

Γρήγορες απαντήσεις για το Outlook 2002 σε απλά ελληνικά!

Jim Boyce



Περιεχόμενα

Το βιβλίο	
Χωρίς τεχνικούς όρους!	
Σύντομη παρουσίαση	
Μερικές συμβάσεις	
Μία τελευταία λέξη (ή και δύο)	

Το ελληνικό Outlook 2002 με μια ματιά	8
Εκκίνηση και τερματισμός του Outlook	.10
Εξερεύνηση των φακέλων του Outlook	.11
Εργασία με στοιχεία του Outlook	.12
Διευθέτηση λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	.14
Εισαγωγή δεδομένων από άλλο πρόγραμμα	.17
Εμφάνιση στοιχείων και φακέλων	.20
Βοήθεια στο Outlook 2002	.22
Αντιμετώπιση προβλημάτων	.25

3

1

2

Σύνταξη και αποστολή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.......27

Σύνταξη μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	28
Χρήση του Βιβλίου Διευθύνσεων	30
Χρήση λιστών διανομής	32
Τροποποίηση κειμένου μηνύματος	34
Μορφοποίηση κειμένου μηνύματος	36
Χρήση υπογραφών	38

Χρήση επιστολόχαρτων ΗΤΜL	.40
Αποστολή αρχείου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	.42
Αποστολή μηνυμάτων	.44
Εξέταση μηνυμάτων στους φακέλους "Απεσταλμένα" και "Πρόχειρα"	.46

4 Παραλαβή και ανάγνωση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 49

Παραλαβή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	50
Ανάγνωση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	52
Διαχείριση του φακέλου "Εισερχόμενα"	54
Χρήση συνημμένων	57
Απάντηση και προώθηση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας	59
Χειρισμός ανεπιθύμητης αλληλογραφίας	61
Χρήση του Οδηγού Κανόνων	64
Παρακολούθηση μηνύματος	68



Χρήση άμεσων μηνυμάτων.....

Ενεργοποίηση των άμεσων μηνυμάτων	72
Διευθέτηση των άμεσων μηνυμάτων	76
Εύρεση φίλων	78
Σύνταξη και ανάγνωση άμεσων μηνυμάτων	81

6

Περιήγηση στις ομάδες ειδήσεων85

Διευθέτηση λογαριασμού ομάδας ειδήσεων	86
Εγγραφή και απεγγραφή σε ομάδες ειδήσεων	88
Εμφάνιση δημοσιεύσεων ομάδων ειδήσεων	92
Άνοιγμα δημοσίευσης ομάδας ειδήσεων	96
Δημοσίευση μηνύματος σε ομάδα ειδήσεων	101
Διαχείριση εγγραφής σε ομάδα ειδήσεων	103

Χρήση των Επαφών	107
Προσθήκη νέας Επαφής	108
Προσθήκη στοιχείων σε Επαφή	110
Εμφάνιση του φακέλου Επαφών σας	112
Εμφάνιση πληροφοριών Επαφών	114
Ενημέρωση Επαφής	117
Εύρεση Επαφής	118
Οργάνωση των Επαφών σας	120
Επικοινωνία με Επαφές	123
Προγραμματισμός συσκέψεων και εργασιών για μια Επαφή	126
Ανάθεση εργασιών σε μια Επαφή	128
Συσχέτιση στοιχείων με Επαφές	129
Κοινή χρήση πληροφοριών Επαφών	130
Καταγραφή καταχωρίσεων Χρονικού	132

8

7

Διαχείριση Ημερολογίου133

Εμφάνιση του Ημερολογίου	134
Καταγραφή συνάντησης	137
Αναγνώριση συμβάντος	139
Προγραμματισμός σύσκεψης	140
Ενημέρωση πληροφοριών Ημερολογίου	143
Εισαγωγή στοιχείων, αντικειμένων, και αρχείων σε ένα στοιχείο ημερολογίου	146
Χρήση υπενθυμίσεων	150
Κοινή χρήση πληροφοριών Ημερολογίου	152
Εκτύπωση Ημερολογίων	154
Χρήση του Σημειωματάριου Εργασιών	156

Εργασίες	159
Εμφάνιση των εργασιών σας	160
Προσθήκη εργασίας	162
Περιοδικές εργασίες	164
Τροποποίηση και ενημέρωση εργασίας	166
Ανάθεση εργασιών σε άλλους	170
Προσθήκη στοιχείων σε εργασία	172
Κοινή χρήση πληροφοριών εργασίας	176

10	Χρήση σημειώσεων	179
	Εμφάνιση των σημειώσεων	
	Δημιουργία σημείωσης	
	Προσαρμογή του φακέλου "Σημειώσεις"	
	Κοινή χρήση σημειώσεων	

Χρήση Κατηγοριών	190
Οργάνωση με φακέλους	192
Εκκαθάριση φακέλων	194
Διαγραφή στοιχείων	
Δημιουργία Χρονικού	197

12	Το Outlook ως διαχειριστής της επιφάνειας εργασίας	199
	Εργασία με μονάδες δίσκου και φακέλους	200
	Χρήση αρχείων	202
	Δημιουργία φακέλων και αρχείων	205

vi

9

vii

13	Διαχείριση των φακέλων του Outlook	207
	Εργασία με αρχεία δεδομένων του Outlook	208
	Εισαγωγή και εξαγωγή στοιχείων	210
	Λήψη αντιγράφου ασφαλείας και επαναφορά αρχείου δεδομένων	214
	Αρχειοθέτηση αρχείων δεδομένων του Outlook	216
	Εργασία με φακέλους χωρίς σύνδεση	218

14 Προσαρμογή του Outlook221

Προσαρμογή επιλογών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	222
Επιλογή μορφών μηνυμάτων	224
Χρήση προτύπων μηνυμάτων	226
Ρύθμιση επιλογών Ημερολογίου	228
Ρύθμιση επιλογών Επαφών και Χρονικού	230
Προσαρμογή της Γραμμής Outlook	232
Προσαρμογή των γραμμών εργαλείων του Outlook	234

15

Χρήση των εργαλείων του Office με το Outlook......237



Σύνταξη και αποστολή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας

Στο κεφάλαιο αυτό

Σύνταξη μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Χρήση του Βιβλίου Διευθύνσεων

Χρήση λιστών διανομής Τροποποίηση κειμένου μηνύματος

Μορφοποίηση κειμένου μηνύματος

Χρήση υπογραφών

Χρήση επιστολόχαρτων HTML

Αποστολή αρχείου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Αποστολή μηνυμάτων

Εξέταση μηνυμάτων στους φακέλους "Απεσταλμένα" και "Πρόχειρα" **Τ**ο Microsoft Outlook διαχειρίζεται για λογαριασμό σας πολλές καθημερινές εργασίες, όπως η τήρηση ημερολογίου, η συγκέντρωση σημειώσεων, και η αποθήκευση επαφών. Όμως η βασική λειτουργία του Outlook είναι το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail). Το Outlook έχει τη δυνατότητα να στέλνει, να λαμβάνει, και να αποθηκεύει μηνύματα από ένα μεγάλο αριθμό διαφορετικών πηγών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Αυτές οι πηγές περιλαμβάνουν διεθνή δίκτυα, λογαριασμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Internet, και άλλες.

Οι λειτουργίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Outlook σάς επιτρέπουν να δημιουργείτε μηνύματα και να τα στέλνετε σε άλλους χρήστες. Με τη βοήθεια του Βιβλίου Διευθύνσεων, μπορείτε να βρίσκετε γρήγορα τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ενός παραλήπτη όταν είστε έτοιμοι να στείλετε το νέο σας ηλεκτρονικό μήνυμα. Επίσης, με το Outlook μπορείτε να στέλνετε ένα μήνυμα σε πολλούς χρήστες με τη βοήθεια των λιστών διανομής, να μορφοποιείτε το κείμενο ενός μηνύματος ώστε να περιέχει εμπλουτισμένο περιεχόμενο (όπως η μορφοποίηση υπερ-κειμένου), να χρησιμοποιείτε υπογραφές στο τέλος όλων των εξερχόμενων μηνυμάτων σας, και να δημιουργείτε επιστολόχαρτα σε γλώσσα HTML.

