ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ

TO MIKPO BIBΛΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ελληνικό Outlook 2007



- Γνωριμία με το Microsoft Outlook 2007
- Εργασίες διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Βασικές τεχνικές και Βοήθεια





Περιεχόμενα

Κεφάλαιο 1 Εισαγωγή στο Outlook 2007

Διευθέτηση και εκκίνηση του Outlook	. 10
Γο περιβάλλον του Outlook	. 17
Οι προσωπικοί φάκελοι του Outlook	. 22
Η Λίστα φακέλων	. 23
Γο Outlook Σήμερα	. 25
Ρυθμίσεις σύνδεσης	. 28
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	. 31
Πρακτική εξάσκηση	31

Κεφάλαιο 2 Βασικές εργασίες με μηνύματα

33

9

34
36
41
43
48
52

Καθορισμός επιλογών παράδοσης και σήμανσης μηνυμάτων	. 54
Αποθήκευση μηνυμάτων	59
Διαγραφή μηνυμάτων	60
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	62
Πρακτική εξάσκηση	63

Κεφάλαιο 3 Μορφοποίηση μηνυμάτων

Μορφές μηνυμάτων	
Καθορισμός της μορφής των μηνυμάτων σας	67
Μορφοποίηση μηνυμάτων	
Ηλεκτρονική υπογραφή μηνυμάτων	
Εκτύπωση μηνυμάτων	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	

65

89

Κεφάλαιο 4 Διαχείριση και οργάνωση μηνυμάτων

Προσαρμογή του τρόπου εμφάνισης των μηνυμάτων	
Εντοπισμός μηνυμάτων	
Δημιουργία φακέλων	100
Μετακίνηση μηνυμάτων σε φάκελο	
Μετακίνηση και διαγραφή φακέλων	
Κανόνες μηνυμάτων	
Οργάνωση μηνυμάτων	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	

7

Κεφάλαιο 5 Διαχείριση πληροφοριών επικοινωνίας — Επαφές 117

Γνωριμία με το φάκελο Επαφές	117
Δημιουργία και επεξεργασία επαφών	124
Ρύθμιση προεπιλογών για τις επαφές	133
Δημιουργία λίστας διανομής	135
Παρακολούθηση των συναλλαγών με τις επαφές σας	137
Οργάνωση επαφών	138
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	141
Πρακτική εξάσκηση	142

Παράρτημα Τεχνικές του Outlook 2007 και Βοήθεια 143

Εκκίνηση του Microsoft Outlook 2007	144
Εξοδος από το Outlook	145
Αναίρεση ενεργειών	149
Γραμμές εργαλείων	150
Μενού συντόμευσης	153
Το σύστημα Βοήθειας του Microsoft Outlook	154
Πλαίσιο ερώτησης	157
Άλλες βοηθητικές λειτουργίες	158
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	159
Πρακτική εξάσκηση	159

Ευρετήριο

Κεφάλαιο 2

Βασικές εργασίες με μηνύματα



Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο έχει πλέον καθιερωθεί ως η πρακτικότερη και αποτελεσματικότερη μέθοδος επικοινωνίας. Επιτρέπει σε κάθε χρήστη ηλεκτρονικού υπολογιστή να στέλνει ή να λαμβάνει αμέσως τις πληροφορίες που τον ενδιαφέρουν μέσα σε ελάχιστο χρόνο, με ελάχιστο κόπο, και με πολύ μικρό κόστος. Γι' αυτό και αποτελεί ιδανικό μέσο επικοινωνίας, τόσο για προσωπική όσο και για επαγγελματική χρήση.

Όπως είδαμε στο προηγούμενο κεφάλαιο, οι δυνατότητες που διαθέτει το Outlook για το χειρισμό του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι σε θέση να καλύψουν κάθε πιθανή διευθέτηση του υπολογιστή σας. Είτε χρησιμοποιείτε αυτόνομο υπολογιστή είτε εργάζεστε σε περιβάλλον δικτύου, το Outlook σάς επιτρέπει να κάνετε όλες τις απαραίτητες ρυθμίσεις για σωστή και απρόσκοπτη πρόσβαση στην ηλεκτρονική σας αλληλογραφία.

