

OUTLOOK

1. Ανοίξτε την εφαρμογή microsoft outlook
2. Ανοίξτε τον φάκελο εισερχόμενης αλληλογραφίας
3. Ελέγξτε ποιες στήλες εμφανίζονται και αποκρύψτε - επανεμφανίστε κάποιες από αυτές. (θέμα, από....)
4. Αλλάξτε θέση στις στήλες
5. Ταξινομήστε σε αύξουσα σειρά με βάση κάποια στήλη τα μηνύματα σε έναν φάκελο όπως τα εισερχόμενα / εξερχόμενα
6. Ανοίξτε ένα από τα εισερχόμενα μηνύματα σε νέο φάκελο
7. Αποθηκεύστε το στο φάκελο «τα έγγραφα μου»
8. Προωθήστε το μήνυμα ...
9. Αλλάξτε τη σήμανση ενός μηνύματος ως αναγνωσμένο ή μη αναγνωσμένο
10. Ορίστε σημαία μηνύματος (παρακολούθησης θέματος) σε ένα μήνυμα
11. Εκτυπώστε ένα μήνυμα σε 2 αντίτυπα
12. Αντιγράψτε ή μετακινήστε ένα μήνυμα από τα εισερχόμενα στα απεσταλμένα.
13. Δημιουργήστε νέο φάκελο στα «εισερχόμενα» με όνομα «μηνύματα συνεργατών»
14. Αναζητήστε μηνύματα με θέμα ή αποστολέα τον
15. Προσθέστε στο βιβλίο διευθύνσεων τα παρακάτω στοιχεία kkarabasis@hotmail.com, Καραμπάσης Κώστας
16. Δημιουργήστε νέο μήνυμα προς την παραπάνω επαφή
17. Στο πεδίο «προς» εισάγετε το email Καραμπάση αυτόματα χωρίς να το πληκτρολογήσετε.
18. Επισυνάψτε το αρχείο από τον φάκελο του υπολογιστή σας
19. Ορίστε υψηλή προτεραιότητα στο μήνυμα, κάντε έλεγχο ονομάτων και αποστείλετε το μήνυμα
20. Περάστε σε προεπισκόπηση εκτύπωσης ενός μηνύματος