Στο κεφάλαιο αυτό, θα μάθετε να γράφετε και να τροποποιείτε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, να τα στέλνετε, και να επεξεργάζεστε μηνύματα που έχετε ήδη στείλει. Επιπλέον, θα μάθετε να χρησιμοποιείτε το Βιβλίο Διευθύνσεων για την επιλογή ονομάτων παραληπτών, να δημιουργείτε και να χρησιμοποιείτε λίστες διανομής, να μορφοποιείτε τα μηνύματά σας, να χρησιμοποιείτε υπογραφές, να στέλνετε συνημμένα αρχεία, και να χρησιμοποιείτε επιστολόχαρτα σε γλώσσα HTML.

Σύνταξη μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Για να γράψετε νέα μηνύματα στο Outlook χρησιμοποιείτε το παράθυρο μηνύματος. Αυτό το παράθυρο έχει μια γραμμή παραλήπτη (που ονομάζεται γραμμή Προς), μια γραμμή κοινοποίησης σε παραλήπτες, μια γραμμή θέματος, και μια περιοχή για το κείμενο του μηνύματος. Κάθε νέο μήνυμα πρέπει να έχει τουλάχιστον έναν παραλήπτη. Αν θέλετε, μπορείτε να αφήσετε κενές τις γραμμές κοινοποίησης και θέματος, αλλά σε γενικές γραμμές είναι σκόπιμο να υπάρχει θέμα στα μηνύματά σας.

Καταχώριση διεύθυνσης σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- Στο Outlook, πατήστε στο κουμπί Δημιουργία της Βασικής γραμμής εργαλείων για να εμφανίσετε ένα νέο παράθυρο μηνύματος.
- 2 Πατήστε στο κουμπί Προς για να ανοίξει το πλαίσιο διαλόγου Επιλογή ονομάτων.



- 5 Πατήστε στο όνομα του προσώπου στο οποίο θέλετε να στείλετε το νέο μήνυμα.
- ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Μπορείτε να δημιουργήσετε πολλά διαφορετικά βιβλία Διευθύνσεων για την αποθήκευση των πληροφοριών επαφής των παραληπτών του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας. Για παράδειγμα, ίσως έχετε στην εταιρεία σας ένα βιβλίο διευθύνσεων για την αποθήκευση διευθύνσεων και άλλων πληροφοριών όλων των εσωτερικών υπαλλήλων. Ένα δεύτερο βιβλίο διευθύνσεων μπορεί να δημιουργηθεί για εξωτερικές επαφές, όπως είναι οι πωλητές, οι προμηθευτές, και οι πελάτες. Ένα τρίτο βιβλίο διευθύνσεων μπορεί να αποθηκεύει πληροφορίες για τις προσωπικές σας επαφές.

- 3 Πατήστε στο βέλος του πτυσσόμενου πλαισίου καταλόγου στα δεξιά της λίστας Εμφάνιση ονομάτων από.
- 4 Πατήστε στο όνομα του βιβλίου διευθύνσεων που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, για παράδειγμα στο βιβλίο Επαφές. Θα εμφανιστούν τα ονόματα των επαφών ή οι λίστες διανομής της λίστας Όνομα.



- 6 Πατήστε στο κουμπί Προς΄ το Outlook αντιγράφει το όνομα στη λίστα Παραλήπτες μηνυμάτων.
 - 7 Επαναλάβετε τα βήματα 5 και 6 μέχρι η λίστα Παραλήπτες μηνυμάτων να περιλαμβάνει όλους τους παραλήπτες στους οποίους θέλετε να σταλεί το μήνυμα.
- 8 Πατήστε στο OK.

ΔΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την προσθήκη και την ενημέρωση επαφών, δείτε το κεφάλαιο "Χρήση των Επαφών" στη σελίδα 107.

Καταχώριση του θέματος και του κειμένου του μηνύματός σας

 Στο παράθυρο μηνύματος, καταχωρίστε ένα θέμα για το μήνυμά σας στο πεδίο Θέμα.



3 Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μπορείτε να εφαρμόσετε ειδική μορφοποίηση στο μήνυμά σας (δείτε την ενότητα "Μορφοποίηση κειμένου μηνύμα- τος" στη σελίδα 36) αλλά ίσως δε θέλετε. Αν στέλνετε μηνύματα σε άτομα που χρησιμο- ποιούν διαφορετικό πρόγραμμα ηλεκτρονι- κού ταχυδρομείου, μπορεί να μη βλέπουν τη μορφοποίηση που εσείς θέλατε. Όταν έχετε αμφιβολίες, συνήθως η καλύτερη τα- κτική είναι να κρατάτε απλά τα μηνύματά σας ώστε να μη χάνεται τίποτε κατά τη με-
τάφραση.

ΔΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ: Αφού πληκτρολογήσετε το μήνυμά σας, μπορείτε να το στείλετε. Η αποστολή μηνυμάτων περιγράφεται παρακάτω, στην ενότητα "Αποστολή μηνυμάτων" της σελίδας 44.

Χρήση του Βιβλίου Διευθύνσεων

Μπορείτε να χρησιμοποιείτε το Βιβλίο Διευθύνσεων του Outlook για την αναζήτηση και την επιλογή ονομάτων, διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και λιστών διανομής. Όταν πληκτρολογείτε ένα όνομα παραλήπτη, το Outlook το αναζητά στο Βιβλίο Διευθύνσεων. Το Βιβλίο Διευθύνσεων είναι ουσιαστικά μια συλλογή πολλών βιβλίων διευθύνσεων, το οποίο περιλαμβάνει πληροφορίες από το φάκελο Επαφές, το διακομιστή Microsoft Exchange Server, και υπηρεσίες καταλόγων του Internet. Ανάλογα με τον τρόπο που έχετε ρυθμίσει το Outlook, θα έχετε πληροφορίες από μία μόνον από τις παραπάνω πηγές ή από όλες.

Άνοιγμα του Βιβλίου Διευθύνσεων

 Στο Outlook, επιλέξτε τη διαταγή Βιβλίο διευθύνσεων από το μενού Εργαλεία.

Επιλογή ονομάτων	\mathbf{X}
Εμφάνιση ονομάτων από:	Επαφές 🗸
Πληκτρολογήστε το όνομα ή επιλέξτε αr	ιό τη λίστα:
	Παραλήπτες μηνυμάτων
Όνομα	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
акой забаракой Нійо с факублятіс, Наколіту, Мікоλави Івайчта Контай Івайчта, Аргуріан Кираінсь, Хатібал, Панчанічта, Затрубланико, Харахадино, Пётрои	Katv>
Δημιουργία Ιδιότητες	Εύρεση Επιλογές αποστολής
OK	Άκυρο Βοήθεια

ΔΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση των πληροφοριών επαφών, δείτε το κεφάλαιο "Χρήση των Επαφών" στη σελίδα 107.

- 2 Πατήστε στο βέλος επιλογής του πτυσσόμενου πλαισίου καταλόγου Εμφάνιση ονομάτων από.
- 3 Πατήστε στο βιβλίο διευθύνσεων από το οποίο θέλετε να εμφανίσετε διευθύνσεις.

Επιλογή ονομάτων	\mathbf{X}		
Εμφάνιση ονομάτων από:	Επαφές 👻		
Πληκτρολογήστε το όνομα ή επιλέξτε από τη λίστα:	Βιβίλο διευθύνσεων του Outlook		
J	Παραλήπτες μηνυμάτων		
Όνομα Π	poç ->		
Βίκυ Στουράκου ν Ηλίος Δεράλτης Η	v		
Ηρακλής Νικολάου Η Ιωάννα Κοντού Ι Κ	olv. >		
Ιωάννης Αργυρίου Ι Κυριάκος Χατζίδης κ			
Παναγιώτης Σωτηρόπουλος Γ Χαράλαμπος Πέτρου ×	т. когу>		
<	v		
Δημιουργία Ιδιότητες	Εύρεση Επιλογές αποστολής		
OK Aw	υρο Βοήθεια		

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Αν η δική σας έκδοση του Outlook δεν έχει ρυθμιστεί για άλλα βιβλία διευθύνσεων — όπως το Exchange Server Global Address List — το μοναδικό βιβλίο διευθύνσεων που μπορείτε να επιλέξετε από τη λίστα Εμφάνιση ονομάτων από είναι ο φάκελος Επαφές του Outlook.