Το Outlook μπορεί να συνδέεται αυτόματα με το διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να κατεβάζει όσα νέα μηνύματα σας έχουν σταλεί ή ίσως να χρειάζεται να ξεκινήσετε εσείς αυτή τη διαδικασία — τις αντίστοιχες ρυθμίσεις τις παρουσιάσαμε ήδη στο προηγούμενο κεφάλαιο. Αφού η νέα αλληλογραφία "φτάσει στα χέρια σας", μπορείτε να τη χειριστείτε με όποιο τρόπο θέλετε: μπορείτε να ανοίξετε και να διαβάσετε τα μηνύματά σας, να απαντήσετε στους αποστολείς τους και να τα προωθήσετε σε άλλα άτομα που ίσως χρειάζεται να ενημερωθούν για το περιεχόμενό τους.

Λήψη μηνυμάτων

Ο έλεγχος για νέα μηνύματα αλληλογραφίας και η παραλαβή τους είναι μια απλή διαδικασία, η οποία όμως εξαρτάται από τον τρόπο με τον οποίο έχετε διευθετήσει το Outlook. Σε αυτή την ενότητα παρουσιάζουμε τα γενικά βήματα με τα οποία μπορείτε να προσπελάζετε το λογαριασμό του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου και να "κατεβάζετε" τα νέα σας μηνύματα.

Για να παραλάβετε τα νέα σας μηνύματα:

 Πατήστε στο κουμπί Αποστολή/Παραλαβή Δωστολή/Παραλαβή της Βασικής γραμμής εργαλείων. Το κουμπί αυτό είναι διαθέσιμο όταν βρίσκεστε σε κάποιον από τους φακέλους αλληλογραφίας ή στο παράθυρο To Outlook Σήμερα.

ή

Ανοίξτε το μενού *Εργαλεία*, δείξτε στη διαταγή *Αποστολή/Παραλαβή* και επιλέξτε *Αποστολή και παραλαβή όλων*.

ή

Πατήστε το συνδυασμό πλήκτρων Ctrl+M.

To Outlook θα ξεκινήσει τη διαδικασία σύνδεσης και λήψης των μηνυμάτων σας από το διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ανεξάρτητα από το φάκελο που έχετε ανοιχτό τη δεδομένη στιγμή.



Σημείωση: Έχετε υπόψη σας ότι, όποια από αυτές τις μεθόδους και αν χρησιμοποιήσετε, το Outlook θα στείλει στους παραλήπτες τους και όλα τα μηνύματα που είναι αποθηκευμένα στο φάκελο *Εξερχόμενα*.

 Αν συνδέεστε μέσω τηλεφώνου στο διακομιστή αλληλογραφίας σας, και ανάλογα με τις ρυθμίσεις σύνδεσης που έχετε καθορίσει, τα Windows ίσως εμφανίσουν ένα πλαίσιο διαλόγου Σύνδεσης.

Καταχωρίστε τα στοιχεία σας στα πλαίσια κειμένου ονόματος χρήστη και κωδικού πρόσβασης και πατήστε στο **ΟΚ**.

 Αν απαιτείται κωδικός πρόσβασης για την προσπέλαση της αλληλογραφίας σας, το Outlook θα εμφανίσει ένα πλαίσιο διαλόγου παρόμοιο με αυτό της Εικόνας 2.1.

Συμπληρώστε τα στοιχεία σας στα πλαίσια Όνομα χρήστη και Κωδικός πρόσβασης και πατήστε στο ΟΚ για να συνδεθείτε στο διακομιστή αλληλογραφίας.

