

# Az Outlook használata

A Outlook a Microsoft egyik alkalmazása, amely a mindennapi teendőinket igyekszik nekünk rendszerezni, és azokról értesítéseket küldeni. Emellett az e-mailjeinket, illetve más fiókjainkat is össze tudjuk vele hangolni, így minden ehhez fűződő dolgot kézben tudunk tartani egy programon belül.



---

*Az Outlook a mai formáját 2012-ben nyerte el, miután leváltotta az addigi Hotmail néven futó elődjét. Ez először 1996. július 4-én jelent meg, és hihetetlen népszerűségének köszönhetően 1997-ben már 8,5 millió felhasználóval rendelkezett. A Hotmailt végül 2013-ban zárták le véglegesen, ezzel minden energiájukat az Outlook fejlesztésére fordítva.*

---

## A regisztráció menete

Nagyon egyszerűen létre lehet hozni fiókot az Outlook-ban, ha úgy döntünk, kipróbáljuk. A nevünk, születési dátumunk és országunk megadása után e-mail címet és jelszót választunk magunknak, és már bent is vagyunk a rendszerben. Ezután jön csak a személyre szabás része: számos téma közül választhatunk háttérnek, szemünk védelme érdekében éjszakai módot is kapcsolhatunk, sőt, még az ablakok elrendezésén is változtathatunk.

## A Naptár és a Teendők használata

Az Outlook egyik leghasznosabb funkciója a naptár, amelybe könnyedén feljegyezhetjük programjainkat. Ezekről az általunk kiválasztott időpontban értesítést is küld nekünk, így biztosan nem felejtjük el. Egy másik kiemelkedő funkció a Teendők lista, ahova minden olyan dolgot

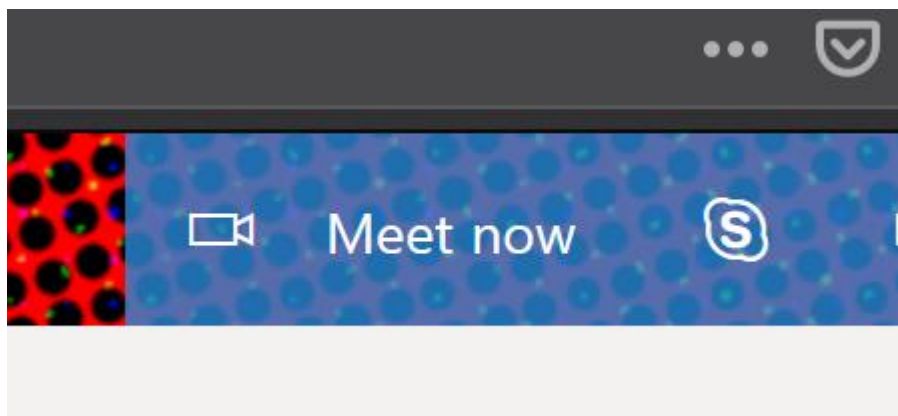
fel tudunk jegyezni, amit még nem csináltunk meg. Ezeket a program rendszerezni is tudja, különböző szempontok alapján.

## Az e-mailek rendezése

Beérkező leveleinket mappákba tudjuk rendezni, ezáltal sokkal könnyebben vissza tudjuk keresni őket, és saját szempontok alapján különböztethetők el egymástól.

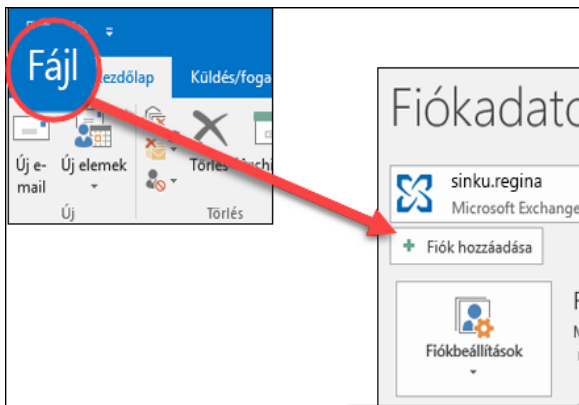
## Csoportos beszélgetések

Ha valamilyen ügyben egyszerre több embernek is szeretnénk üzeni, érdemes csoportot létrehozni. Ezekben mindenki láthatja, amit a másik ír, ezzel megkönnyítve és felgyorsítva a kommunikációt. Azonban, ha megbeszélést szeretnénk kezdeményezni, ezt a Meet nevű alkalmazással tudjuk hatékonyan megtenni: a kamera ikonra kattintva csoportos videó hívást lehet indítani.

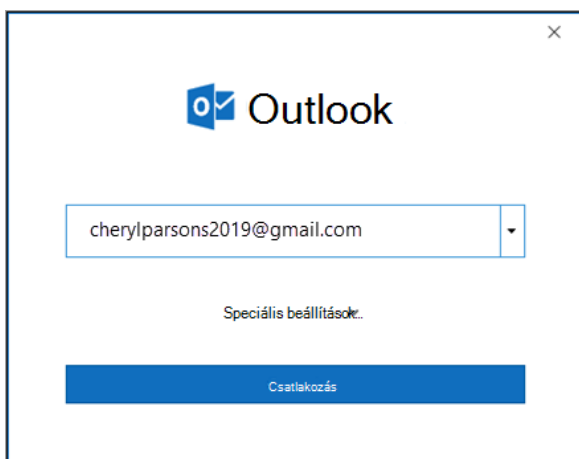


## Összehangolás Gmail-lel

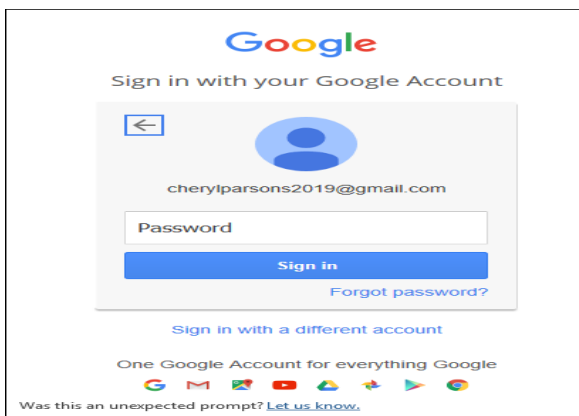
Mivel az emberek nagy része már rendelkezik meglévő Gmail-es fiókkal, ezért, hogy ne vesszenek el az eddigi kontaktjaink, leveleink, az Outlook néhány egyszerű lépésben összehangolható vele:



*A fájl menüpontban kiválasztjuk a **Fiók hozzáadása** lehetőséget.*



*Beírjuk az e-mail címünket, majd rámegegyünk a **Csatlakozás** gombra.*



*Beírjuk a jelszót, és a **Belépés** gombra kattintva sikeresen szinkronizáltuk is a két felületet.*

Összefoglalva, az Outlook egy nagyon hasznos és kényelmes felület mindazoknak, akik egy helyen szeretnék megszerezni beérkező leveleiket, tennivalóikat. Már az ingyenes verzió is rengeteg szolgáltatást képes biztosítani, így költségmentesen is hozzáférhetünk az alkalmazáshoz.