Εύρεση ονόματος στο Βιβλίο Διευθύνσεων

- Στο πλαίσιο διαλόγου του Βιβλίου Διευθύνσεων, 1 πατήστε στο πεδίο Πληκτρολογήστε το όνομα ή επιλέξτε από τη λίστα.
- 2 Καταχωρίστε το όνομα της επαφής που ψάχνετε.

🕅 Βιβλίο διευθύν τεω					_ 18 ×
Αρχείο Επεξεργασία Προ	βολή Εργολεία				
	* 1 2				
	<u> </u>				
Πληκτρολογήστε το όγομα	h			Examination of the shares of the	
επιλεξτε από τη λιστα:	_			Capital and a constant of the capital and the	0.
AnXabut vahubot				Επαφές	-
Όνομα	Εμφανίζομενο όνομα	Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Τύπος ηλεκτρον	κού ταχυδρομείου	
Βίκυ Σταυράκου	Βίκυ Σταυράκου (vicky@h	vicky@hom.gr	SMTP		~
Ηλίας Δεράλτης	Ηλίας Δεράλτης (illas@hs	#as@hsh.gr	SMTP		
Ηρακλής Νικολάου	Ηρακλής Νικολάου (nikol	nikol@mageir.gr	SMTP		
Ιωάννα Κοντού	Ιωάννα Καντού (kantou@	kontou@zaxari.gr	SMTP		
Ιωάννης Αργυρίου	Ιωάννης Αργυρίου (john	john@log.gr	SMTP		
Κυριάκος Χατίξδης	Κυριάκος Χατίξδης	kiriakos@office.gr	SMTP		
Παναγιώτης Σωτηρόποι	λος Παναγιώτης Σωτηρόπουλ	panag@sot.gr	SMTP		
Χαράλαμπος Πέτρου	Χαράλαμπος Πέτρου (petr	petrou@chal.gr	SMTP		
Ψυχάρης Λάμπρος	Ψυχάρης Λάμπρος (labros	labros@doct.gr			
					1
1					
	141				

3 Η πρώτη επαφή που ταιριάζει επισημαίνεται στη λίστα με τα ονόματα.

Επαφές. Εύρεση Ερ γαλεία

! ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Αν θέλετε να επανεμφανίσετε ολόκληρο το Βιβλίο Διευθύνσεών σας, επιλέξτε ένα βιβλίο διευθύνσεων από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου Εμφ μάτων από. Θα παρατηρήσετε ότι το Outlook εμφανίζει τώρα τα αποτελέσματα αναζήτησης ως επιλογή, στην περίπτωση που θέλετε να επιστρέψετε στα προηγούμενα αποτελέσματα αναζήτησης.

Αποστολή ονόματος του Βιβλίου Διευθύνσεων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

- 1 Στο πλαίσιο διαλόγου του Βιβλίου Διευθύνσεων, πατήστε σε μια επαφή στην οποία θέλετε να στείλετε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
 - Επιλέξτε τη διαταγή Νέο μήνυμα από το μενού <mark>Αρχείο</mark>.

community of the best of the		1		
Νίο μίγυμα	Ovi+N			
Προσθήκη στο Προσωτικ	ό βιβλίο διευθύνσεων		Εμφάνιση ονομάτων απ	ð:
Διογραφή	OtH+D		Enapl;	
δάότητος				
(Cuimun	ák «Fd	Διεύθυνση ηλεκτρονικού τοχυδρομείου	Τύπος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
		licky@hom.gr	SMTP	
Ηλίας Δεράλτης	Ηλίας Δεράλτης (illas@hs	filas@hsh.gr	SMTP	
Ηρακλής Νικολάου	Ηρακλής Νικολάου (nikol	nkol©mageir.gr	SMTP	
Ιωάννα Κοντού	Iwávva Kovtoù (kontou@	. kontou@zaxari.gr	SMTP	
Ιωάννης Αργυρίου	Ιωάννης Αργυρίου (John	john@log.gr	SMTP	
Κυριάκος Χατιβόης	Κυριάκος Χατιβόης	kiriakos@office.gr	SMTP	
Παναγιώτης Σωπρόπου	λος Πανογιώτης Σωτηρόπουλ	panag@sot.gr	SMTP	
Χαράλαμπος Πέτρου	Xapáλaµno; Πέτρου (petr	. petrou©chal.gr	SMTP	
Ψυχάρης Λάμπρος				



- 3 Πληκτρολογήστε ένα θέμα.
- 4 Πληκτρολογήστε το κείμενο του μηνύματός σας στην περιοχή κειμένου του μηνύματος.

φορίες σχετικά με την αποστολή του μηνύ-ματός σας, δείτε την ενότητα "Αποστολή μηνυμάτων" στη σελίδα 44.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Όταν ολοκληρώσετε την ερ-! γασία σας με το Βιβλίο Διευθύνσεων, κλείστε το πατώντας στη διαταγή Κλείσιμο του μενού Αρχείο.

31

Χρήση λιστών διανομής

Μια λίστα διανομής είναι μια ομάδα από επαφές που σχετίζονται μεταξύ τους με κάποιο τρόπο. Για παράδειγμα, θα μπορούσατε να δημιουργήσετε μια λίστα διανομής η οποία θα περιλαμβάνει επαφές που συνεργάζονται στο ίδιο έργο. Έτσι, όταν θελήσετε να στείλετε μηνύματα στα μέλη της ομάδας έργου, αρκεί να επιλέξετε τη λίστα διανομής για το συγκεκριμένο έργο, και το Outlook θα στείλει το μήνυμα σε όλες τις επαφές της λίστας. Οι λίστες διανομής αποθηκεύονται εξ ορισμού στο φάκελο Επαφές.

Δημιουργία λίστας διανομής

 Στο Outlook, πατήστε στη διαταγή Δημιουργία του μενού Αρχείο.



3 Πατήστε στο πεδίο Όνομα και καταχωρίστε ένα όνομα για τη νέα λίστα διανομής.



4 Πατήστε στο κουμπί Επιλογή μελών για να ανοίξει το ομώνυμο πλαίσιο διαλόγου.

ΔΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο αποστολής μηνυμάτων με συνημμένα αρχεία, δείτε την ενότητα "Αποστολή αρχείου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο" στη σελίδα 42. ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Μπορείτε να μοιραστείτε μια λίστα διανομής με άλλους χρήστες. Για το σκοπό αυτόν, δημιουργήστε ένα μήνυμα και επιλέξτε τη διαταγή Στοιχείο από το μενού Εισαγωγή. Στο πλαίσιο Αναζήτηση στη λίστα, επιλέξτε το φάκελο — για παράδειγμα το φάκελο Επαφές — που περιλαμβάνει τη λίστα διανομής σας. Στη λίστα Στοιχεία, επιλέξτε τη λίστα διανομής που θέλετε να στείλετε. Πατήστε στο ΟΚ για να επισυνάψετε τη λίστα στο νέο σας μήνυμα.

- Πατήστε στο πεδίο Πληκτρολογήστε το όνομα 6 ή επιλέξτε από τη λίστα και πληκτρολογήστε το όνομα που θέλετε να δώσετε στη λίστα διανομής, ή επιλέξτε ένα όνομα από τον κατάλογο Όνομα.
 - 5 Από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου Εμφάνιση ονομάτων από, επιλέξτε το βιβλίο διευθύνσεων που περιέχει τα ονόματα τα οποία θέλετε να προσθέσετε στη λίστα διανομής.



- Πατήστε στο κουμπί Μέλη για να αντιγράψετε το όνομα στο πεδίο Προσθήκη στη λίστα διανομής.
- 8 Πατήστε στο OK όταν ολοκληρωθεί η λίστα σας.



- 9 Πατήστε στο κουμπί Αποθήκευση και κλείσιμο.
 - ΔΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ: Για περισσότερες πληρο φορίες σχετικά με τον τρόπο αποστολής μηνυμάτων, δείτε την ενότητα "Αποστολή μηνυμάτων" στη σελίδα 44.