Κατά τη διεκπεραίωση των μηνυμάτων σας, στην οθόνη εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Πρόοδος αποστολής/παραλαβής του Outlook μέσω του οποίου μπορείτε να παρακολουθείτε την εξέλιξη της διαδικασίας. Το πρόγραμμα εμφανίζει και μια αντίστοιχη ένδειξη προόδου στο δεξιό άκρο της γραμμής κατάστασης.

4. Όταν το έχετε ρυθμίσει να ελέγχει αυτόματα για νέα μηνύματα σε τακτά χρονικά διαστήματα, αν έχετε νέα αλληλογραφία το πρόγραμμα θα σας ενημερώσει εμφανίζοντας μια ειδοποίηση στην επιφάνεια εργασίας. Πατώντας στην ειδοποίηση αυτή, μπορείτε να ξεκινήσετε αμέσως την ανάγνωση των νέων σας μηνυμάτων.

Τα νέα σας μηνύματα αποθηκεύονται στο φάκελο *Εισερχόμενα*. Αν δεν έχετε αλλάξει τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις προβολής, τα μηνύματά σας παρουσιάζονται ταξινομημένα κατά ημερομηνία παραλαβής σε φθίνουσα σειρά (από τα πιο

Εισαγωγή κωδικού πρόσβασης για το δίκτυο			X
g.	Πληκτρολογήστε το όν	ομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης.	
	Διακομιστής	pop.otenet.gr	
	Όνομα χρήστη:	cospap@otenet.gr	
	Κωδικός πρόσβασης:		
🔲 Αποθήκευση αυτού του κωδικού πρόσβασης στη λίστα κωδικών			
		ОК Акиро	

Εικόνα 2.1 Το πλαίσιο διαλόγου που ανοίγει το Outlook όταν απαιτείται κωδικός πρόσβασης για τη σύνδεση στο διακομιστή αλληλογραφίας.

Συμβουλή: Αν η ειδοποίηση για την άφιξη νέας αλληλογραφίας δεν εμφανίζεται στον υπολογιστή σας, μπορείτε να την ενεργοποιήσετε ακολουθώντας τα εξής βήματα: πατήστε στο μενού Εργαλεία και διαλέξτε τη διαταγή Επιλογές. Στην καρτέλα Προτιμήσεις του πλαισίου διαλόγου Επιλογές, πατήστε στο κουμπί Επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και, στο νέο πλαίσιο διαλόγου που θα εμφανιστεί, πατήστε στο κουμπί Πρόσθετες επιλογές. Στο πλαίσιο διαλόγου Πρόσθετες επιλογές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα ανοίξει, ενεργοποιήστε το πλαίσιο ελέγχου Εμφάνιση ειδοποίησης επιφάνειας εργασίας για νέα αλληλογραφία. Επίσης, πατώντας στο κουμπί Ρυθμίσεις ειδοποιήσεων επιφάνειας εργασίας, ανοίγετε ένα ακόμη πλαίσιο διαλόγου στο οποίο καθορίζετε τη διάρκεια και τη διαφάνεια των ειδοποιήσεων.

πρόσφατα στα πιο παλιά). Με αυτόν τον τρόπο μπορείτε εύκολα να ξεχωρίζετε τα πιο πρόσφατα μηνύματα που έχετε λάβει: εμφανίζονται πάντα στην κορυφή της λίστας των εισερχόμενων μηνυμάτων (Εικόνα 2.2).

Οι κεφαλίδες των μηνυμάτων που δεν έχετε ακόμη διαβάσει παρουσιάζονται με έντονη γραφή και συνοδεύονται από ένα εικονίδιο κλειστού φακέλου. Ο αριθμός των μη αναγνωσμένων μηνυμάτων σας εμφανίζεται δίπλα στο εικονίδιο του φακέλου *Εισερχόμενα* στο παράθυρο Περιήγησης.

