робочої області програми. Розгорнута інформація про елемент робочої області знаходиться в центральній частині вікна Outlook. Праву частину вікна Outlook займає область перегляду. У ній відображується вміст конкретного елемента. На рис. 2 показаний приклад, коли в лівій частині вікна видно «Список папок» Outlook. Виділимо в цьому списку теку «Входящие». У центральній частині вікна Outlook покаже склад теки «Входящие». У нас ця тека порожня. Тому у вікні видно коментар «Нет элементов для просмотра в данном представлении».

Якщо в теці з'являться повідомлення, їх список буде видний в області «Состав папки». Виділивши в цьому списку повідомлення, його текст можна прочитати у вікні «Область просмотра» (рис. 2). У лівому нижньому кутку вікна Outlook знаходяться ікони для переходу між елементами робочої області («Календарь», «Контакты», «Задачи», «Заметки», «Список папок», «Ярлыки»). К्लецання на будь-якій іконі цього списку розкриває склад відповідного елемента в лівій частині вікна.

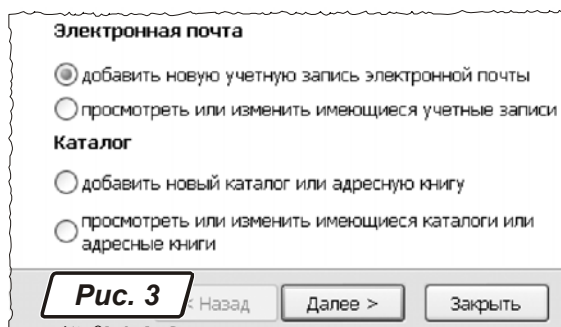
Детальне знайомство з інтерфейсом ми відкладемо на майбутнє. Зараз важливе інше. Зараз (після установки) Outlook працює АВТОНОМНО. Жодного зв'язку із зовнішнім світом у нього доки немає. Наше завдання – підключити Outlook до сервера електронної пошти, дістати можливість почати реальну роботу. Ми покажемо, як це зробити на прикладі роботи з безкоштовним поштовим сервером «ukr.net».

Перш ніж підключити Outlook до будь-якого сервера, ви повинні реєструватися на ньому. Детальний опис процедури реєстрації не входимо в рамки цієї статті, тим більше, що для різних серверів цей процес відрізняється. Але сенс його завжди один: ви входите в режим реєстрації і заповнюєте анкету. А їй ви обов'язково вказуєте «ім'я», «пароль» і деякі відомості про себе. Ім'я використовується для створення електронної адреси. Наприклад, при реєстрації на сервері «ukr.net» ви вказали ім'я «Name». Тоді ваша електронна адреса буде: «Name@ukr.net». Після того, як реєстрація виконана, під вашу електронну адресу на поштовому сервері провайдер виділить певний ресурс. Звичайно цим ресурсом є об'єм доступного місця на дисках. З цієї миті повідомлення, послані за вашою адресою потраплятимуть на поштовий сервер і зберігатимуться там. Аби дістати до них доступ з Outlook, потрібно зв'язати його і сервер. Це ми зараз і зробимо.

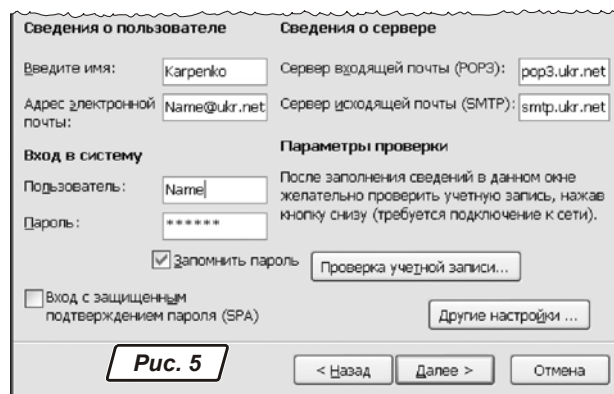
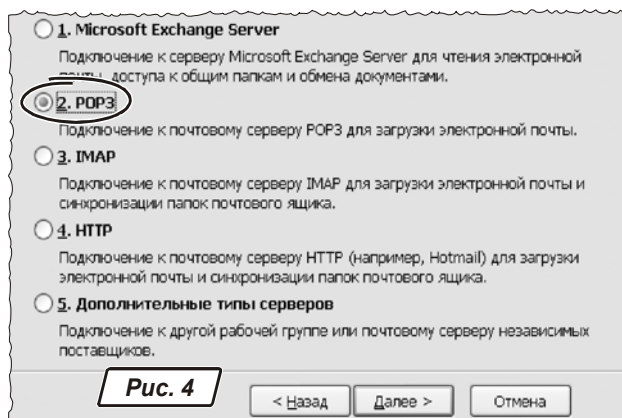
5. Створення облікового запису

Послідовність дій для підключення Outlook до сервера електронної пошти «ukr.net» буде такий. Викликаємо Outlook. Вхідимо в «Сервис → Учетные записи электронной почты».