Χρήση λίστας διανομής

1 Στο Outlook, πατήστε στο κουμπί Δημιουργία της Βασικής γραμμής εργαλείων.





- Πατήστε στο κουμπί Προς. 2
- 3 Στον κατάλογο Όνομα, πατήστε στη λίστα διανομής που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την αποστολή του ηλεκτρονικού σας μηνύματος.





5 Πατήστε στο ΟΚ.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Όταν χρησιμοποιείτε λίστα δια-M νομής, κάθε πρόσωπο της λίστας λαμβάνει το ίδιο μήνυμα. Αν θέλετε να στείλετε ένα μήνυμα μόνο σε λίγους και εκλεκτούς της λίστας, για παράδειγμα ένα εμπιστευτικό μήνυμα που μόνο συγκεκριμένοι παραλήπτες πρέπει να διαβάσουν, δημιουργήστε μια νέα λίστα διανομής για τους παραλήπτες αυτούς, ή επιλέξτε τον καθέναν ξεχωριστά από το πλαίσιο διαλόγου Επιλογή ονομάτων.

Τροποποίηση κειμένου μηνύματος

Αφού δημιουργήσετε ένα μήνυμα, πριν το στείλετε καλό είναι να το ελέγξετε για ενδεχόμενα λάθη ή παραλείψεις. Αν διαπιστώσετε κάποιο τυπογραφικό ή άλλου είδους λάθος, μπορείτε να το επεξεργαστείτε όπως και σε έναν επεξεργα-

Επεξεργασία του μηνύματός σας

ατα α΄ γύρου - Μήγυμα (ΗΤΜL) εργασίο Προβολή Εισσηχγή Μορφή Εργολοίο Εχ 📓 😰 😨 🦉 Κανονικό - Courier

- Στο Outlook, δημιουργήστε ένα νέο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με παραλήπτες, θέμα, και κείμενο μηνύματος.
 - 2 Για να αλλάξετε τον παραλήπτη, πατήστε στο κουμπί Προς.

• ▲ B Z 亚 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三



- 6 Πατήστε στη γραμμή Θέματος στο σημείο που θέλετε να τροποποιήσετε το κείμενο.
- 7 Πατήστε στην περιοχή μηνύματος εκεί που θέλετε να τροποποιήσετε το κείμενο.
- 8 Προσθέστε ή διαγράψτε κείμενο όπου χρειάζεται.

στή κειμένου. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε διαταγές που σας είναι πλέον γνωστές, όπως η Αντιγραφή και η Επικόλληση, ή ενέργειες όπως η μεταφορά και απόθεση για την επεξεργασία του κειμένου.



3 210 Πλαίοιο οιαλογού Επιλογή ονοματών, πατήστε σε οποιοδήποτε όνομα για να το αφαιρέσετε από τη λίστα Παραλήπτες μηνυμάτων. Πατήστε στη διαταγή Διαγραφή ή το πλήκτρο Backspace για να αφαιρέσετε το συγκεκριμένο όνομα από τη λίστα.



- Συνεχίστε να προσθέτετε ή να διαγράφετε παραλήπτες μέχρι η λίστα παραληπτών να συμπεριλαμβάνει αυτούς που θέλετε να παραλάβουν το μήνυμα.
- 5 Πατήστε στο ΟΚ.

Μετακίνηση και αντιγραφή κειμένου μηνύματος

- Εμφανίστε το μήνυμα που περιέχει το κείμενο το οποίο θέλετε να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε.
- 2 Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετακινήσετε ή να αντιγράψετε.

📼 Αποτελέσματα α' γύρου του σαββατοκύριακου - Μήνυμα (Η	
Αρχείο Επεξεργασίο Προβολή Εισαγ <u>ιωνή</u> Μορφή Εργο <u>λ</u> εία Ε <u>ν</u> έ	ναες Βοήθαο Πληκτρολογήστε ερώτηση -
🖃 Απροπολή 📓 😰 🙄 💥 Κανανικό 🔹 Courier	• 10 • ▲ B / U ■ ■ ■ 目目目標 健一、
Προς Bicu Σταυράκου (vides@hom.gr)	
Kojv	
οίμα: Αποτελέσματα α' γύρου του σαββατοκύριακου	
Birnham	<u>^</u>
Ξέρεις τα αποτελέσματα του α' ψύρου του σοββατ	naipu menu :
	2

3 Σύρετε το κείμενο σε μια νέα θέση. Ή, για να αντιγράψετε το κείμενο, σύρετέ το κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl.

35

🖾 Αποτελέσματα α' γύρου του σαββατοκύρια	ου - Μήνυμα (HTML)		
. Δριχείο Επεξεργασία Προβολή Εισαγιμγή Μορα	ή Εργαλεία Εχέργειες <u>Β</u> οήθ	ðeo	Πληκτρολογήστε ερώτηση 💌
🖃 Απροτολή 🔛 😰 🥐 💥 Κανονικό	• Courier • 1	• <u>A</u> B I U	■■■目目閉閉 第一.
Προς Βίκυ Σταυράκου (vicky@hom.gr)			
Korv			
Θέμα: Αποτελέσματα ο' νύρου του σαθβατοκύ	adicou		
Bixu			
Εέρεις το οποτεθέσματο του σαθβατ	ατύοι στου, που, σ', πύορ	n :	
asperi, to can compare to compare	1		
1			×.
	1		
	1		

4 Αποθέστε το κείμενο.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Η μετακίνηση ή η αντιγραφή κειμένου ενός μηνύματος μπορεί να γίνει μέσα στο ίδιο το μήνυμα, μεταξύ διαφορετικών μηνυμάτων, και μεταξύ του Outlook και άλλων εφαρμογών. Για παράδειγμα, αν έχετε επιλέξει κείμενο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε σε πολλά διαφορετικά μηνύματα, μπορείτε να ανοίξετε κάθε μήνυμα ξεχωριστά, να επιλέξετε τη διαταγή Αντιγραφή από το μενού Επεξεργασία για να αντιγραφεί το κείμενο στο Πρόχειρο, και μετά να επιλέξετε Επικόλληση από το μενού Επεξεργασία για να επικόλλήσετε το κείμενο σε κάθε μήνυμα.

ΔΟΚΙΜΑΣΤΕ ΑΥΤΟ! Μπορείτε να σύρετε κείμενο από ένα μήνυμα σε κάποιο άλλο. Ανοίξτε και τα δύο μηνύματα και τοποθετήστε τα έτσι ώστε να φαίνονται και τα δύο παράθυρα. Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μετακινήσετε και σύρετέ το στο άλλο παράθυρο μηνύματος. Αφήστε το πλήκτρο του ποντικιού.

Μορφοποίηση κειμένου μηνύματος

Το Outlook σάς επιτρέπει να μορφοποιείτε κείμενο για να φαίνεται πιο ελκυστικό σε σας και τους παραλήπτες του. Για παράδειγμα, μπορείτε να εφαρμόσετε έντονη γραφή, πλάγια γραφή, υπογράμμιση, χρώματα, και άλλα είδη μορφοποίησης στα μηνύματά σας. Επίσης, μπορείτε να προσθέτετε μορφοποίηση HTML, όπως πίνακες, υπερσυνδέσμους, επίπεδα επικεφαλίδων, και άλλα.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Για να προσθέσετε έναν υπερσύνδεσμο σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πληκτρολογήστε τον υπερσύνδεσμο στο μήνυμά σας και το Outlook θα τον μετατρέψει σε ενεργό σύνδεσμο στον οποίο ο παραλήπτης σας θα μπορεί να πατήσει με το ποντίκι. Για παράδειγμα, μπορείτε να προσθέσετε έναν υπερσύνδεσμο προς την τοποθεσία Ιστού της Microsoft πληκτρολογώντας τη διεύθυνση www.microsoft.com.

Χρήση μορφής ΗΤΜL ή Εμπλουτισμένου κειμένου

- Δημιουργήστε ένα μήνυμα και προσθέστε κείμενο.
- 2 Πατήστε στο μενού Μορφή.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Μερικοί παραλήπτες ίσως να μην είναι σε θέση να διαβάσουν το κείμενο σε εμπλουτισμένη μορφή. Στις περιπτώσεις αυτές, το μορφοποιημένο κείμενο που βλέπετε στο παράθυρο μηνύματός σας θα εμφανιστεί στους παραλήπτες ως απλό κείμενο ή θα μετατραπεί σε μη αναγνωρίσιμους χαρακτήρες.