Ανάγνωση μηνυμάτων

To Outlook χρησιμοποιεί διάφορα εικονίδια για την παρουσίαση των μηνυμάτων σας. Με αυτόν τον τρόπο μπορείτε να διακρίνετε εύκολα ποια είναι τα σημαντικά μηνύματα στα οποία χρειάζεται να δώσετε άμεση προσοχή, σε ποια μηνύματα έχετε ήδη απαντήσει κ.λπ. Τα πιο συνηθισμένα από αυτά τα εικονίδια περιγράφονται στον Πίνακα 2.1.

Για να διαβάσετε τα μηνύματά σας μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο Ανάγνωσης ή να ανοίξετε κάθε μήνυμα στο δικό του ξεχωριστό παράθυρο.

🕞 Εισερχόμενα - Microsoft Outlook	<	_ = X
<u>Αρχείο Ε</u> πεξεργασία Π <u>ρ</u> οβολ	ή Μετάβασ <u>η</u> Εργα <u>λ</u> εία Ενέργε <u>ι</u> ες <u>Β</u> οήθεια	Πληκτρολογήστε ερώτηση 🝷
🔄 🔄 Δημιουργία 🔹 🗙 🖓 Απάν	ντηση 🖓 Απάντηση σε όλους 🊕 Πρ <u>ο</u> ώθηση 🕼	📲 Α <u>π</u> οστολή/Παραλαβή 👻 Βιβλία δ/νσεων αν/σης 💽 🦉
Αλληλογραφία «	🖾 Εισερχόμενα	Δοκιμαστικό μήνυμα του Microsoft
Αγαπημένοι φάκελοι	Αναζήτηση Εισερχόμενα 🔎 👻	Office Outlook
Εισερχόμενα (3) Μη αναγνωσμένη αλληλογραι	Τακτοποίηση κατά: Ημερομηνία 📃 🔺	Microsoft Office Outlook [coscar@otenet.gr]
Φάκελοι αλληλογοαφίας	🗉 Πέμπτη	Προς: Κώστας Καρανικολός
🖉 Όλα τα στοιχεία αλληλο 👻	🗟 Microsoft Office Outlook Πεμ 11:17 μμ 🗆 🏹	Αυτό το μήνυμα ηλεκτοονικού
Προσωπικοί φάκελοι Ανεπιθύμητη αλληλογραι Ατεσταλμένα	Dimitris Gizopoulos Πεμ 12:22 πμ ♡ "ικρίωμα" "	ταχυδρομείου στάλθηκε αυτόματα από το Microsoft Office Outlook κατά τον έλεγχο
🗟 Διαγραμμένα	🖃 Προηγούμενη εβδομάδα	των ρυθμίσεων του λογαριασμού.
Εισερχόμενα (3) Εξερχόμενα	🚘 ΜΑΡΚΟΣ ΣΤΑΥΡΙΝΑΚΗΣ Παρ 27/2 🗌 🏹 Re: Για Κώστα Μέλη	No virus found in this incoming message.
η Τροφοδοτήσεις RSS	🖻 Δυο εβδομάδες πριν	Version: 7.5.557 / Virus Database: 270.11.8/1984 - Release Date: 4/3/2009 7:17 μμ
	🧧 Panayiotis Stavropoulos 20/2/2009 Fw: Photoshop: Κεφάλαια 1-13 🔮 🗆 🏹	
Αλληλογραφία	Gerassimos Soldatos 17/2/2009	00 Her 2
Ημερολόγιο	🖃 Τρεις εβδομάδες πριν	νύπε
🔠 Επαφές	Panayiotis Stavropoulos 12/2/2009 C V Fw: PHP 6 & MySQL 5	γμάρκ
Εργασίες	🖃 Προηγούμενο μήνα	
- 5 🖬 .	🖂 ΜΑΡΚΟΣ ΣΤΑΥΡΙΝΑΚΗΣ 6/2/2009 🕞 🏹 🔻	· · ·
26 στοιχεία		

Εικόνα 2.2 Τα νέα μηνύματα εμφανίζονται στην κορυφή της λίστας των Εισερχομένων σας.

