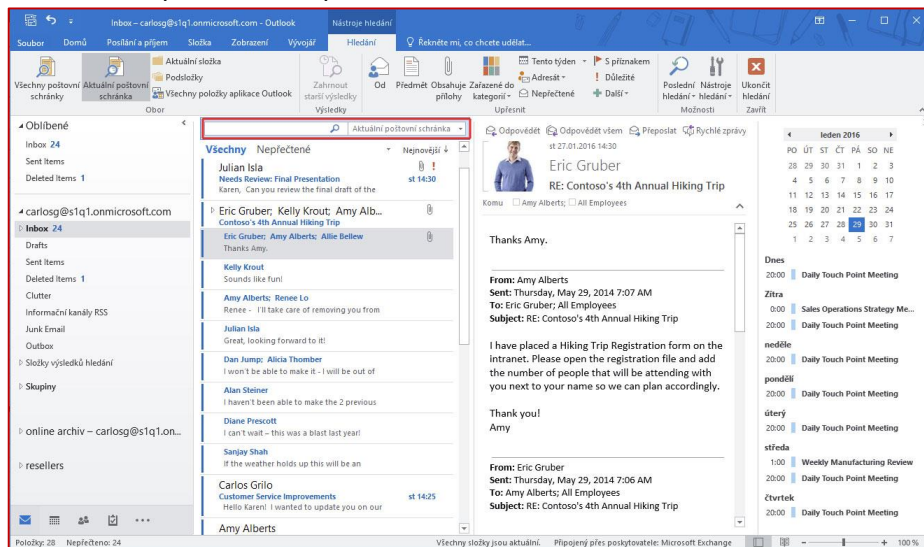


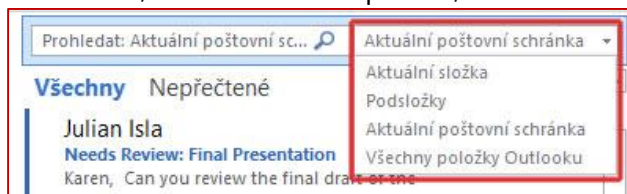
# Outlook | Hledání

Dostáváte velké množství emailů a špatně se vám v nich hledá?  
Pojďte se naučit, jak efektivně prohledávat svoji poštovní schránku a nalézt to co hledáte.

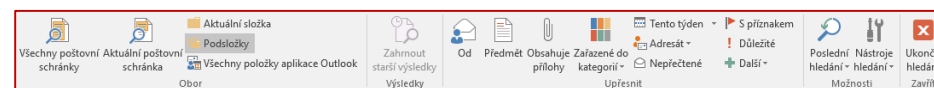
- Klikněte v hlavní nabídce na panel „Hledání“, který naleznete nahoře nad přehledem zpráv.



- Než si vyberete, co budete hledat, máte možnost upřesnit, kde všude bude hledání probíhat

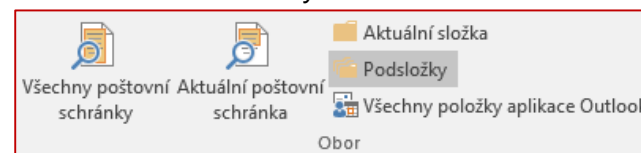


- Pás karet se po kliknutí na pole **Hledání** změní, a nabízí volby (ikony) pro hledání.

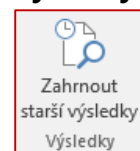


Ikony jsou rozděleny do jednotlivých oblastí

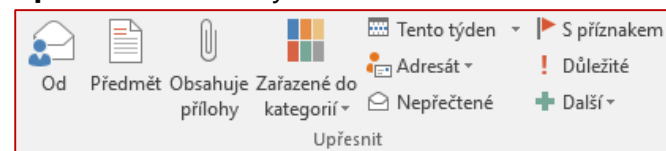
- Obor** – kde všude se vyhledává



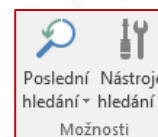
- Výsledky** – hledání do historie



- Upřesnit** – kritéria vyhledávání

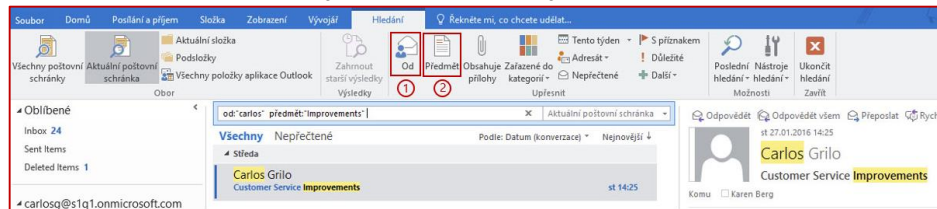


- Možnosti** – rozšířené volby

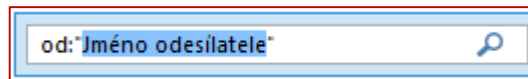


Vybráním příslušné volby a napsání toho co hledáte, se rovnou zobrazují výsledky hledání, obsahující i zvýraznění toho, co hledáte.

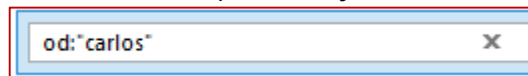
Například: chcete nalézt emaily od **Carlose** kde v předmětu je slovo **Improvements**, postupujte podle následujících kroků:



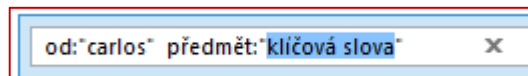
1. Klikněte na ikonu Od (1)



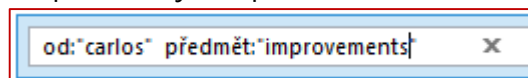
2. Do označeného pole zadejte carlos



3. Klikněte na ikonu Předmět (2)



4. Do pole zadejte improvements



V průběhu zadávání upřesnění pro vyhledávání se vám budou rovnou zobrazovat výsledky odpovídající zadaným parametrům.

Přehled vybraných upřesňujících kritérií pro vyhledávání:



Podle odesílatele



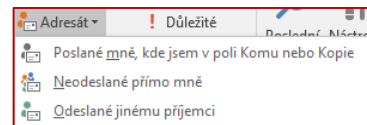
Podle předmětu emailu



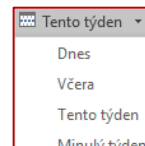
Filtrování na emaily s přílohou



Podle zařazení do kategorií



Bližší definice adresáta



Specifikace období, za které se emaily hledají



Přehled posledních hledání, tak abyste se mohli vrátit k již hledanému a nemuseli definici vytvářet znovu.