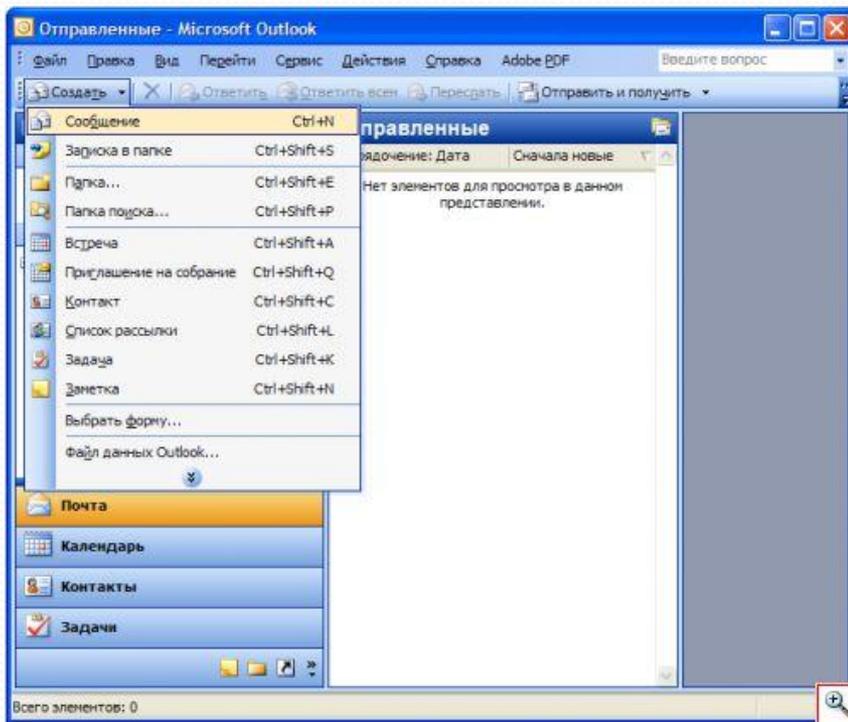


Как отправлять и получать письма в Microsoft Outlook 2003 и 2007

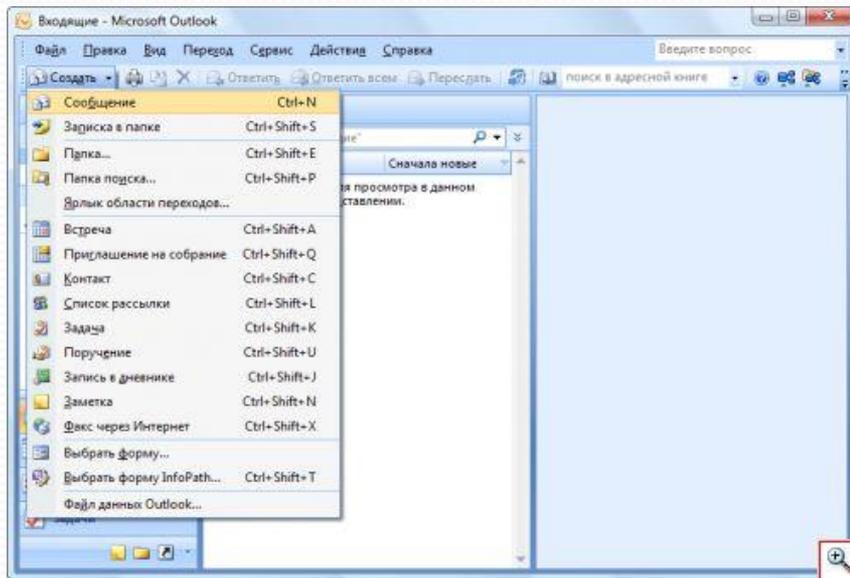
После настройки программы для чтения и отправки электронной почты Microsoft Outlook, естественно, хочется отправлять письма, фотографии, видео и получать сообщения от коллег и друзей. Но в программе так много кнопок и различных меню. Как разобраться во всем этом? Презентация поможет вам немного освоиться в Microsoft Outlook версий 2003 и 2007.

Создание и отправка писем



- Нет ничего проще, чем написать письмо в Microsoft Outlook: нажмите кнопку «Создать» и выберите из списка пункт «Сообщение».

Создание и отправка писем

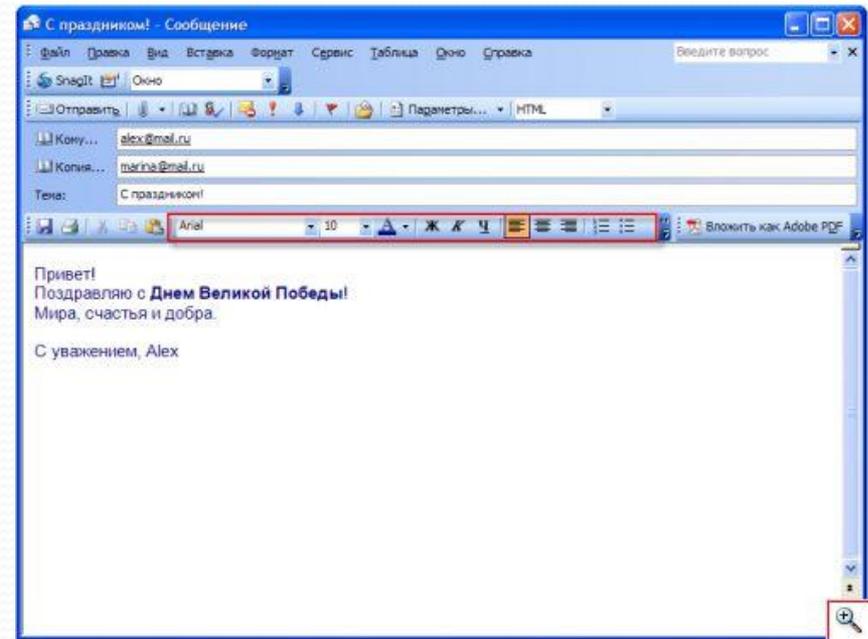


- Откроется окно редактирования письма. В поле «Кому» введите адрес электронной почты получателя письма. В поле «Копия» введите адрес электронной почты человека (или людей), которому хотите отправить копию данного письма. В одно поле можно вводить несколько адресов получателей, разделяя их точкой с запятой. Например, alex@bk.ru; marina@mail.ru; ivan@yandex.ru