Πίνακας 2.1	Εικονίδια μηνυμάτων
-------------	---------------------

Εικονίδιο	Σημασία
*	Σημαία υπενθύμισης
<u>9</u>	Ένδειξη υψηλής σπουδαιότητας
	Ένδειξη χαμηλής σπουδαιότητας
\times	Μήνυμα που δεν έχετε διαβάσει
	Μήνυμα που έχετε διαβάσει
	Μήνυμα που έχετε προωθήσει
	Μήνυμα στο οποίο έχετε απαντήσει
	Μήνυμα πρόσκλησης σε σύσκεψη
	Μήνυμα πρόσκλησης σε εργασία

Αυτόματη προεπισκόπηση

Για να εξετάσετε γρήγορα τα περιεχόμενα των μηνυμάτων σας, κάντε τα εξής:

Στη λίστα μηνυμάτων, πατήστε στο μήνυμα που θέλετε να διαβάσετε. Τα περιεχόμενα του μηνύματος θα εμφανιστούν στο παράθυρο Ανάγνωσης. Για να περάσετε στο προηγούμενο ή στο επόμενο μήνυμα, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα επάνω και κάτω βέλους.



Σημείωση: Αν το παράθυρο Ανάγνωσης δεν εμφανίζεται στο παράθυρο του Outlook, μπορείτε να το ανοίξετε δείχνοντας στη διαταγή Παράθυρο ανάγνωσης του μενού Προβολή και επιλέγοντας τη θέση στην οποία θα εμφανιστεί (δεξιά ή κάτω) από το πλευρικό πτυσσόμενο μενού. Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε επίσης να το κρύψετε, επιλέγοντας Απενεργοποίηση από το ίδιο μενού.

Άνοιγμα μηνύματος

Για να ανοίξετε ένα μήνυμα σε δικό του παράθυρο, κάντε τα εξής:

1. Στη λίστα των μηνυμάτων, επιλέξτε το μήνυμα που θέλετε να ανοίξετε.



Συμβουλή: Για να επιλέξετε και να ανοίξετε πολλά μηνύματα μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις γνωστές τεχνικές των Windows: πατήστε με το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού στο πρώτο μήνυμα και μετά επιλέξτε τα υπόλοιπα κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl ή το πλήκτρο Shift.

 Στο μενού Αρχείο, δείξτε στη διαταγή Άνοιγμα και διαλέξτε τη διαταγή Επιλεγμένα στοιχεία από το πλευρικό πτυσσόμενο μενού που θα ανοίξει, ή πατήστε τα πλήκτρα Ctrl+O.

Το επιλεγμένο μήνυμα θα ανοίξει σε ξεχωριστό παράθυρο στην οθόνη σας (Εικόνα 2.3). Αν επιλέξατε πολλά μηνύματα, το καθένα από αυτά θα εμφανιστεί στο δικό του παράθυρο και θα μπορείτε να περνάτε από το ένα στο άλλο χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργασιών των Windows.



Εικόνα 2.3 Μήνυμα που έχει ανοίξει σε ξεχωριστό παράθυρο

Το παράθυρο της Εικόνας 2.3 διαθέτει στην κορυφή του την κλασική Κορδέλα του Office 2007 με αρκετά εργαλεία που σας επιτρέπουν να χειρίζεστε τα μηνύματά σας. Για παράδειγμα, μπορείτε να απαντήσετε στο μήνυμα πατώντας στο κουμπί **Απάντηση** ή **Απάντηση σε όλους**, να διαγράψετε το μήνυμα πατώντας στο κουμπί **Διαγραφή** κ.λπ. Επίσης, αφού ανοίξετε ένα μήνυμα στο δικό του παράθυρο, μπορείτε να εξετάσετε και άλλα από τα μηνύματά σας στο ίδιο παράθυρο.

