

SEMINARSKI RAD

PREDMET: POSLOVNA INFORMATIKA

MS OUTLOOK – OSNOVNE FUNKCIJE

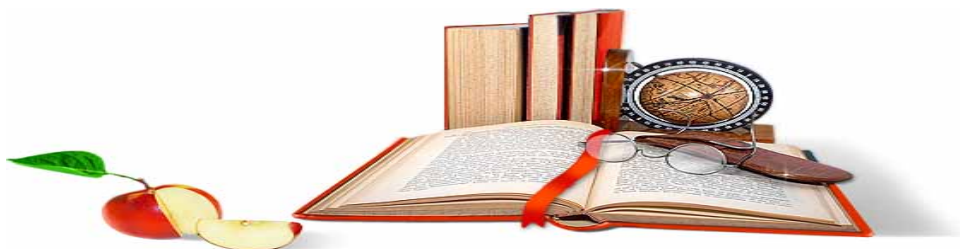
Sadržaj

Uvod	3
1.0. MS Outlook – opis	3
2.0. Otvaranje naloga i podešavanje menija options	6
3.0. Specifičnost slanja poruka na više e-mail adresa	8
4.0. Slanje elektronskih poruka sa prilogom – Attachment	9
5.0. Upravljanje porukama elektronske pošte	9
6.0. Priprema i slanje elektronske poruke	10
7.0. Implementacija memoranduma na poruku elektronske pošte	11
8.0. Izrada elektronskog adresara	12
9.0. Izrada i slanje elektronske vizit karte	13
10.0. Podešavanje Outlook Expresa za ažuriranje pošte sa više naloga	14
11.0. Pronalaženje e-mail adresa pomoću javnih imenika i elektronskog adresara	15
12.0. Optimizacija Outlook Expresa za korišćenje news servisa	15
13.0. Slanje i preuzimanje poruka u news servisu	18
Zaključak	19
Literatura	21

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

**WWW.SEMINARSKIRAD.ORG
RAZMENA LINKOVA - RAZMENA RADOVA
RADOVI IZ SVIH OBLASTI, POWERPOINT PREZENTACIJE I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJALI.**

**WWW.SEMINARSKIRAD.ORG
WWW.MAGISTARSKI.COM
WWW.MATURSKIRADOVI.NET**



NA NAŠIM SAJTOVIMA MOŽETE PRONAĆI SVE, BILO DA JE TO [SEMINARSKI](#), [DIPLOMSKI](#) ILI [MATURSKI](#) RAD, POWERPOINT PREZENTACIJA I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJAL. ZA RAZLIKU OD OSTALIH MI VAM PRUŽAMO DA POGLEDATE SVAKI RAD, NJEGOV SADRŽAJ I PRVE TRI STRANE TAKO DA MOŽETE TAČNO DA ODABERETE ONO ŠTO VAM U POTPUNOSTI ODGOVARA. U BAZI SE NALAZE [GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RADOVI](#) KOJE MOŽETE SKINUTI I UZ NJIHOVU POMOĆ NAPRAVITI JEDINSTVEN I UNIKATAN RAD. AKO U [BAZI](#) NE NAĐETE RAD KOJI VAM JE POTREBAN, U SVAKOM MOMENTU MOŽETE NARUČITI DA VAM SE IZRADI NOVI, UNIKATAN SEMINARSKI ILI NEKI DRUGI RAD NA LINKU [IZRADA RADOVA](#). PITANJA I ODGOVORE MOŽETE DOBITI NA NAŠEM

[FORUMU](#) ILI NA maturskiradovi.net@gmail.com