3 Για να αλλάξετε από απλό κείμενο, επιλέξτε τη διαταγή Εμπλουτισμένο κείμενο ή τη διαταγή ΗTML από το μενού Μορφή.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν προσθέσετε έναν υπερσύνδεσμο σε ένα μήνυμα, ο παραλήπτης του πρέπει να έχει πρόσβαση στην τοποθεσία ή το έγγραφο που οδηγεί ο υπερσύνδεσμος. Για παράδειγμα, αν το έγγραφο προορισμού του υπερσυνδέσμου βρίσκεται στο Διαδίκτυο, ο παραλήπτης πρέπει να έχει πρόσβαση στο Διαδίκτυο. Με τον ίδιο τρόπο, αν ο σύνδεσμος οδηγεί σε ένα έγγραφο που έχετε αποθηκεύσει στον τοπικό σκληρό δίσκο σας, ο παραλήπτης πρέπει να έχει δικαίωμα πρόσβασης στο δίσκο αυτόν για να ανοίξει το έγγραφο.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Αν θέλετε να συνθέσετε τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας στο Word, πατήστε στη διαταγή Επιλογές του μενού Εργαλεία και, στο πλαίσιο διαλόγου Επιλογές, πατήστε στην καρτέλα Μορφή αλληλογραφίας. Επιλέξτε Χρήση του Microsoft Word για την επεξεργασία μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Πατήστε στο ΟΚ.

Προσθήκη μορφοποίησης σε ένα μήνυμα

- Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να μορφοποιήσετε.
 - 2 Πατήστε στο κουμπί Έντονη γραφή για να κάνετε το κείμενο έντονο.



- 3 Πατήστε στο κουμπί Πλάγια γραφή για να μετατρέψετε το κείμενο σε πλάγιο.
- 4 Πατήστε στο κουμπί Υπογράμμιση για να υπογραμμίσετε το κείμενο.
- 7 Επιλέξτε ένα χρώμα από τον πτυσσόμενο κατάλογο Χρώμα γραμματοσειράς για να αλλάξετε το χρώμα της γραμματοσειράς του κειμένου.



5 Επιλέξτε γραμματοσειρά από τον πτυσσόμενο κατάλογο Γραμματοσειρά για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά του κειμένου.



6 Επιλέξτε μια τιμή από τον πτυσσόμενο κατάλογο Μέγεθος γραμματοσειράς για να αλλάξετε το μέγεθος της γραμματοσειράς του κειμένου.

🖾 Βοήθεια Ιστοσελίδας - Μήνυμα (HTML)	- D X
ί Δρχείο Επεξεργασία Παρβολή Εισαγχηή Μορφή Εργολεία Εχέργειες βοήθαα	Πληκτρολογήστε ερώτηση
🖃 Angorrollyh 🔛 😥 🕐 Kavovskó – Times New Roman – 🔟 – 🛕 B 🖊 🗉 🚍	三三日日保守
Προς, (Niac Δαράλτης (lias@hsh.gr) 10	
Kop 12 14	
≡ _{₽≈ε⊭} ποιο <u>τρόπο</u> μορφοποιούμε ένα μήνυμα σε μία Ιστοσελό	8.
	V

Χρήση υπογραφών

Η υπογραφή είναι ένα στερεότυπο κείμενο ή ένα αρχείο που επισυνάπτεται στα μηνύματα που δημιουργείτε. Η υπογραφή εμφανίζεται στο κάτω μέρος των μηνυμάτων σας, όπως αυτή που θα βάζατε σε ένα έντυπο έγγραφο.

Δημιουργία υπογραφής

- Στο Outlook, επιλέξτε τη διαταγή Επιλογές από το μενού Εργαλεία.
 - Στο πλαίσιο διαλόγου Επιλογές, πατήστε στην καρτέλα Μορφή αλληλογραφίας.



3 Πατήστε στο κουμπί Υπογραφές για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου Δημιουργία υπογραφής. 4 Πατήστε στο κουμπί Δημιουργία για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου Δημιουργία νέας υπογραφής.

Δημιουργία υπογραφής	?×
Υπογραφή:	
	Επεξεργασία
	Κατάργηση
	Δημιουργία
Προεπισκόπηση:	
Δεν είναι δυνατή η προεπισκόπηση ή δεν έχετε επιλέι	ξει υπογραφή.
ОК	Акиро

5 Πληκτρολογήστε ένα όνομα για την υπογραφή στο πεδίο Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη νέα υπογραφή σας.



7 Πατήστε στο κουμπί Επόμενο για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου Επεξεργασία υπογραφής.



ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Μπορείτε να δημιουργήσετε προσαρμοσμένες υπογραφές ανάλογα με το είδος μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δημιουργείτε. Για παράδειγμα, μπορείτε να δημιουργήσετε μια φιλική υπογραφή για τα μηνύματα που απευθύνονται σε συγγενείς και φίλους. ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Αν θέλετε η υπογραφή σας να εμφανίζεται σε μηνύματα που απαντάτε ή προωθείτε, επιλέξτε την από τον πτυσσόμενο κατάλογο Υπογραφή για απαντήσεις και προωθήσεις.

ΔΕΠΕ ΕΠΙΣΗΣ: Για περισσοτερες πληροφορίες σχετικά με την απάντηση και την προώθηση μηνυμάτων, δείτε την ενότητα "Απάντηση και προώθηση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας" στη σελίδα 59.

Χρήση επιστολόχαρτων ΗΤΜL

Το Outlook περιλαμβάνει ένα σύνολο από προκαθορισμένα σχέδια και χρωματικούς συνδυασμούς που μπορείτε να προσθέτετε στα μηνύματα με εμπλουτισμένη μορφοποίηση. Αυτά τα σχέδια και οι συνδυασμοί είναι γνωστά και ως επιστολόχαρτα HTML. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε ή να τροποποιείτε τα επιστολόχαρτα που διαθέτει το Outlook, να δημιουργείτε δικά σας, ή να κατεβάζετε νέα επιστολόχαρτα από τον Ιστό. Όταν δημιουργείτε ένα μήνυμα, μπορείτε να καθορίσετε ποιο επιστολόχαρτο θα χρησιμοποιηθεί, ή να ρυθμίσετε το Outlook να χρησιμοποιεί ένα προεπιλεγμένο σχέδιο επιστολόχαρτου κάθε φορά που δημιουργείται ένα μήνυμα. Έχετε επίσης τη δυνατότητα να καθορίσετε μια εικόνα ή ένα χρώμα φόντου ενός μηνύματος.

Επιλογή επιστολόχαρτου

2

 Στο Outlook, επιλέξτε τη διαταγή Δημιουργία μηνύματος αλληλογραφίας με από το μενού Ενέργειες.