Για να εξετάσετε πολλά μηνύματα στο ίδιο παράθυρο μηνύματος:

- 1. Ανοίξτε το πρώτο από τα μηνύματα που θέλετε να διαβάσετε.
- 2. Πατήστε στα κουμπιά Προηγούμενο στοιχείο in Επόμενο στοιχείο rug γραμμής εργαλείων Γρήγορης πρόσβασης (επάνω αριστερά στο παράθυρο του μηνύματος) για να περάσετε στο προηγούμενο ή στο επόμενο μήνυμα της λίστας μηνυμάτων σας.

Αν δεν υπάρχουν άλλα στοιχεία προς την κατεύθυνση που επιλέξατε στη λίστα μηνυμάτων, το παράθυρο μηνύματος θα κλείσει.



Σημείωση: Για να κλείσετε ένα παράθυρο μηνύματος, πατήστε το πλήκτρο Esc, το συνδυασμό πλήκτρων Alt+F4 ή πατήστε στο κουμπί Κλεισίματος **του** παραθύρου.

Αναγνωσμένα και μη αναγνωσμένα μηνύματα

Αφού ανοίξετε ένα νέο μήνυμα, το Outlook το επισημαίνει αυτόματα ως αναγνωσμένο αλλάζοντας τον τρόπο εμφάνισής του στη λίστα μηνυμάτων: τα στοιχεία του μηνύματος δεν εμφανίζονται πλέον με έντονη γραφή και το εικονίδιό του αλλάζει σε εικονίδιο ανοιχτού φακέλου.

Το ίδιο συμβαίνει και όταν εξετάζετε ένα μήνυμα στο παράθυρο Ανάγνωσης. Μόνο που, σε αυτή την περίπτωση, το μήνυμα επισημαίνεται ως αναγνωσμένο αφού προχωρήσετε σε κάποιο επόμενο. Αν θέλετε όμως, μπορείτε να αλλάξετε την κατάσταση ενός μηνύματος και μόνοι σας.

Για να αλλάξετε την κατάσταση κάποιων μηνυμάτων:

- Επιλέξτε τα μηνύματα που θέλετε να σημάνετε ως αναγνωσμένα ή μη αναγνωσμένα.
- 2. Ανοίξτε το μενού Επεξεργασία και επιλέξτε μια από τις διαταγές Σήμανση ως αναγνωσμένου ή Σήμανση ως μη αναγνωσμένου.

ή

Πατήστε σε ένα από τα επιλεγμένα μηνύματα με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού και επιλέξτε την αντίστοιχη διαταγή από το μενού συντόμευσης.



Σημείωση: Για να ρυθμίσετε τον τρόπο σήμανσης των μηνυμάτων αφού τα διαβάσετε στο παράθυρο Ανάγνωσης, διαλέξτε τη διαταγή Επιλογές από το μενού Εργαλεία, ανοίξτε την καρτέλα Άλλες του πλαισίου διαλόγου Επιλογές, και πατήστε στο κουμπί Παράθυρο ανάγνωσης. Στη συνέχεια, χρησιμοποιήστε το πλαίσιο διαλόγου Παράθυρο ανάγνωσης (Εικόνα 2.4) για να καθορίσετε πότε θα επισημαίνονται τα μηνύματά σας ως αναγνωσμένα όταν τα εξετάζετε στο παράθυρο Ανάγνωσης.

Παράθυρο ανάγνωσης	? X
Επιλογές παραθύρου ανάγνωσης	
🔲 Σήμανση στοιχείων ως αναγνωσμένων κατά την προβολή στο παράθυρο ανάγνωσης	
Αναμονή 5 δευτερολέπτων πριν από την επισήμανση στοιχείου ως αναγ	νωσμένου
📝 Σήμανση στοιχείου ως αναγνωσμένου όταν αλλάζει η επιλογή	
🖉 Ανάγνωση με χρήση πλήκτρου διαστήματος	
ОК	Акиро

Εικόνα 2.4 Το πλαίσιο διαλόγου με το οποίο μπορείτε να ρυθμίσετε τη συμπεριφορά του παραθύρου Ανάγνωσης.