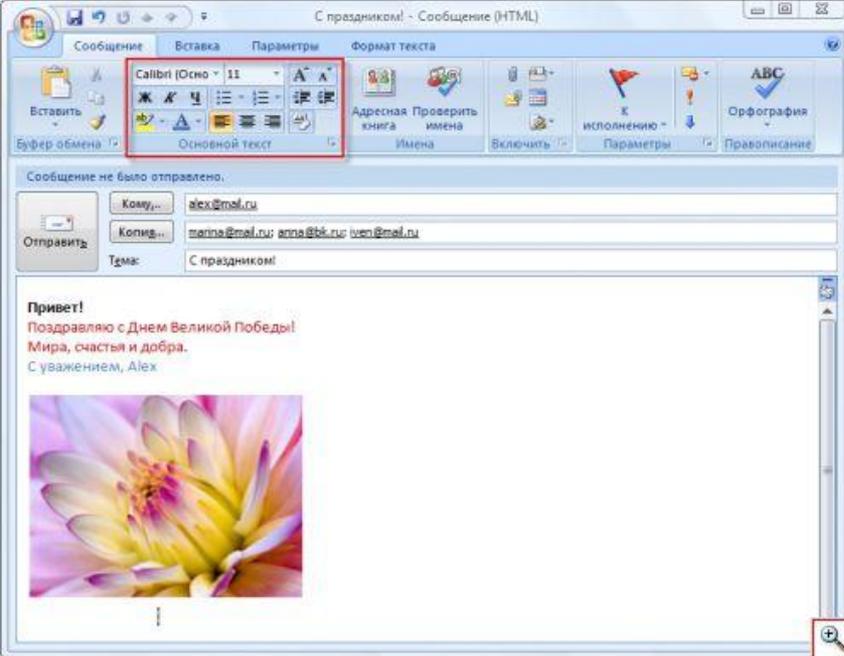
Создание и отправка

писем

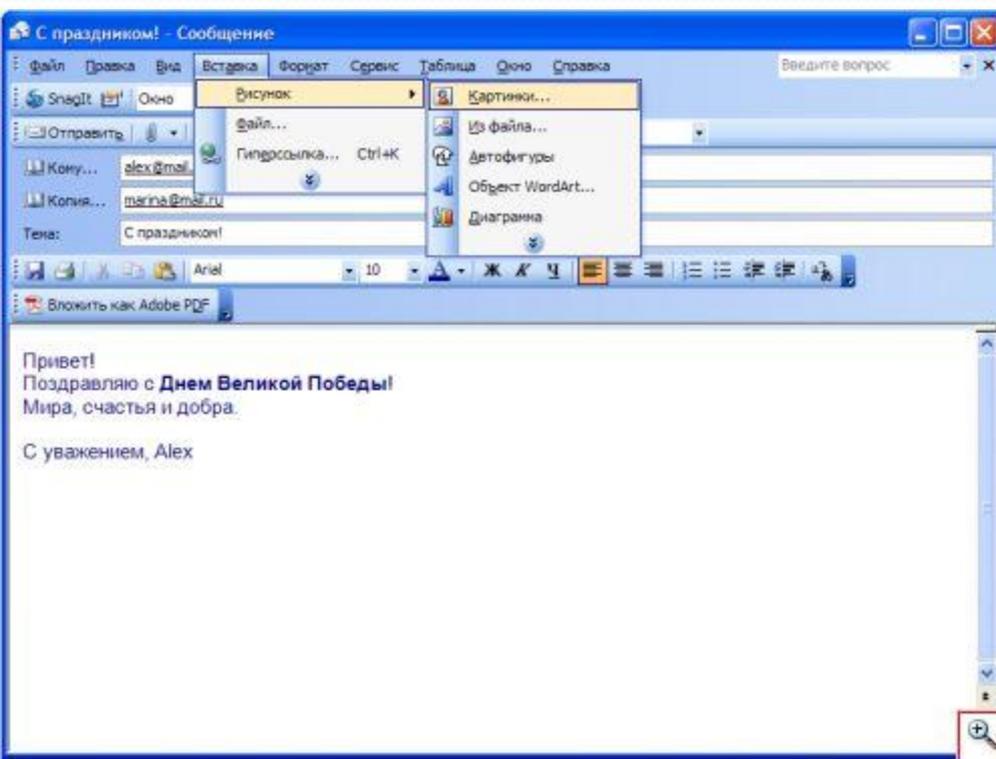
- В поле «Тема» введите краткую тему сообщения. Не пишите в теме письма длинных предложений, для этого имеется огромное пространство в нижней части окна. Щелкнув здесь мышкой, введите текст письма. При написании писем в Microsoft Outlook применяются те же приемы работы, что и в текстовом редакторе Microsoft Word. Вы можете менять шрифт, размер, цвет, выравнивание текста. Для этого служит раздел форматирования на панели инструментов Microsoft Outlook.



отправка писем



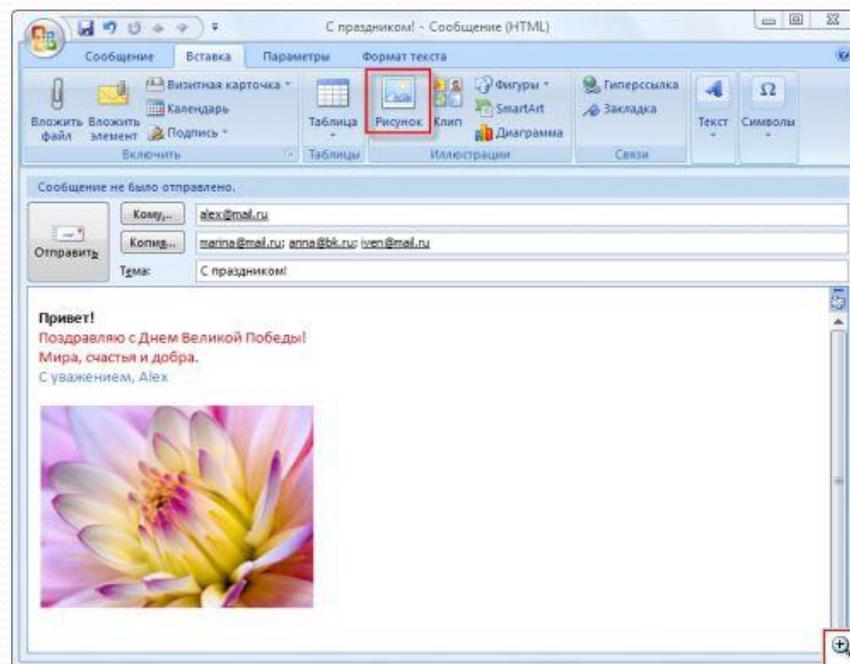
- В текст письма можно вставлять таблицы и рисунки. Для вставки последних служит меню «Вставка» - «Рисунок». В Microsoft Outlook 2003 добавить в письмо таблицу можно через меню «Таблица», а в Microsoft Outlook 2007 для этого придется щелкнуть кнопку «Таблица» в разделе «Вставка».



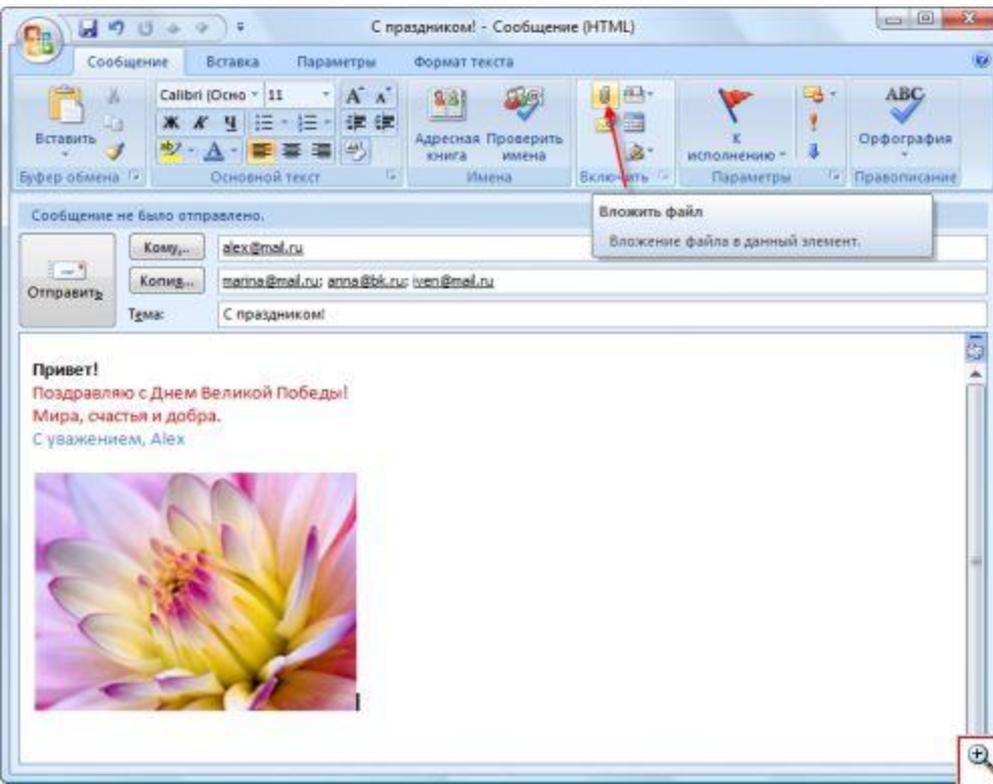
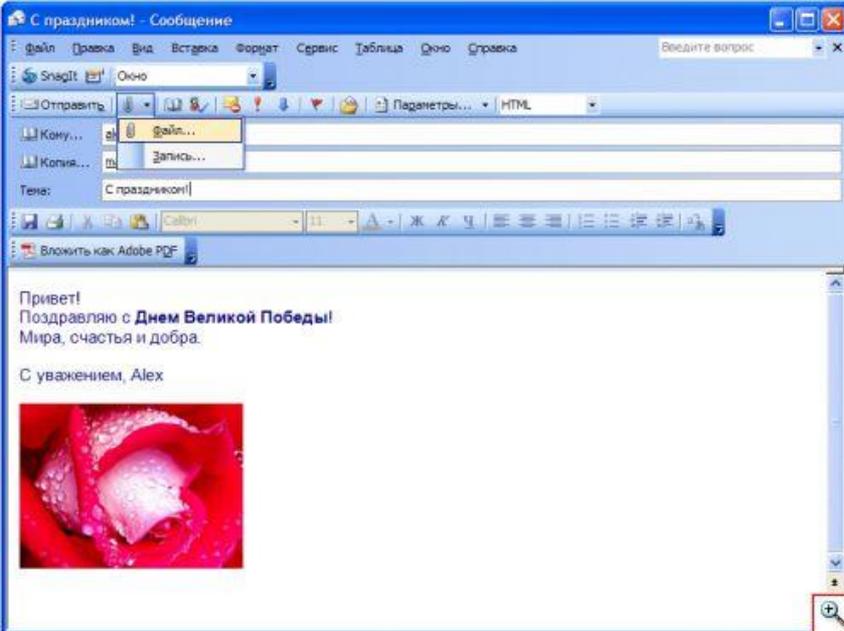
Создание и отправка