З'явиться вікно, змальоване на рис. 3. Облікових записів у нас доки немає. Ставимо перемикач в положення «добавить новую учетную запись электронной почты» і натискаємо «Далее». З'явиться вікно з пропозицією вибрати типа сервера, що підключається.



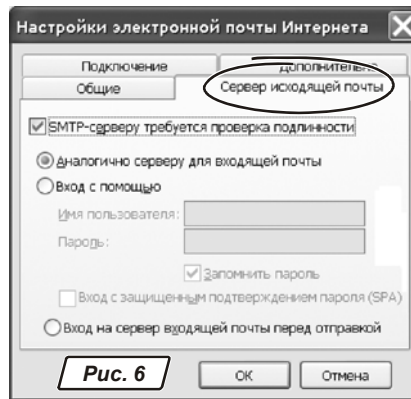
Вибираємо варіант «POP3» (рис. 4) і натискаємо кнопку «Далее». З'явиться вікно налаштування електронної пошти Інтернету POP3 (рис.5). У полі «Введите имя:» друкуємо будь-яке ім'я. Як адреса електронної пошти ставимо той, який зареєстрували на «ukr.net». У нашому прикладі це «Name@ukr.net».Обов'язково заповнюємо ім'я користувача і пароль для доступу до поштової скриньки.



У полі «Сервер входящей почты (POP3):» пишемо рядок «pop3.ukr.net». У полі «Сервер исходящей почты (SMTP):» ставимо «smtp.ukr.net». Настав час перевірити наші налаштування. Натискаємо кнопку «Проверка учетной записи». Outlook зв'яжеться з поштовим сервером, перевірить результат взаємодії з ним і видасть повідомлення про результат роботи в окреме вікно.

Перед перевіркою облікового запису обов'язково під'єднасте комп'ютер до Інтернету. Залишається набудувати деталі. Натискаємо кнопку «Другие настройки». З'явиться вікно додаткових параметрів підключення з чотирьох закладок.

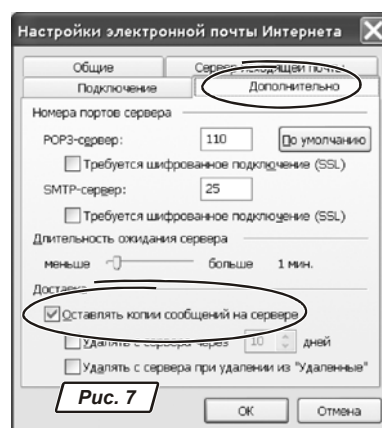
Переходимо до закладки «Сервер исходящей почты» і включаємо прапорець «SMTP-серверу требуется проверка подлинности» (рис. 6).



Додатково перевіряти ідентифікацію користувача не станемо. Тому залишимо включеним перемикач «Аналогично серверу для входящей почты».

Переходимо на закладку «Дополнительно». Як правило, більшість параметрів тут встановлені правильно. На всяк випадок перевіримо їх: номер порту для POP3 сервера має бути «110», для SMTP-сервера «465». У нижній частині вікна знаходимо групу «Доставка». З її допомогою нам залишається врахувати такий нюанс.

Одержані листи Outlook поміщає в спеціальну базу даних на вашому комп'ютері. Зберігши лист у локальній базі, Outlook видаляє його на сервері. Робота з локальною базою, звичайно, дає певні переваги: інформацію легко копіювати, з листами можна працювати без підключення до Інтернету, збій на сервері не знищить всю кореспонденцію. В той же час не продублювати інформацію ніколи не зайве, тому видаляти повідомлення з сервера особисто я не бачу сенсу. Тим паче, що розміри поштових скриньок зараз провайдери пропонують великі. Аби Outlook не видаляв повідомлень з сервера, на закладці «Дополнительно» встановлюємо прапорець «Оставляют копии сообщений на сервере» (рис. 7). Натискаємо «ОК», обліковий запис створений. Тепер Outlook готовий до роботи з поштовим сервером.



Створіть окремі облікові записи і набудуйте їх для кожної адреси електронної пошти. Так ви зможете через Outlook обслуговувати відразу декілька поштових скриньок.

Ось параметри облікового запису для деяких популярних російськомовних поштових серверів.

Для «rambler.ru»: «Сервер входящей почты (POP3):» набуває значення «pop3.rambler.ru». У полі «Сервер исходящей почты (SMTP):» поставте «smtp.rambler.ru». Для сервера «mail.ru» ці значення такі: «Сервер входящей почты (POP3):» – «pop.mail.ru», «Сервер исходящей почты (SMTP):» – «smtp.mail.ru».

