

Veza 17

Elektronska pošta

Jedna od najpopularnijih usluga na Internetu je slanje elektronske pošte (E-mail). U isto vreme to je i najstarija usluga na Internetu. U operativnom sistemu Windows XP impementiran je program za slanje i primanje elektronske pošte pod nazivom *Outlook Express*. Za korišćenje elektronske pošte potrebna su dva računara, Internet veza i odgovarajući softver. Outlook Express se pokreće klikom na njegovu ikonu koja se nalazi na radnoj površini desktopa ili pokretanjem Start menija. Outlook express program može da radi ako je računar priključen na Internet (online), kao i u režimu kada računar nije priključen na Internet.

1. Radna površina Outlook Expressa sadrži:

- Zaglavlje,
- Standardna paleta,
- Prostor za prikazivanje sadržaja Outlook Expressa,
- Prostor za prikazivanje foldera Outlook Expressa,
- Prostor za prikazivanje ostvarenih kontakata elektronskom poštom,
- Prostor za prikazivanje sadržaja pisma.
- _____.

2. Režim rada Outlook Expressa se određuje u padajućoj listi **File** uključivanjem ili isključivanjem komande:

- Export,
- Work Offline,
- Switch Identity ...
- Import

3. Folderi Outlook Expressa imaju istu ulogu kao i Windows folderi. Folder, koji se nalazi u prostoru za prikazivanje foldera, bera se tako što se na njega klikne mišem. Računar svrstava poštu na sledeći način:

Folder	Sadrži
Inbox	
Outbox	
Sent Items	
Deleted Items	
Drafts	

4. Elektronska pošta se sastoji od dva dela koji su razdvojeni znakom @.

- Prvi deo je _____,
- Drugi deo je _____.

5. Pregled pošte se obavlja tako što se prvo izabere folder u kome se nalazi pismo, koje želimo da pregledamo, a zatim se u prostoru za prikazivanje sadržaja foldera Outlook Expressa izabere željeno pismo. Sadržaj pisma će biti prikazan u:

- Prostoru za prikazivanje foldera Outlook Expressa,
- Prostoru za prikazivanje ostvarenih kontakata elektronskom poštom,
- Prostoru za prikazivanje sadržaja pisma.

6. Za pisanje novih pisama koristi se alatka **Create Mail** koja se nalazi na standardnoj paleti alatki. Na ekranu se pojavljuje okvir, sa zaglavljenjem **New Message**, za dijalog sa praznom porukom.

U polje **To** upisuje se _____,

U polje **CC** upisuje se _____,

U polje **Subjekt** upisuje se _____,

U prostor za ispisivanje teksta pisma ispisati poruku:

Danas imamo ozbiljne teškoće sa virusima koji se distribuiraju elektronskom poštom. Ukoliko postoji mogućnost da sadržaj pošte nije bezbedan, najbolje je da se izvrši kompresija datoteke.

7. Pored tekstualnih poruka elektronskom poštom se mogu slati i dokumenti, na primer, kreirani u Wordu ili Excelu. Za slanje dokumenta koristi se alatka **Attach** koja se nalazi na standardnoj paleti alatki. Na ekranu se pojavljuje okvir, sa zaglavljenjem **Insert Attachment**, za dijalog sa datotekama koje se nalaze na disku.

- U padajućoj listi **Look In** se izabere _____,
- Izabere se fajl čije će ime biti upisano u polju _____,
- Klikne se na dugme _____.

8. Slanje poruke nije ograničeno samo na jednog primaoca. U pole primaoca **To:** može se upisati više adresa koje se pri pisanju razdvajaju:

- tačkom i zapetom;
- sa dve tačke;
- znakom &.
- klikom na susedno dugme otvara se izbor imena u adresaru, jedno po jedno ime se klikom na dugme dodaje u polje.

9. Slanje poruke nekome tako da je dugi ne vide da je i on primalac, njegova adesa se postavlja u polje . Ova opcija se koristi da bi diskretno slali neki opšti cirkulari, poput novogodišnje čestitke. U polje primaoca treba staviti sopstvenu adresu, a adrese svih ostalih primaoca u polje . Na taj način se ne šire adrese kolega i osobama koje ne moraju da ih znaju.
10. Pošta se šalje aktiviranjem ikone Send koja se nalazi u standardnoj paleti sa alatima.

Datum

Predmetni nastavnik