писем

- Вставленные таким образом рисунки и таблицы будут находиться в тексте письма. Но очень часто к письму необходимо приложить какой-либо файл (документ, музыку, фотографии, видео и т. п.). Приложенный к письму файл называется вложением. Папки в электронные письма включать нельзя.

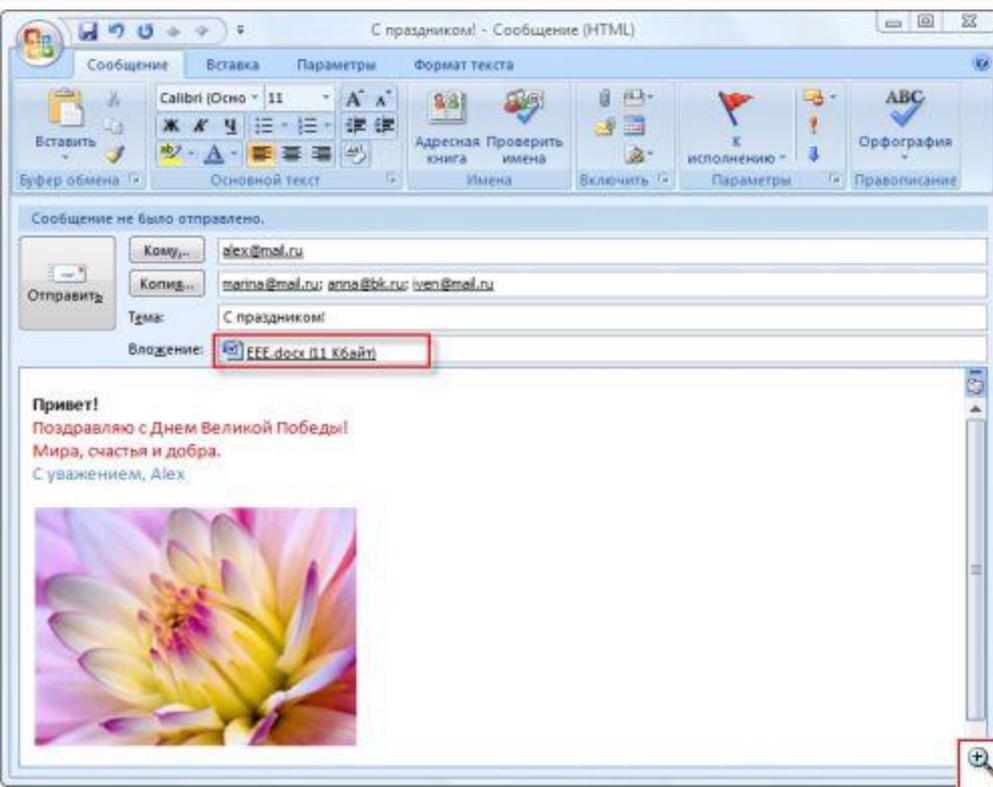
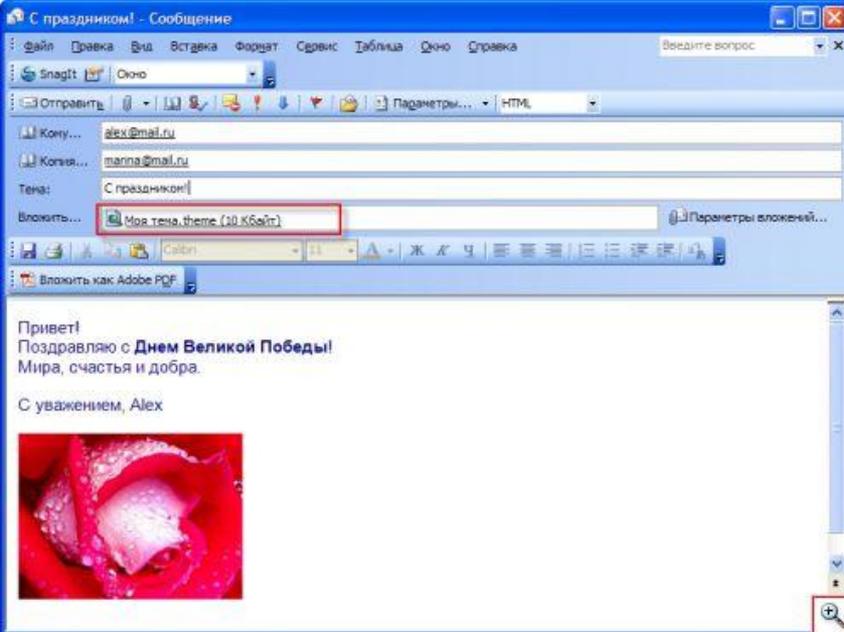


отправка писем



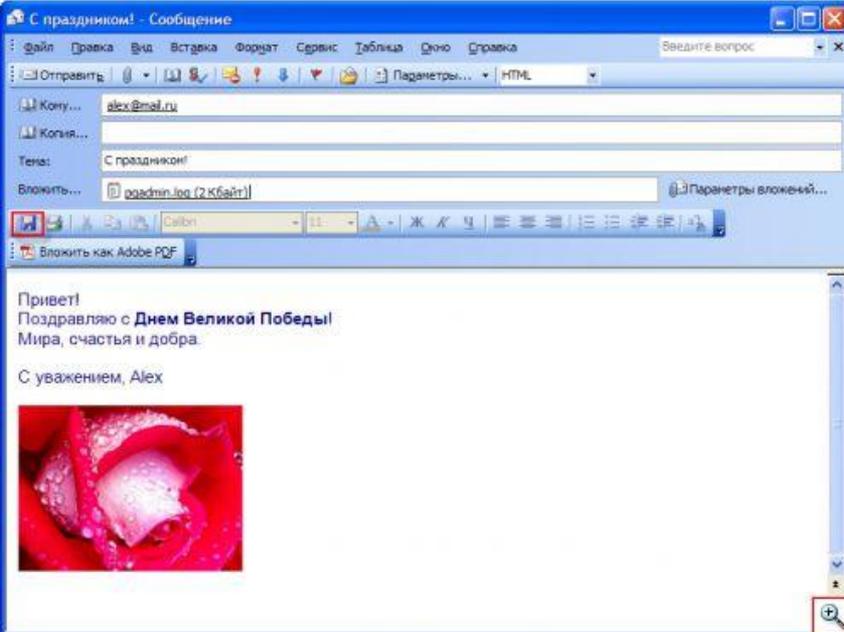
- Если вам необходимо приложить к письму файлы в папке, поступите одним из следующих способов: либо приложите каждый файл отдельно, либо заархивируйте папку со всеми файлами в один архив формата rar, zip и т.п. и уже его приложите к письму. Для этого нажмите кнопку «Добавить файл» в Microsoft Outlook 2003 или «Вложить файл» в Microsoft Outlook 2007. Выберите нужный файл (архив) и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши.

