

## 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“).

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 kome se nalazi pošta koju je neko poslao

Outbox – Folder u kome se nalaze naše poruke spremne za slanje

Drafts – folder u kome se nalaze nezavršene poruke

Sent Items – folder u kome se nalaze poruke koje smo poslali

Deleted Items – folder u kome se nalaze poruke koje smo obrisali

## 4. CONTACTS (ADRESAR)

Ovaj folder predstavlja elektronski adresar u kome upisujemo i kućne i elektronske (e-mail) adrese, brojeve telefona, rođendanske datume i uopšte razne informacije o ljudima sa kojima smo u kontaktu.

Slika 2. New Contact

Kliknuti na padajući meni Tools.

Izabrati Adress Book, ovo se može brže uraditi pritiskom na Ctrl+Shift+B.

U otvorenom prozoru, kliknuti na New

Izabrati New Contact.

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

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

**MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)**