Πατήστε στη διαταγή

	Περι	ισσότερα επιο	то	\όχαρτα
	του ι	υπομενού.		
		•		
🗵 Πρόχειρα - Microsoft Outlook				
. Αρχείο Επεξεργασία Προβολή Αχατημέ	να Εργα <u>λ</u> εία Εχέρ	ογοες βοήθοα		Πληκτρολογήστε ερώτηση 💌
🖻 Δημουργία 🔹 🗙 🖉 Απάντη η 🕬 Α	πάντημση σε άλοι. 💷	Δημιουργία μηχύματος αλληλογραφίας Ctri+	N topi	για εύρεση 👻 😰 🖕
🕸 💠 Βροηγούμενο 💠 🗈 🗉 🔚	à 10 🍅 💻	αυποοιλία πυληπαιος αγγυγολοαφίας τις	•	Περισσότερα επιστολόχαρτα
⇔lammiusm ⇔ S Eloóvsion	*	Παρακολούθηση θέματος Ctrl+Shift+	G	Microsoft Word (HTML)
	•	Εύρεση όλ <u>ω</u> ν	•	Migrosoft Office
β Ψυχάρ	ης Λάμπρος (Ιε	Ανεπιθύμητη ηλεκτρονική αλληλογραφία	•	<u>Α</u> πλό κάμενο
2 6	19 A	Anàvฏญญ Otri-	R	Εμπλουπαμένο κείμενο
To Outlook Zhjuepo	S 2	Απόντηση σε όλους Ctrl+Shift+	R	ΗΤΜΙ (χωρίς επιστολόχαρτο)
	4.R	Προώθηση Ctrl+	-F	
Ø				
Εκστρχόμενα (3)				
нараходо				
Enopéç				
Εργασίες				
Οι συντομεύσεις μου				
Άλλες συντομεύσεις				-
1 στοξοείο, 1 μη αναγνωσμένα				110

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Αν θέλετε περισσότερα επιστολόχαρτα συνδεθείτε στο Διαδίκτυο και, μετά, στο Outlook, πατήστε στο κουμπί Περισσότερα επιστολόχαρτα του πλαισίου διαλόγου Επιλογή επιστολόχαρτου. Θα ανοίξει ο φυλλομετρητής Ιστού σας και θα συνδεθείτε στο Microsoft Office Download Center. Ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Add-Ins And Extras και πατήστε στην επιλογή Update List. Στο κάτω μέρος της ιστοσελίδας υπάρχουν διαθέσιμα επιστολόχαρτα για το Outlook.

3 Επιλέξτε το επιστολόχαρτο που θέλετε να έχει το νέο σας μήνυμα από το πλαίσιο διαλόγου Επιλογή επιστολόχαρτου.





Επεξεργασία επιστολόχαρτου

- Επιλέξτε τη διαταγή Επιλογές από το μενού Εργαλεία.
- 2 Πατήστε στην καρτέλα Μορφή αλληλογραφίας.



- 3 Επιλέξτε τη διαταγή HTML από τον πτυσσόμενο κατάλογο Σύνθεση σε αυτήν τη μορφή μηνύματος.
- 4 Πατήστε στο κουμπί Επιλογή επιστολόχαρτου για να ανοίξετε το ομώνυμο πλαίσιο διαλόγου.

ΔΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ: Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο αλλαγής της μορφοποίησης ΗΤΜL, δείτε την ενότητα "Χρήση μορφής ΗΤΜL ή Εμπλουτισμένου κειμένου" στη σελίδα 36.

ΔΟΚΙΜΑΣΤΕ ΑΥΤΟ! Μερικά επιστολόχαρτα χρησιμοποιούν μόνο μια εικόνα ή μόνον ένα χρώμα. Αν θέλετε να δοκιμάσετε να επεξεργαστείτε κάποιο που χρησιμοποιεί και τα δύο στοιχεία, πειραματιστείτε με το επιστολόχαρτο Citrus Punch για να αλλάξετε, π.χ., το χρώμα φόντου του. 5 Επιλέξτε το επιστολόχαρτο που θέλετε να επεξεργαστείτε.

Επιλογή ει ιστολόχαρτου	?×
Επιστολόχομπο	
Curren y	Επεξεργασία
Marbled Deck	Κατάργηση
Notebook	
Office Supplies	дириоврую
Old Striped Shirt	
Προεπισκόπηση:	
Περισσότερα επιστολόχαρτα ΟΚ	Акиро

- 6 Πατήστε στο κουμπί Επεξεργασία για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου Επεξεργασία επιστολόχαρτου.
- Διαλέξτε τις επιλογές που θέλετε να
 τροποποιήσετε:
 - Πατήστε στο κουμπί Γραμματοσειρά για να διαλέξετε τη γραμματοσειρά που θα χρησιμοποιήσετε στο επιστολόχαρτο.
 - Επιλέξτε Εικόνα και μετά πατήστε στο κουμπί Αναζήτηση για να επιλέξετε κάποια διαφορετική εικόνα.
 - Επιλέξτε Χρώμα και διαλέξτε ένα νέο χρώμα από το πτυσσόμενο πλαίσιο καταλόγου.
 - Επιλέξτε το ραδιοπλήκτρο Να μην συμπεριλαμβάνεται φόντο σε αυτό το επιστολόχαρτο αν δε θέλετε εικόνα φόντου.

	18 or. Times	New Roman	Г	ραμματοσειρά
Φόντα	ο Τα επιστολόχι συμπαγές χρι	αρτα μπορούν να έχουν ως φά ύμα. Επιλέξτε το φόντο αυτού	ιντο είτε μια εικόν του επιστολόχαρ	α είτε ένα του:
	• Εικόνα:	Φόντο_Φύλλων	-	Αναζήτηση
	Ο Χρώμα:		~	
	Ο Να μην σι	, ιμπεριλαμβάνεται φόντο σε αυ	 τό το επιστολόχα	рто
Προεπια	κόπηση:			
	2 Kit			
10000	CONTRACTOR CONTRACTOR			

8 Πατήστε στο OK.

Αποστολή αρχείου με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ορισμένες φορές, όταν δημιουργείτε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θέλετε να στείλετε μαζί και ένα αρχείο. Τα αρχεία που στέλνετε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ονομάζονται συνημμένα. Όταν στέλνετε το μήνυμα, το αρχείο συνοδεύει το μήνυμα και ο παραλήπτης μπορεί να το ανοίξει στον υπολογιστή του. Επίσης, το Outlook σάς επιτρέπει να εισάγετε εικόνες στα μηνύματά σας.

Εισαγωγή εικόνας

1 Για να εισαγάγετε μια εικόνα σε ένα μήνυμα, πρέπει να έχετε ενεργοποιήσει τη μορφοποίηση HTML. Ανοίξτε το μήνυμα στο οποίο θέλετε να εισαγάγετε την εικόνα και επιλέξτε τη διαταγή HTML από το μενού Μορφή.

🖾 Γεύμα την Τετάρτη - Μήνυμ	α (HTML)	loi×
Αρχοίο Επεξεργασία Προβολή Αρχοτολή 🔐 🔛 📿 Ο Το μήγομο δεν έχει στολεί. Προς _ω . Ιαδινου Κοντού (Les	Dorsyahi Usedan Engelasia Departatione Departatione Department Departme	òman -
κογ gέμα: Γεύμα την Τετάρτη Γεια σου Ιωάννα,	Extrina Trup-onlygon, Kaptonyan, us-calulatany,	~
Θα μπορούσαμε να μλήσουμ Ευχαριστώ!	για τα νέα σχάδια γτοιματίζοπος μαζί την απόμοη Τστόρης. Ενημέρωσε με αν είσαι ελεύθερη	
		~

2 Επιλέξτε Εικόνα από το μενού Εισαγωγή για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου Εισαγωγή εικόνας.



7 Η εικόνα αποτελεί πλέον τμήμα του μηνύματός σας. 3 Πατήστε στο κουμπί Αναζήτηση για να ανοίξετε το πλαίσιο διαλόγου Εικόνα.

ί Εικόνα				?
Προέλευση εικόνας:		Ay	αζήτηση	OK.
Εναιλιακτικό κείμενο:				Акиро
Διάταξη		Απόσταση		
<u>Σ</u> τοίχιση:	Στη βάση της γραμμής 🛛 💌	<u>Ο</u> ριζόντια:		
Πάχος περιγράμματος:		Κατακόρυφη;		

4 Επιλέξτε την εικόνα που θέλετε να εισαγάγετε.



5 Πατήστε στο κουμπί Άνοιγμα.



ΠΡΟΣΟΧΗ: Το πρόγραμμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του παραλήπτη σας πρέπει να μπορεί να διαβάσει ηλεκτρονική αλληλογραφία σε μορφή HTML. Αν όχι, η εικόνα δε θα εμφανιστεί στο μήνυμα όταν αυτό φτάσει στον παραλήπτη του.

Εισαγωγή αρχείου

1 Δημιουργήστε ένα μήνυμα και επιλέξτε τη διαταγή Αρχείο από το μενού Εισαγωγή.