отправка писем

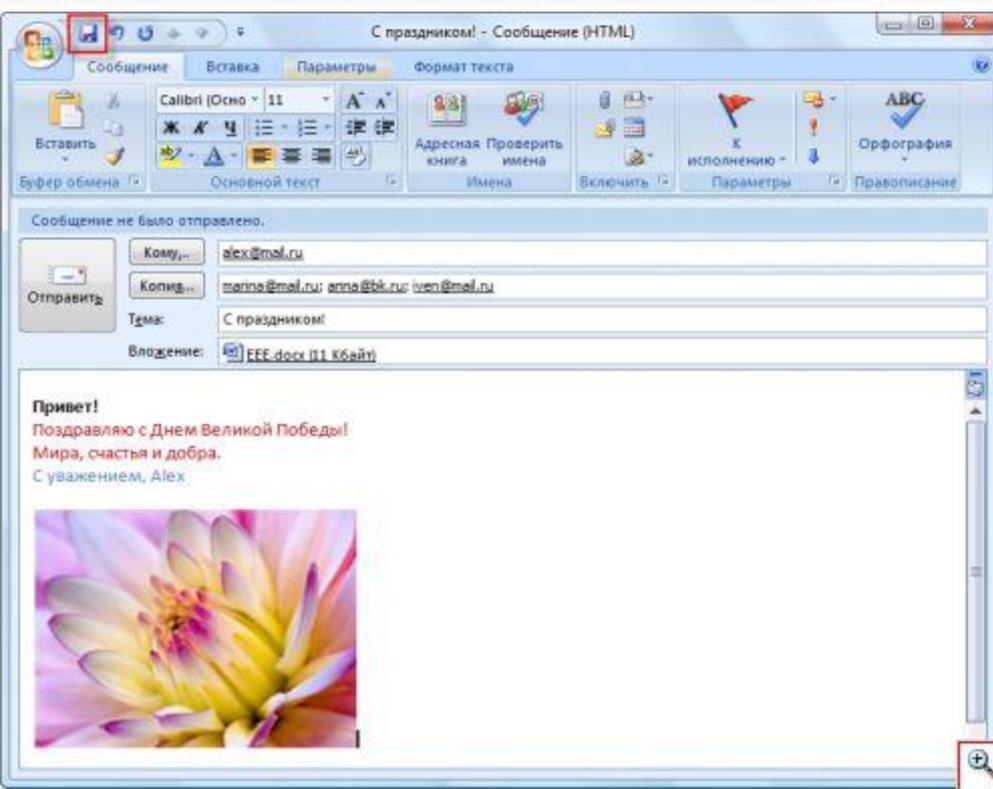


- Приложенный к письму файл появится в поле «Вложение». Удалить его оттуда очень просто: щелкните мышкой в этом поле и сотрите название файла. Если поле «Вложение» пустое, значит, к письму не прилагается ни одного файла или архива.

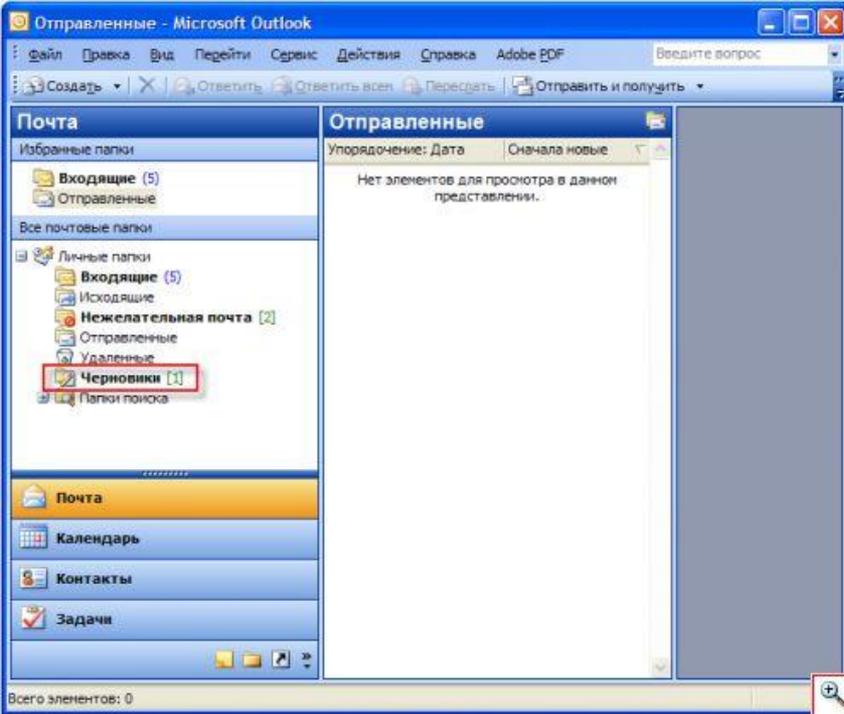
отправка писем



- Написав письмо и приложив к нему нужный файл, вы можете сразу отправить его получателю, а можете сохранить как черновик, чтобы впоследствии прочитать еще раз и отредактировать. Для этого нажмите кнопку «Сохранить» и закройте окно создания письма.

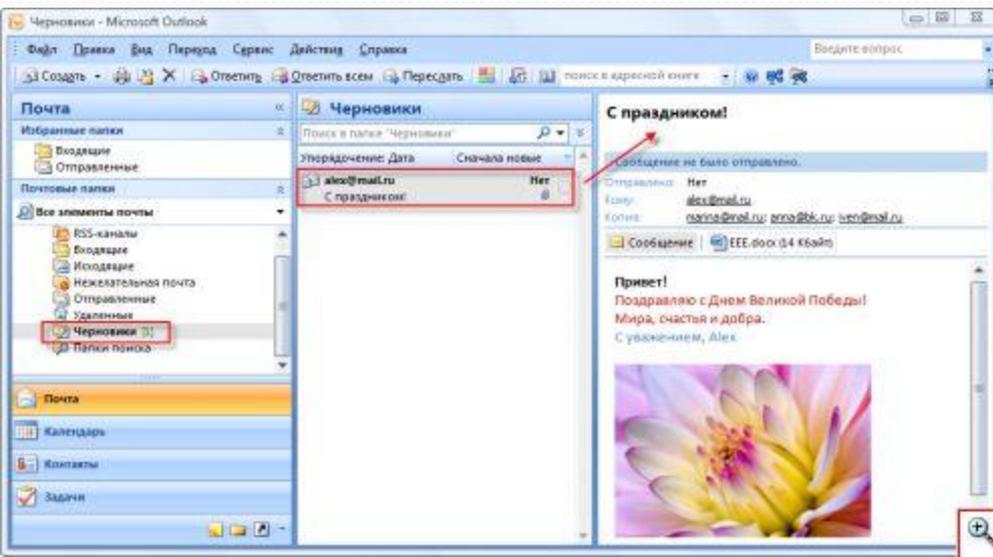


отправка писем

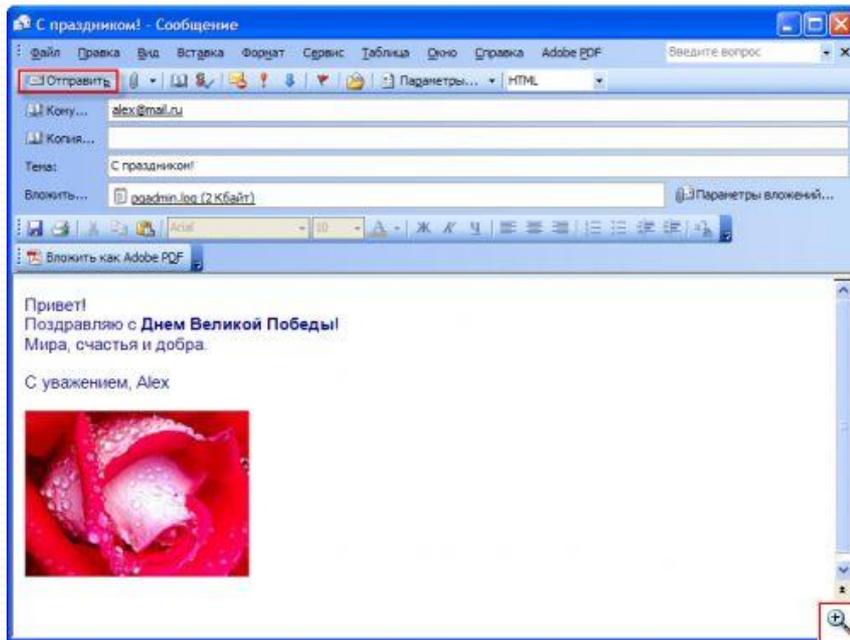


- Сохраненное таким образом сообщение попадает в папку «Черновики».