Χειρισμός συνημμένων

Κάποια από τα μηνύματα που λαμβάνετε μπορεί να περιέχουν και συνημμένα, δηλαδή αρχεία τα οποία έχουν επισυνάψει στα συγκεκριμένα μηνύματα οι αποστολείς τους προκειμένου να σας μεταφέρουν κάποιες επιπλέον πληροφορίες ή να σας εφοδιάσουν με πρόσθετο υλικό που ίσως χρειάζεστε για την εκτέλεση μιας συγκεκριμένης εργασίας. Τα αρχεία αυτά μπορείτε να τα ανοίξετε ή να τα δείτε σε προεπισκόπηση στο παράθυρο του μηνύματος.

Για να ανοίξετε ένα συνημμένο αρχείο:

1. Ανοίξτε το μήνυμα που περιέχει το συνημμένο.

Στο παράθυρο μηνύματος, κάτω από τις πληροφορίες για τον αποστολέα, τους υπόλοιπους παραλήπτες του μηνύματος και το θέμα του, θα υπάρχει ένα εικονίδιο με το όνομα *Μήνυμα* και δίπλα του από ένα εικονίδιο για κάθε συνημμένο αρχείο, μαζί με το όνομα, τον τύπο και το μέγεθος του συνημμένου.

 Πατήστε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού στο εικονίδιο του συνημμένου που θέλετε να ανοίζετε και επιλέξτε τη διαταγή Ανοιγμα από το μενού συντόμευσης (Εικόνα 2.5).

To Outlook θα σας προειδοποιήσει ότι πρέπει να ανοίγετε συνημμένα μόνον από αξιόπιστες πηγές. Το πρόγραμμα, όπως μπορείτε να δείτε και στην Εικόνα 2.6, προτείνει να αποθηκεύσετε το αρχείο αντί να το ανοίξετε (είναι ενεργοποιημένο το κουμπί **Αποθήκευση**).

ΤΟ ΜΙΚΡΟ ΒΙΒΛΙΟ ΓΙΑ ΤΟ ελληνικό **Outlook 2007**

Το εισαγωγικό αυτό βιβλίο έχει στόχο να σας βοηθήσει στα πρώτα σας βήματα με την ελληνική έκδοση του Microsoft Office Outlook 2007. Από την αρχή μέχρι το τέλος, σας αποκαλύπτει τις βασικές πληροφορίες που σας είναι απαραίτητες για να γνωρίσετε και να εξοικειωθείτε με τις πλούσιες δυνατότητες αυτού του εξαιρετικά ισχυρού προγράμματος διαχείρισης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Το βιβλίο αποτελείται από πέντε ειδικά μελετημένα κεφάλαια και ένα παράρτημα τα οποία καλύπτουν τα εξής θέματα:

- Γνωριμία με το Outlook 2007 και το περιβάλλον εργασίας του
- Δημιουργία, αποστολή, λήψη, και ανάγνωση μηνυμάτων, απάντηση και προώθηση, συνημμένα αρχεία, και άλλες απλές εργασίες με μηνύματα
- Καθορισμός μορφής, μορφοποίηση, ηλεκτρονική υπογραφή, και εκτύπωση μηνυμάτων
- Διαχείριση και οργάνωση μηνυμάτων με τη βοήθεια φακέλων και κανόνων
- Διαχείριση, οργάνωση, και χρήση των επαφών σας
- Τεχνικές χρήσης και προσαρμογής του προγράμματος, και το σύστημα ηλεκτρονικής Βοήθειας
- Επίσης, στο τέλος όλων των κεφαλαίων υπάρχουν ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης και θέματα πρακτικής εξάσκησης που σας βοηθούν να εμπεδώσετε αυτά που μάθατε

Eπισκεφθείτε μας στο Internet: www.klidarithmos.gr



Δομοκού 4, Σταθμός Λαρίσης, 10440 ΑθΗΝΑ, Τηλ. 210 5237635