🖾 Γεύμα την	Τετάρτη	- Mrjvuj	μα (HTML)								×
Αρχείο Επεξ	epyacia Ng	χοβολή	Εκταγιχγή Μορι	a Epya∖zia	Εχέργαες	βοήθεια				Πληκτρολογήστε ερώτηση	•
🖃 Αποστολή	E 19	0	Ο Αρχείο	•		• 10 •	<u>A</u> 1	3 <i>I</i> U	==	三日日保守	
О То µ/учµо б Проқ Кор Фіµа:	τν έχει σταλεί Ιωάννα Κον Γεύμο την	vroú (kor Terápm) (Στοιχείο Υπογραφή — Οριζόντια γρ Εικόνα Υπερ-σύνδες Κατάργηση ι	ດແມ່ ຫຼຸ ກະກະຫນັດຮັດຫຼຸດ	•						
Θα μπορού Ευχαριστώ! Υ.Γ Σου επι	σαμε να μιλ συνάπτω το	νήσουμε ο πλάνο	για τα νέα σχέι με τους χρόνου	δια γευματίζο ς.	ντας μαζί :	ιην επόμενη	Τετάριη	; Ενημέρι	οσέ με αν τ	είσαι ελεύθερη.	

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο παραλήπτης ενός συνημμένου αρχείου πρέπει να διαθέτει κάποια εφαρμογή στον υπολογιστή του που να μπορεί να ανοίξει το αρχείο. Αν όχι, ίσως χρειαστεί πρώτα να αποθηκεύσετε το αρχείο σε μορφή που μπορεί να την ανοίξει ο παραλήπτης.

2 Επιλέξτε τη θέση του αρχείου που θέλετε να επισυνάψετε στο μήνυμά σας, πατώντας στον κατάλληλο φάκελο στον πτυσσόμενο κατάλογο Διερεύνηση σε.

Εισαγωγή αρχ	είου					?	\mathbf{X}
Διερεύνηση σε:	📄 Εργασία			~• £ 0	X 🖆 🖬 • 6	pyalizia •	
Ioropecó	 Επιφάνεια εργασίας Ο Υπολογιστής μου Μκος - Έγγραφα Κονόχρηστα έγγ Αυτοί τη 3,5 (Α) 	paya	*	jent History.htm	 Ββλίο1.xls Διοχοίριση ακό Διοκιμή.txt Κεφάλαιο 1_W 	ŋλŵთითv.mdb /ord 2002.doc	
Το έγγραφά μου Επιφάγοα	 Τοπκός δίακος (0 Μονάδα DVD (D:) Τοπκός δίακος (E ΝΕΟΣ ΤΟΜΟΣ (F Νετυστκ Θέσεις δικτύου Τα ένγοαρό μου 	1) 1) 1)			 Νέο - Εφαρμο Πρόβλημα στο Προϊόντα.htm Προϊόντα.xml Προϊόντα.xml Το Σύνταγμα το Χρόνοι πλάνοι 	γή της Microsoft Access. (ββλίο - μύνημα.doc της Ελλάδας.doc Jidac	mdb
Αγατημένα	Αήψη ενός _NET Pa Αήψη ενός _NET Pa Νίο - Χαρτοφύλακο Τοποθετίες PTP Προσθήκη/τροποιο	assport.files Χ ίηση τοποθεσιών FTF	> ¥				2
102	Όνομα αρχείου:				-	Εισσγ <u>ωγ</u> ή	. •
Θέσεις δεστύου	Αρχεία <u>τ</u> ύπου:	Όλα τα αρχεία (*.*	")		•	Чкиро	
3 По vo	ατήστε στ ι επισυνά	ο αρχε ψετε.	είο ποι	ι θέλε	тε		

ΔΕΠΕ ΕΠΣΗΣ: Για περισσοτερες πληροφορίες σχετικά με την αποθήκευση και το άνοιγμα συνημμένων αρχείων που λαμβάνετε από άλλους, δείτε την ενότητα "Χρήση συνημμένων" στη σελίδα 57.

4 Πατήστε στη διαταγή Εισαγωγή.

Αποστολή μηνυμάτων

Όταν στέλνετε ένα μήνυμα, αυτό ταξιδεύει μέσω του τοπικού δικτύου ή του Διαδικτύου προς το άτομο που ορίσατε ως παραλήπτη. Αν ορίσετε περισσότερους από έναν παραλήπτες, το Outlook στέλνει ένα αντίγραφο σε καθέναν από αυτούς. Εξ ορισμού, το πρόγραμμα στέλνει αυτόματα τα μηνύματα όταν πατάτε στο κουμπί Αποστολή της Βασικής γραμμής εργαλείων του. Μπορείτε επίσης να ρυθμίσετε το Outlook ώστε να αποθηκεύει τα μηνύματά σας στο φάκελο Εξερχόμενα μέχρι να αποφασίσετε ότι είστε έτοιμοι να τα στείλετε.

Αυτόματη αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- Δημιουργήστε ένα μήνυμα.
- Πατήστε στο κουμπί Αποστολή της Βασικής
 γραμμής εργαλείων.

Versie virk	• 11 ún														EV
— хорқ ны	9 - Milje	opa (mis					a 10	_	_		_	- 20			
Holiso Fues	spyadia	ingopown	ElogyW	ო ლიიდი	eb//d7sia	e.XsbAgec	Bodeen	1					aperpuse	Allois cher	nint 💌
Angotol/h		1 (2)	C Kow	oviko -	Counter		• 10	- 0	B	1	2 ==		1 1 = 3	: 1F 1F	
Rpoc _o .	Ηρακλή	κ Νικολάου	(nkok9m;	ageir.gr): Lo	homs Aprop	iou (john@lo	a.ar)								_
Kogr															_
Orhan:	Συνάνα	nan													_
2.0	1														101
Σχεδιάζοι	ne va	συζητή	σουμε	το επόρε	νο θέμα	στην ης	ροσεχή	συνάν	τηση	της	οράδα	ç.			
1															<u></u>

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Όταν απαντάτε σε κάποιο μήνυμα ή το προωθείτε, το στέλνετε με τον ίδιο τρόπο που θα στέλνατε ένα νέο μήνυμα. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε την ενότητα "Απάντηση και προώθηση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας" στη σελίδα 59.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν το Outlook έχει ρυθμιστεί να στέλνει τα μηνύματά σας μόλις πατάτε στο κουμπί Αποστολή, δε θα έχετε την ευκαιρία να αλλάξετε κάτι στο μήνυμα πριν δρομολογηθεί η αποστολή του προς τους παραλήπτες του. Ακόμη και αν το μήνυμά σας είναι ατελές ή περιέχει εμπιστευτικές πληροφορίες, δε θα έχετε τη δυνατότητα να το ανακαλέσετε.

Μη αυτόματη αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- Στο Outlook, επιλέξτε τη διαταγή Επιλογές από το μενού Εργαλεία.
- 2 Πατήστε στην καρτέλα Ρύθμιση αλληλογραφίας.



- 3 Απενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Αποστολή αμέσως μόλις γίνει η σύνδεση.
- 8 Για να στείλετε το μήνυμα στον παραλήπτη, πατήστε στο κουμπί Αποστολή/Παραλαβή της Βασικής γραμμής εργαλείων.

4 Δημιουργήστε ένα μήνυμα.

εδιάζουμε να συζητή



ηση της ομάδ

ουμε το επόμενο θέμο στην προσεγή συνάν

6 Πατήστε στο βέλος του πτυσσόμενου πλαισίου καταλόγου Προσωπικοί φάκελοι.