Откройте её и дважды щелкните по нужному письму для его просмотра и редактирования.

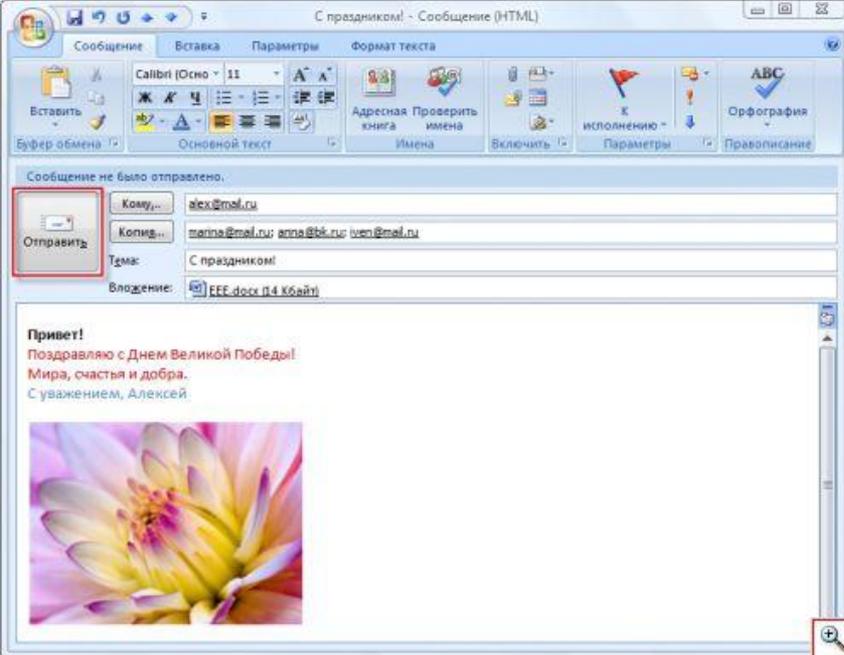


Создание и отправка писем

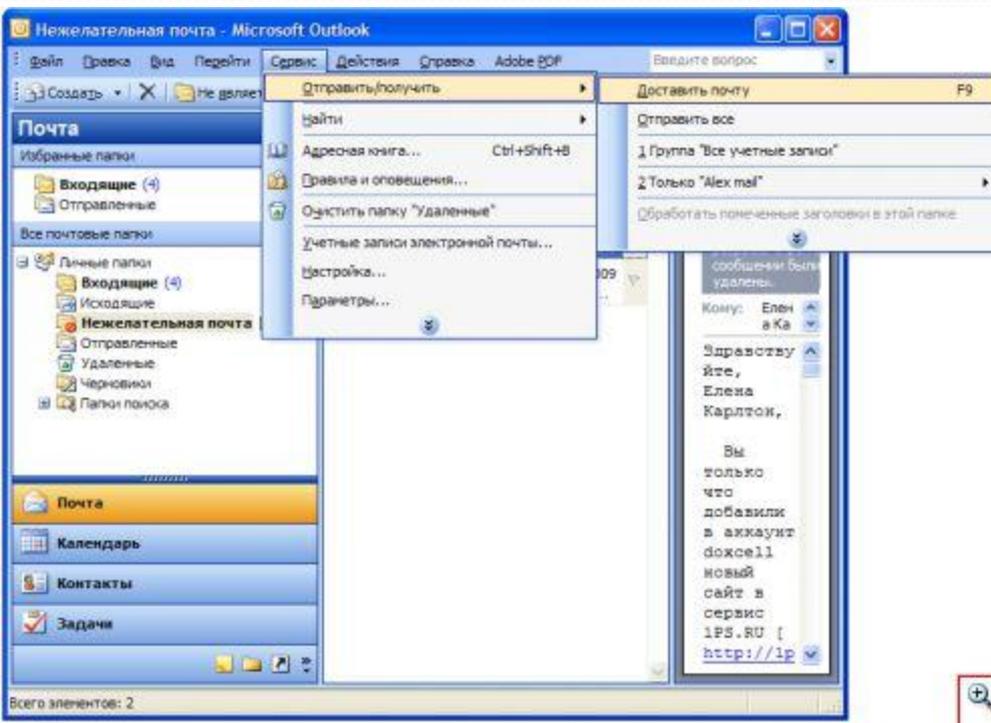


- Чтобы отправить письмо со всеми приложенными к нему файлами нажмите кнопку «Отправить».
- Электронное письмо будет отправлено получателю, а его копия автоматически сохранится на вашем компьютере в папке «Отправленные» программы Microsoft Outlook.

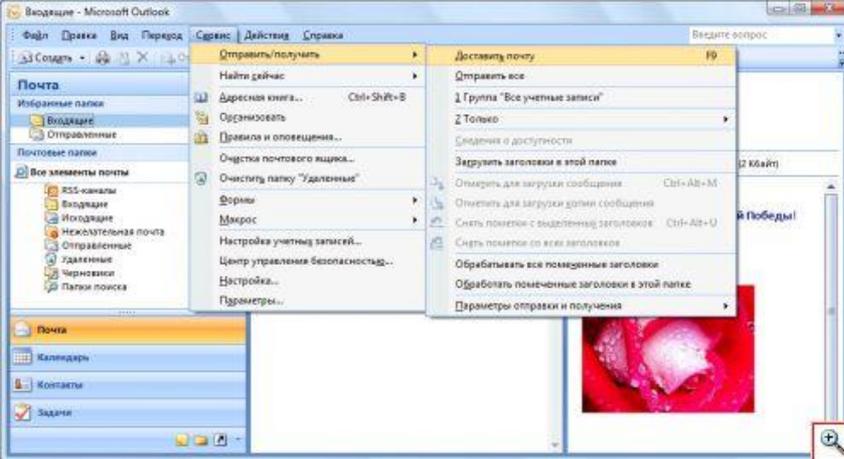
ПОЧТЫ И ОТВЕТ на письма



- Для проверки почтового ящика и загрузки новых писем на компьютер в меню «Сервис» выберите пункт «Отправить / получить» – «Доставить почту».