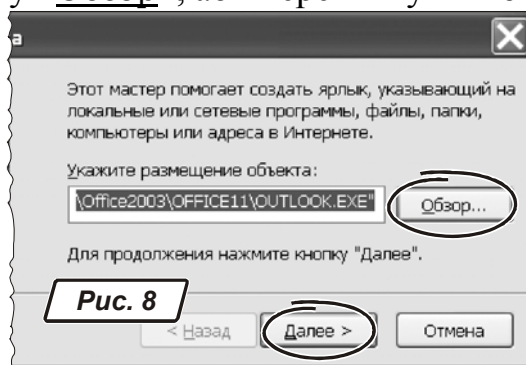
Тепер програма готова до роботи. Зрозуміло, для обробки пошти або використання Outlook як органайзера, його доведеться викликати при кожному старті комп'ютера. Аби не робити це уручну, зручно помістити ярлик Outlook в теку автозавантаження. Забезпечити автоматичний запуск програми можна так:

- увійти в «Пуск → Настройка → Панель задач и меню "Пуск", Outlook при цьому потрібно закрити;»

- перейдіть на вкладку меню «Меню "Пуск"», натискайте клавишу «Настроить».

- клацнути на кнопці «Добавить», з'явиться вікно «Создание ярлыка»

- натискуйте кнопку «Обзор», аби перейти у вікно «Проводника» (рис. 8);

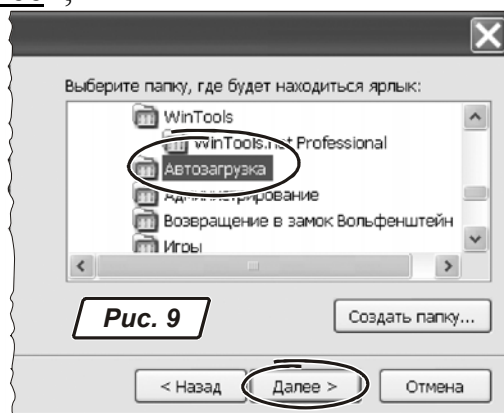


- у «Проводнике» знайдіть теку з MS Office, за умовчанням це «С:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\», розкрийте її;

- знайдіть файл «Outlook.exe», виділите його і клацніть на кнопці «ОК» або «Открыть»;

- натискуйте кнопку «Далее»;

- виберіть теку «Автозагрузка» (рис. 9), виділите її клацанням миші і натискуйте кнопку «Далее»;



- з'явиться вікно «Выбор названия программы» з єдиним параметром; надрукуйте в ньому назву ярлика, наприклад «Вызов Outlook» і натискуйте «Готово».

Тепер при кожному запуску Windows програма Outlook завантажуватиметься автоматично. Аби видалити Outlook з автозавантаження потрібно:

- увійти до меню в «Пуск → Программы → Автозагрузка».
- знайти елемент «Вызов Outlook»;
- клацнути на ньому правою кнопкою миші й вибрати з контекстного меню пункт «Удалить».

6. Завдання до виконання роботи

- 1) Зареєструйте щонайменше три поштові скриньки на різних безкоштовних поштових серверах.
- 2) Завантажте інформацію щодо підключення поштового клієнта Outlook до цих скриньок.
- 3) Створіть відповідну кількість облікових записів.
- 4) Під'єднайте програму Outlook до зареєстрованих поштових скриньок.
- 5) Підготуйте звіт щодо виконаної роботи. У звіті детально опишіть кожний крок щодо виконаної роботи. Надайте відповідні скриншоти.
- 6) Передайте звіт для перевірки викладачеві.

ЗМІСТ

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Мета роботи | 3 |
| 2. Що таке програма OutLook..... | 3 |
| 3. Як встановити Outlook | 3 |
| 4. Перше знайомство з MS Outlook..... | 4 |
| 5. Створення облікового запису | 5 |
| 6. Завдання до виконання роботи | 9 |

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки
до виконання практичної та лабораторної роботи «Робота з програмою Outlook»
з дисциплін «АРМ менеджера»,
«Інформаційні системи і технології в управлінні організацією»
(для студентів 5 курсу усіх форм навчання
спеціальності 7.03060101, 8.03060101- «Менеджмент
організацій і адміністрування»)

Укладачі **КАРПЕНКО** Микола Юрійович,
УФИМЦЕВА Вікторія Борисівна

Відповідальний за випуск *О. Б. Костенко*

Редактор *З. І. Зайцева*

Комп'ютерний набір *М. Ю. Карпенко*

Комп'ютерне верстання *К. А. Алексанян*

План 2011, поз 448М

Підп. до друку 12.05.2011

Формат 60 x 84/16

Друк на різнографі.

Ум. друк. арк. 0,5

Зам. №

Тираж 10 пр.

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 4064 від 12. 05. 2011 р.