🗵 To Outlook Σήμερο	1 - Microsoft Outlook						
Δρχείο Επεξεργασία	Προβολή Αχατημένα	Εργοζεία Ε	χέργειες <u>Β</u> οή	ιθεια			ερώτηση 💌
🕞 Tuthronb/rg 🔹 🚭	. Η ανατολή Παραλοβή	💱 Eúpegn	123 Δώστε σ	ισφή για εύρεση 🔸	2.		
🛛 🍪 💠 Βροηγούμενο	0 🗄 🖽 🔚 🕬	≌.					
🕁 []ροηγούμενο 🔿	🧐 Προσωπικοί ι	φάκελοι	- To Outl	ook Σήμερα	. Anithgroup outlook	σήμερα	
Συντομεύσεις του Outlook	Για μόνιμη προβολή, κάντ	τε κλικ εδι 👎	εβρουαρί	ou 2003	Προσορμογή της επιλογ	hc "To Outlook Σήμε	oo* 🗠
To Outbook Zharrow	- 🧐 Απεστολμένα - 🖓 Διαγραμμένα	(4) (2)		Εργασ	ίες	Μηνύμα	τα
To Outlook 274epo Entropyskervo (2) Huspohoryto Entropisk Entropisk Entropisk Entropisk	 Brozpójeze (Brozk Brozk	(2)	ις για την γν ποιτικού	Thydge Colored Co	ωνα στον Γιώργιο για να ττο Θέσου (19/2/2003) μις ελό το στοντλόχη της στην αθάσωσα όρουα λουλούδια για το ία της Μαρίας όρουα λουλούδια για το ία της Μαρίας για την πηλη στη ιοινικήση ήρωση Εργασίας ματίξη	Ειστρχόμενα Πρόχαρα Εξερχόμενα	2 2 1
Οι συντομεύσεις μου Άλλες συντομεύσεις	<	>					~

ΔΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ: Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη λήψη μηνυμάτων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, δείτε το Κεφάλαιο "Παραλαβή και ανάγνωση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου" στη σελίδα 49.

7 Επαληθεύστε ότι ένα μήνυμα βρίσκεται σε αναμονή στο φάκελο Εξερχόμενα.

Εξέταση μηνυμάτων στους φακέλους "Απεσταλμένα" και "Πρόχειρα"

Όταν στέλνετε ένα μήνυμα, το Outlook αποθηκεύει ένα αντίγραφό του στο φάκελο Απεσταλμένα. Αυτός ο φάκελος σας επιτρέπει να παρακολουθείτε όλα τα μηνύματα που έχετε στείλει. Μπορείτε να τον ανοίξετε και να εξετάσετε μηνύματα που έχετε στείλει σε άλλους χρήστες. Επίσης, το Outlook περιλαμβάνει ένα φάκελο που ονομάζεται Πρόχειρα, όπου αποθηκεύονται νέα μηνύματα τα οποία επεξεργάζεστε και δεν είναι έτοιμα προς αποστολή.

Άνοιγμα του φακέλου "Απεσταλμένα"

 Πατήστε στο βέλος του πτυσσόμενου πλαισίου καταλόγου Προσωπικοί φάκελοι.

🗵 To Outlook Σήμερα	r - Microsoft Outlook			- DX
Αρχείο Επεξεργασίο 33 Δημιουργία + 33	Ngoljoki Ayampéra Epyakia Panamoki/Mapakalia Calenci Panamokalia Calenci Panamokalia C	Εχέργκες βοήθοα απ 82 δώστε εποφή γ	a cùporn • 🛛 .	Πληκτρολογήστε ερώτηση 💌
(> Προηγούμενο -) Συντομεύσεις του Outlook	 Προσωπικοί φάκελ Το μόνιμη προβολή, κάντε κίνε εδι Φ Το Outlook Σήμερο - (Προσω	κοι - Το Outlook ^(Η) εβρουαρίου 20	Σήμερα Δουίδωνση ουθοο 03 Γροφοριοιγή της επιλο Εργασίες	καήμερα 🔹 🔹
ID OUDIOR 27 Juppa Datapytouria (2) Huspail/ma Etrapel; Erropel; Crienterspublics	Stanophare (3) Stanophare (1) Stanophare (1) Stanop	ς για πιν γν xumicoù	Thubanes many relations to the second s	Enzysjueva 2 Notorpa 2 Elezoptueva 1

 Πατήστε στο φάκελο Απεσταλμένα στη Λίστα Φακέλων. 3 Εξετάστε τα περιεχόμενα του φακέλου Απεσταλμένα.

					_						
🗵 Απεσταλμένα - Μί	crosoft O	utlook									$\exists [X]$
Αρχείο Επεξεργασία	Προβολή	Αχοπημένο	Εργαλεία	Εχέργοιες	<u>Β</u> οήθεια				Πληκτρολο		ηση τ
🖓 truoupria 🔹 🎒	X	nàngan 🛱	Απάντηση σε	όλους 🦃	Πειςώθηση	Αποστολήβη	αραλαβή 🔯	12.			*
🗇 Βροηγούμενο 🖒	M An	εσταλμέν	a.				Δεύθινση	outlook:	Απεσταλμένο		•
Συντομεύσεις του Outlook	107	β Προς		0éµ	2				Αποστολή	Μέγεθι	ж ^
ŝ	ga.	Biku 210up	ikou (vickyłą	ho Ano	τε νέσματα ι	ε γυρου σοββατοκι	upiakou		Tp: 18/2/200	1KB	- 1
Το Outlook Σήμερα											
¢											
Εκαερχόμενα (2)											
1					I						
Ημερολόγιο											
Enapé;											
Εργασίες											
- B -											
Οι συντομεύσεις μου											
Άλλες συντομεύσεις											-
1 στοιχείο											1

ΔΟΚΙΜΑΣΤΕ ΑΥΤΟ! Δημιουργήστε και στείλτε μερικά μηνύματα σε άλλους χρήστες. Τώρα ανοίξτε το φάκελο Απεσταλμένα για να δείτε πώς εμφανίζονται εκεί τα μηνύματα που στείλατε.

Άνοιγμα του φακέλου "Πρόχειρα"

- Δημιουργήστε ένα μήνυμα και προσθέστε έναν παραλήπτη, ένα θέμα, και κείμενο στο μήνυμα.
- 2 Επιλέξτε τη διαταγή Αποθήκευση από το μενού Αρχείο.



3 Πατήστε στο κουμπί Κλεισίματος για να κλείσετε το παράθυρο μηνύματος.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Όταν είστε έτοιμοι να στείλετε το πρόχειρο μήνυμα, ανοίξτε το και πατήστε στο κουμπί Αποστολή, ή επιλέξτε το από το φάκελο Πρόχειρα και πατήστε στο κουμπί Αποστολή/Παραλαβή.

ΔΕΙΤΕ ΕΠΙΣΗΣ: Μπορείτε να μετακινήσετε ένα μήνυμα ή μια ομάδα μηνυμάτων από το φάκελο **Πρόχειρα** στο φάκελο **Εξερχόμενα** χωρίς να χρειάζεται πρώτα να τα ανοίξετε. Για τον τρόπο μετακίνησης στοιχείων μεταξύ φακέλων, δείτε την ενότητα "Οργάνωση με φακέλους" στη σελίδα 192. 4 Πατήστε στο φάκελο Πρόχειρα στη Λίστα Φακέλων. Θα εμφανιστεί το αποθηκευμένο μήνυμά σας.



Ο εύκολος τρόπος για να μάθετε το Ελληνικό Outlook 2002 με μια ματιά!

Να 77 θα μάθετε:

- Γνωρίστε τους πια απλούς τρόπους να προγραμματίζετε την ημέρα σας με το Microsoft* Outlook
- Διευθετήστε, προσαρμόστε, και προστατεύστε το ηλεκτρονικά ταχυδρομείο σας
- Διαχειριστείτε το ημερολόγιό σας
 και προγραμματίστε τις συσκέψεις σας
- Ο Οργανώστε επαφές και φακέλους, και αρχειοθετήστε αρχεία
- Χρησιμοποιήστε λίστες εργασιών και υπενθυμίσεις για να δουλεύετε πιο αποτελεσματικά

Να και παί βα το μάθετε:

- ΑΡΙΘΜΗΜΕΝΑ ΒΗΜΑΤΑ σας δείχνουν τι ακριβώς να κάνετε
- Πολυαρίθμες ΕΙΚΟΝΕΣ σας βοηθούν να μείνετε στο "σωστό δρόμο"
- Χρήσιμες ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ σας μαθαίνουν έξυπνες τεχνικές και ταχύτερες μεθόδους εργασίας
- Σύντομες ασκήσεις ΔΟΚΙΜΑΣΤΕ ΑΥΤΟ σας καλούν να εφαρμόσετε τις γνώσεις σας στην πράξη
- Ειδικές σημειώσεις ΠΡΟΣΟΧΗ σας βοηθούν να αποφύγετε τα προβλήματο

Ένα βιβλίο από τη Microsoft



EmakepBeire way are internet http://www.kliderithmor.gr