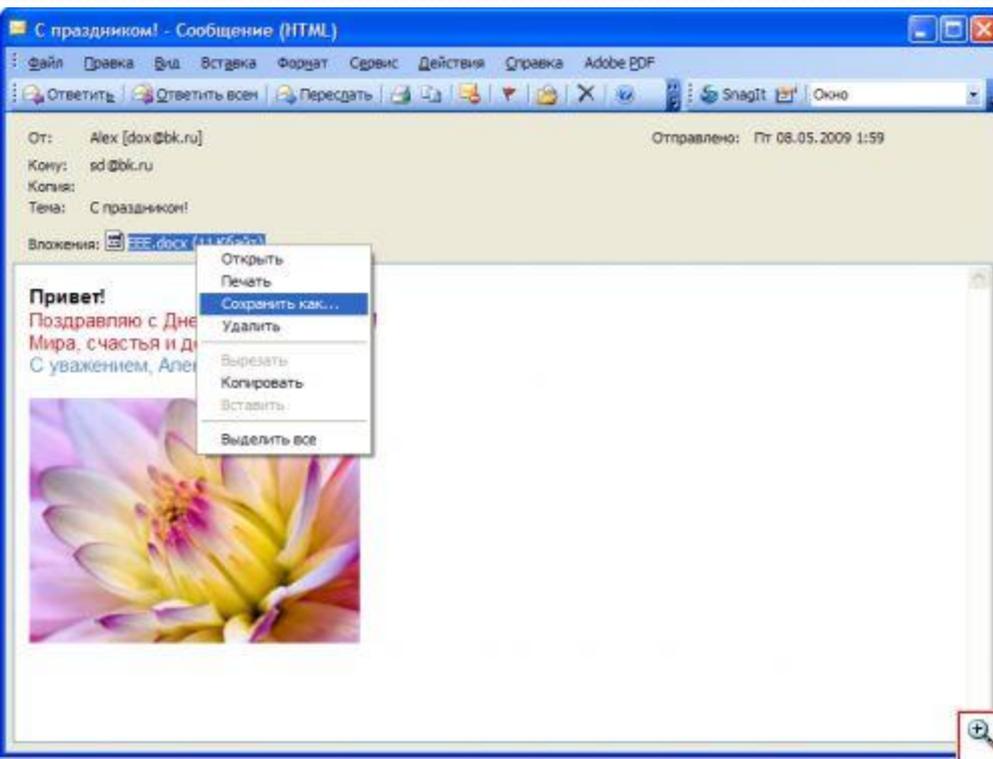


ПОЧТЫ И ОТВЕТ НА ПИСЬМА

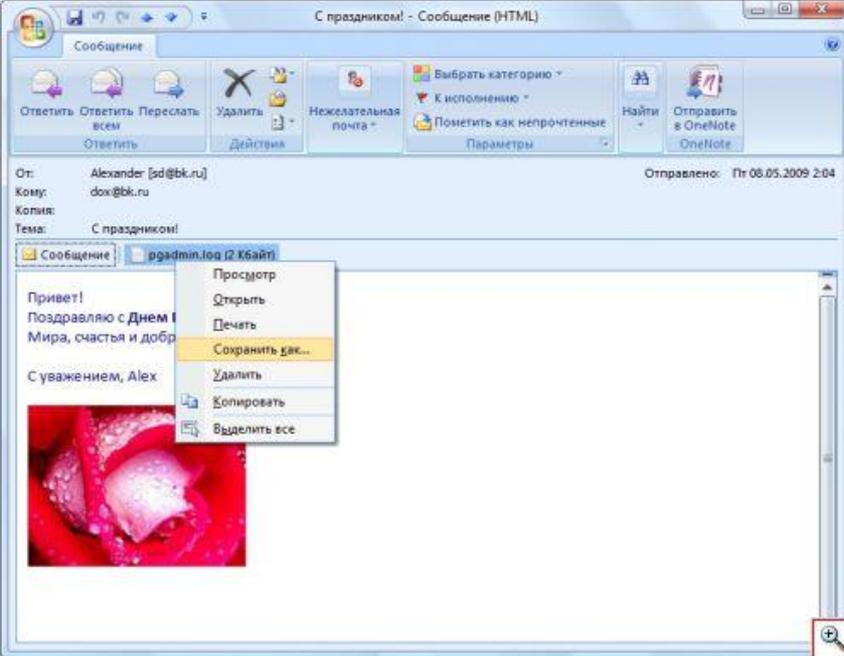


- Новые сообщения загрузятся в папку «Входящие». Непрочитанные письма будут выделены жирным шрифтом. Чтобы прочитать письмо дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши.

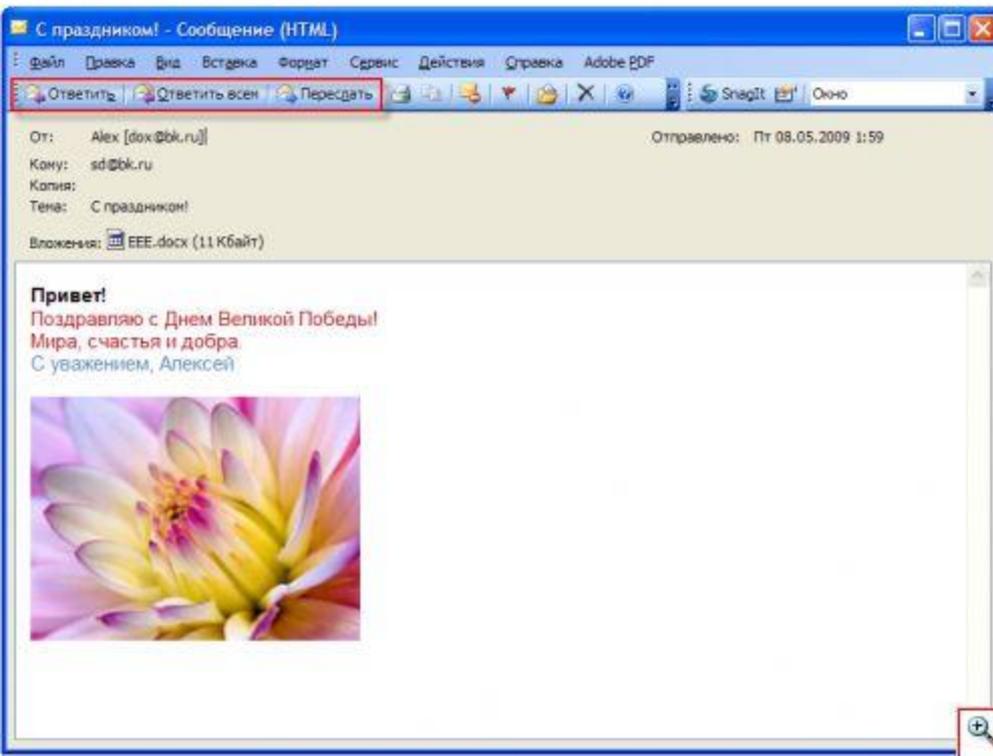
Если к письму приложен файл щелкните по нему правой кнопкой мыши и выберите «Сохранить как» для сохранения этого файла на своем компьютере. Сами письма после прочтения останутся в папке «Входящие» Microsoft Outlook, если вы их, конечно, не переместите или не удалите.



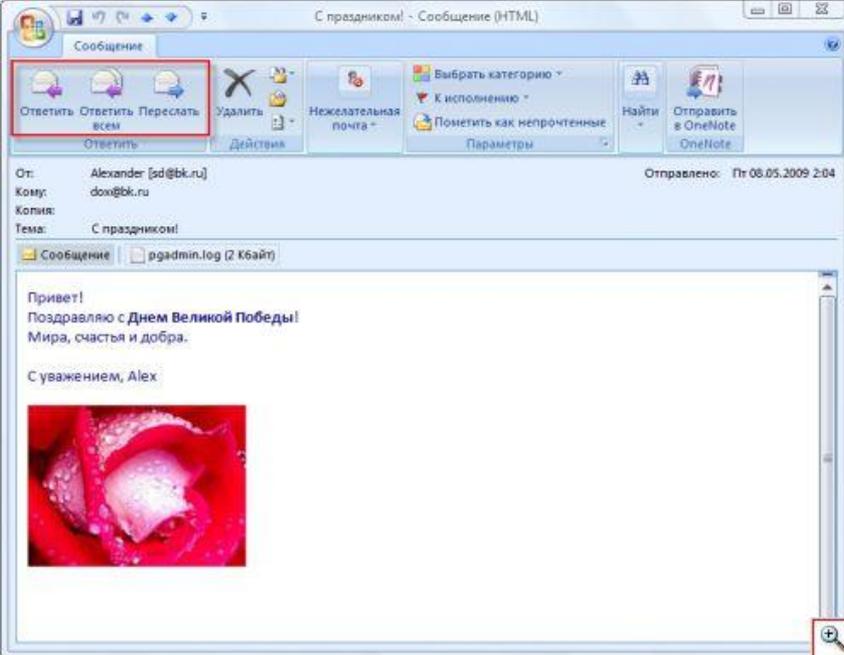
ПОЧТЫ И ОТВЕТ НА ПИСЬМА



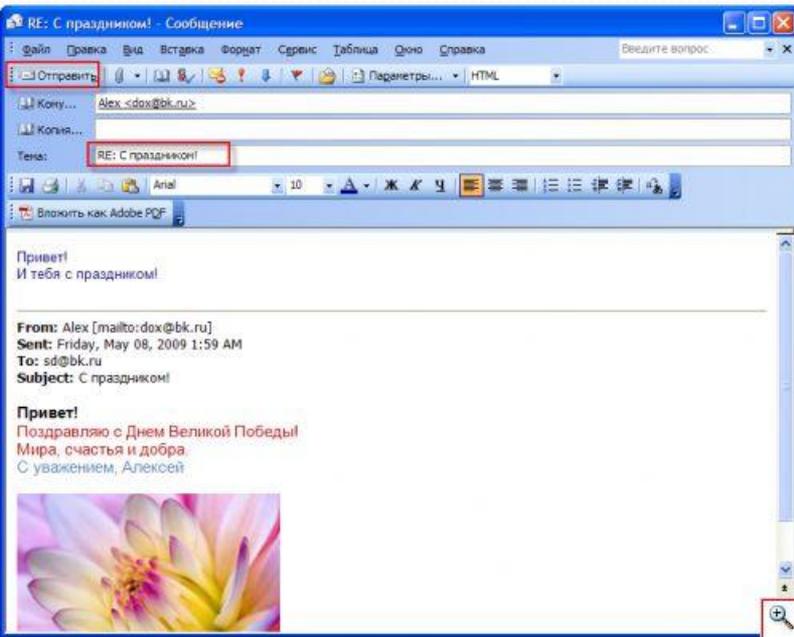
- Чтобы ответить на письмо нажмите кнопку «Ответить» или «Ответить всем». В первом случае ваш ответ попадет только отправителю письма, во втором – отправителю и всем адресатам, электронные ящики которых были указаны в поле «Копия» присланного вам сообщения. Нажав кнопку «Переслать», вы можете отправить копию письма со своими комментариями совершенно другому человеку, не входящему в число отправителей или получателей исходного письма.

