

UVOD

Najstariji, najrasprostranjeniji i najkorišćeniji servis interneta je elektronska pošta (e-mail). Koristi se za slanje pisanih poruka između korisnika ili grupa korisnika. Kao i kada se radi o običnoj pošti, i elektronskoj se pošti mogu dodati dokumenti kreirani drugim programima (tekst, crteži, slike, zvučne datoteke, programi itd.) koji idu kao prilog pisanoj poruci. Elektronske poruke se, opšte uzevši, šalju i primaju preko mail servera računara posebno namenjenih da procesiraju i usmeravaju elektronsku poštu. Kada server primi poruku, on je upućuje računaru na koji je adresovana. Adresa pojedinačnog korisnika sastoji se od njegovog korisničkog imena i simboličke adrese njegovog prijemnog servera (IP-„internet poštar“). Outlook Express je program za rad sa elektronskom poštom.

Desetak miliona poruka svakog dana lete preko žica – pet miliona pojavljuje se samo iz American Online-a. Posle nedavnog anketiranja korisnika interneta, dobijeni su rezultati da je slanje e-mail poruka glavna stvar koju oni rade dok su na internetu. Ne uliva strah i predstavlja koncept koji se ne razume: šalje se pismo. Jedina razlika sastoji se u tome, da se ne nosi na poštu - što je mnogo brže. E-mail koncepti su svuda isti, nezavisno od tipa programa koji koristite – i onda kada su dugmad na koju se klikće različita.

2. IZGLED PROZORA

Izgled prozora (Interfejs) veoma je sličan sa ostalim Microsoft programima.

Čine ga :

Title Bar (Naslovna linija)

Standard Toolbar (Glavni meni)

Advanced toolbar (Meni sa alatkama)

Outlook bar – meni u kome se nalaze prečice (shortcut)

Slika 1. Izgled prozora

3. FOLDERI ZA ORGANIZOVANJE

Folderi koji služe za organizovanje poruka u Outlook-u su:

Inbox – folderu u koji se smeštaju pristigle poruke

Outbox – folder u koji se smeštaju odlazne poruke

Drafts – folder u kome se nalaze nezavršene poruke

Sent Items – folder u kome se nalaze poslate poruke

Deleted Items – folder u kome se nalaze obrisane poruke

Nova pošta stiže u folder Inbox. Plavi broj u zagradi pored foldera označava broj pristiglih nepročitanih poruka. Nove i nepročitane poruke prikazane su debljim crnim slovima da bi se lakše uočile. Statusna linija u donjem levom uglu prozora Outlook Expressa pokazuje koliko novih poruka ima i koliko njih još nije pročitano. Pročitana poruka više se ne ispisuje debljim crnim slovima, a broj nepročitanih poruka - Unread, se smanjuje za jedan. Dvostrukim klikom na poruku, otvara se novi prozor sa sadržajem poruke. Neke od primljenih poruka se pročitaju i odmah obrišu, dok neke sadrže informacije koje treba sačuvati.

Radi boljeg pregleda i organizacije u Outlook Expressu pored već postojećih foldera, možete sami napraviti foldere u koje ćete smještati svoje poruke. Sopstveni folderi za poruke elektronske pošte dodajemo opcijom New Folder u meniju File. Otvara se prozor Create Folder. Ako treba napraviti novi folder na nivou foldera Outlook Expressa, u polje Folder name potrebno je upisati ime i pritisnuti ok. Ili ako je potreban podfolder, izabere se folder u koji će biti smješten novi podfolder, zatim File - New Folder - Create Folder , unese naziv i pritisne ok. Novi folder će se pojaviti na listi na levoj strani prozora Outlook Expressa.

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE
PREUZETI NA SAJTU. -----**

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: maturskiradovi.net@gmail.com