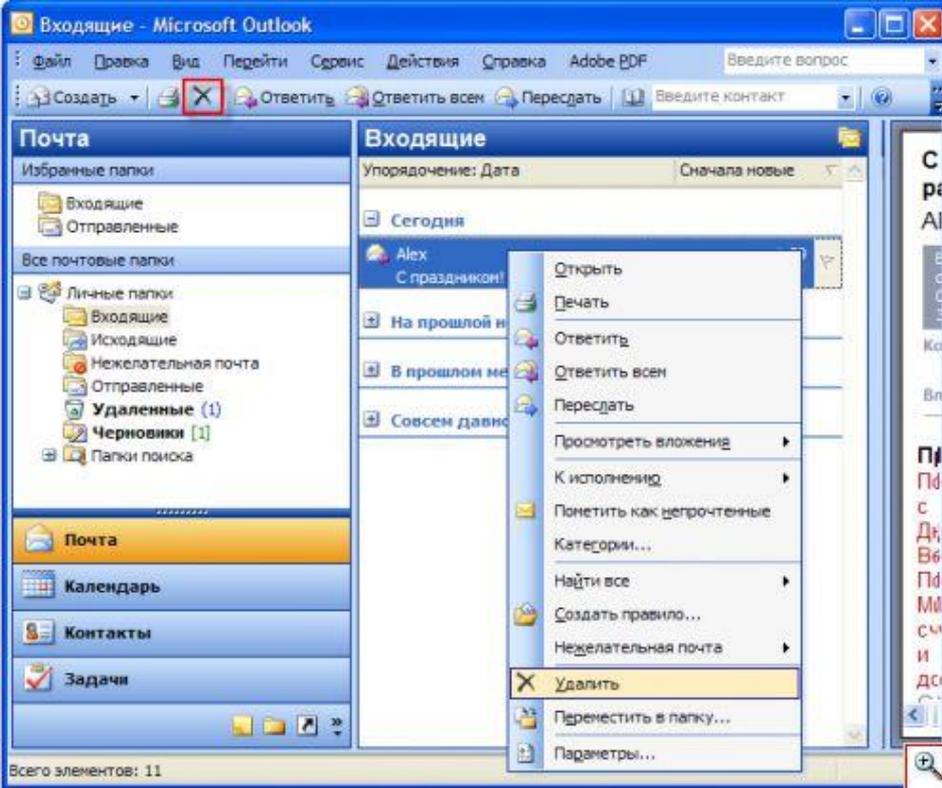


ПОЧТЫ И ОТВЕТ НА ПИСЬМА



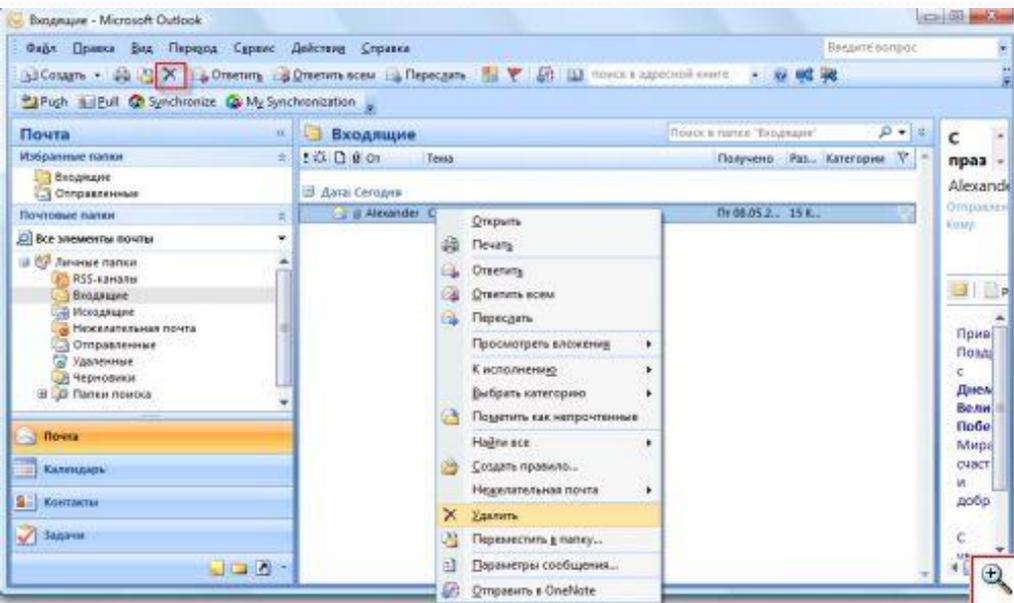
- В ответном письме ваш текст будет располагаться в начале сообщения, а далее будет цитироваться текст исходного письма. Это сделано для удобства, чтобы получатель вашего ответа мог вспомнить, о чем он вам писал. Кроме того, к теме отправляемых писем автоматически будет добавляться «RE:» - сокращенное от «reply» (ответ), а к теме пересылаемых писем автоматически будет добавлено «FWD:» - сокращенное от «forwarded» (пересланное). Для отправки пересылаемого сообщения или ответа на письмо нажмите кнопку «Отправить».



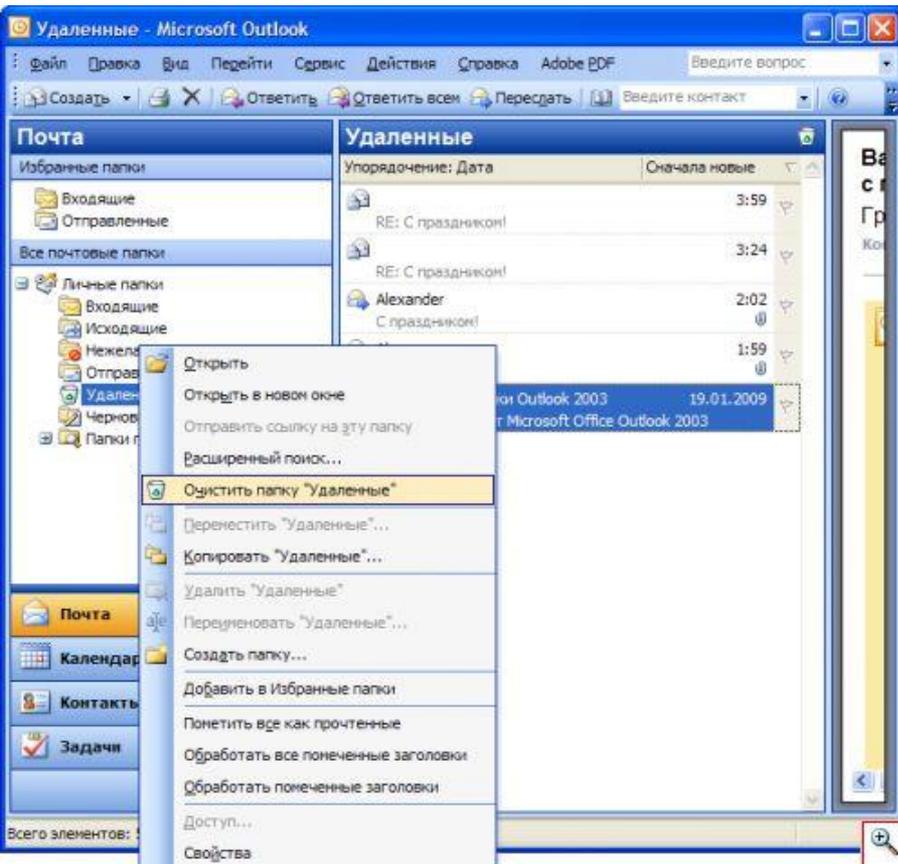
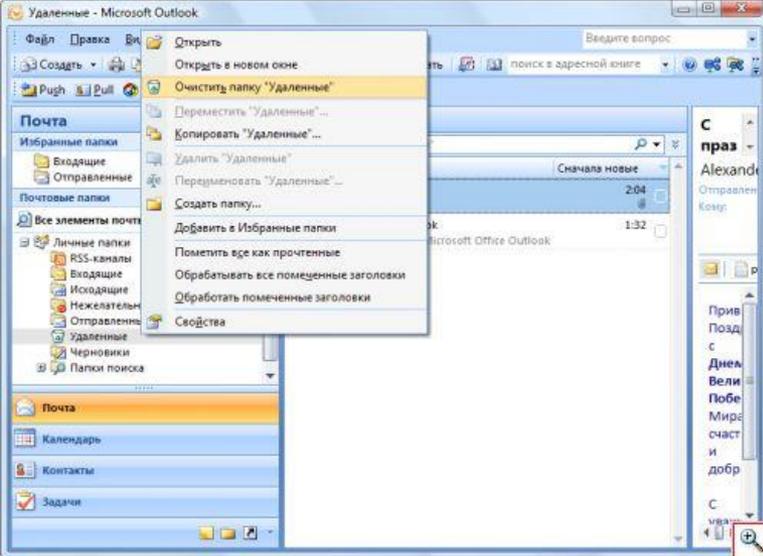


Перемещение писем

- Со временем в Microsoft Outlook накапливается большое количество писем. Многие из них уже не нужны, и их можно спокойно удалить. Для этого щелкните по сообщению правой кнопкой мышки и выберите «Удалить». Все удаленные таким образом письма попадают в папку «Удаленные» программы Microsoft Outlook.

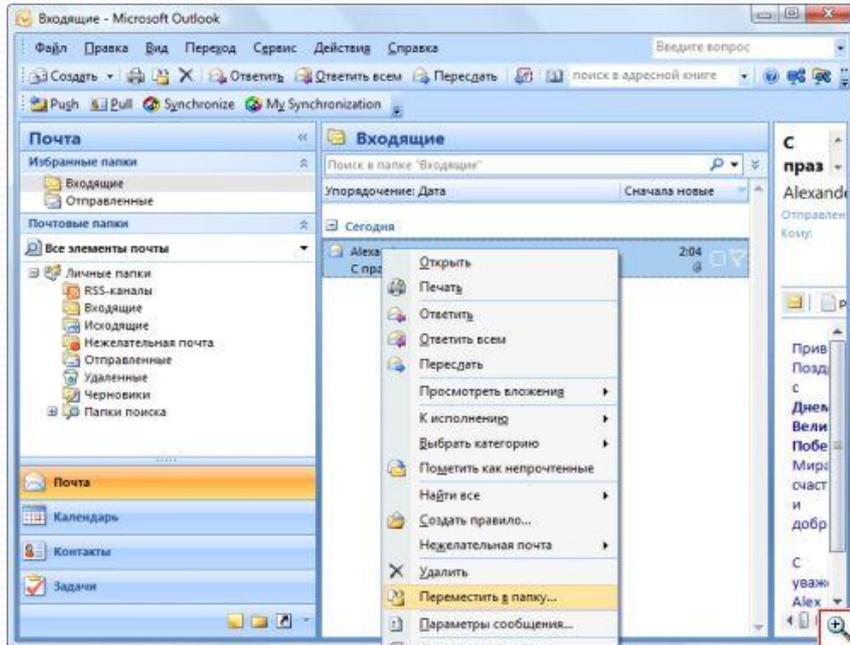


перемещение писем



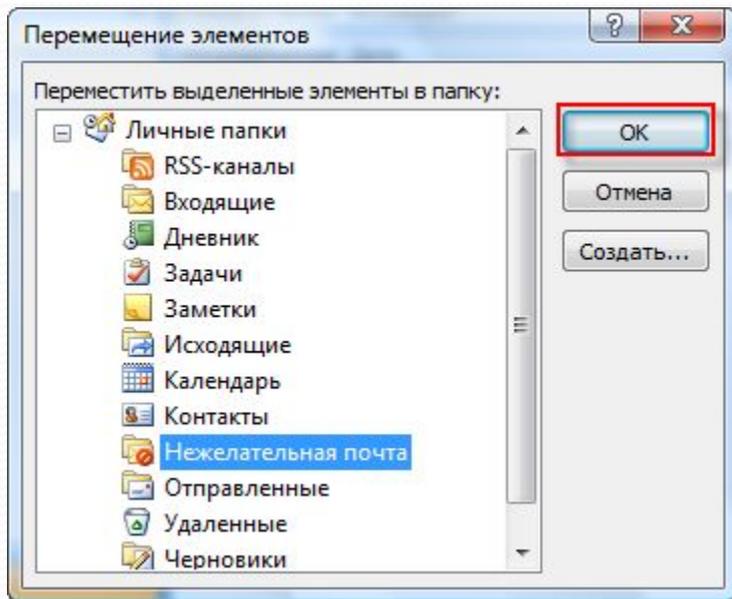
- Чтобы очистить данную папку от удаленных писем щелкните по ней правой кнопкой мышки и выберите «Очистить папку Удаленные». Подтвердите вашу решимость удалить ненужные письма, нажав в ответ на предупреждение Microsoft Outlook кнопку «Да».

перемещение писем



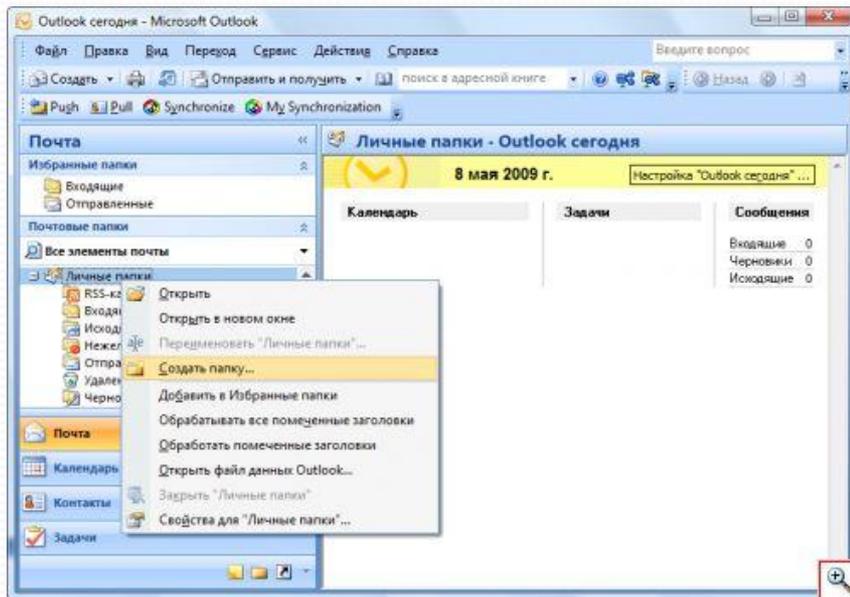
- Как вы уже поняли, все письма в Microsoft Outlook хранятся в определенных папках. Сообщения можно перемещать из одной папки в другую. Для этого щелкните по письму правой кнопкой мышки и выберите «Переместить в папку». В открывшемся окошке выберите папку, в которую вы хотите переместить письмо, и нажмите «ОК».

Удаление и перемещение писем



- Однако работа с почтой в Microsoft Outlook не ограничивается набором имеющихся папок для хранения писем. Вы можете создавать новые папки и помещать в них сообщения схожей тематики. Для этого щелкните по разделу «Личные папки» правой кнопкой мышки и выберите «Создать папку».
- Введите понятное вам имя папки и нажмите «ОК». Созданная папка появится в списке Личных папок.

Удаление и перемещение писем



- На этом мы закончим наш рассказ. Вы научитесь отправлять и получать письма, отвечать на них и прикладывать к сообщениям файлы. Теперь вы без труда сможете переписываться с друзьями, коллегами и родными в удобной программе Microsoft Outlook. Приятного вам общения.