



Informație și comunicare

Lecția 5

LUCRUL CU POȘTA ELECTRONICĂ – MICROSOFT OUTLOOK

5.1 Primii pași în lucrul cu aplicația de poștă electronică

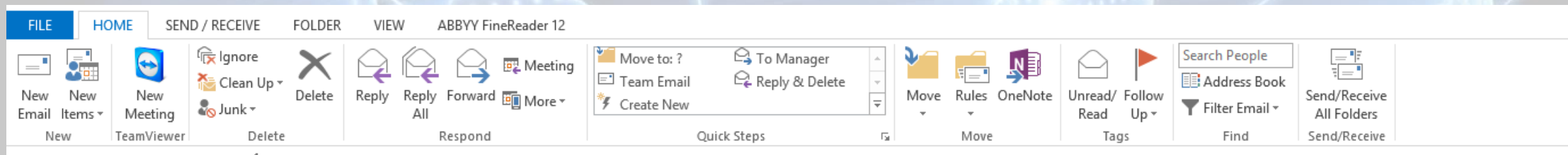
Deschiderea și închiderea aplicației

- Pentru deschiderea aplicației Microsoft Outlook 2010 se apasă butonul Start din bara de aplicații, apoi opțiunea All Programs (Toate aplicațiile) și din directorul (folder-ul) Microsoft Office se selectează aplicația Microsoft Outlook.
- Dacă pe ecranul de lucru (desktop) se găsește scurtătura către aplicația Microsoft Outlook, dublu click stânga pe această pictogramă deschide, de asemenea, aplicația.
- Închiderea aplicației se realizează prin apăsarea butonului **Close** (închidere) existent pe bara de titlu a ferestrei sau prin apelarea funcției **File - Exit** (Fișier - Ieșire).
- Combinația de taste Alt + F4 închide fereastra aplicației active. Se poate folosi pentru a închide orice aplicație deschisă și activă.

- Pe ecran va fi afișată fereastra aplicației, cu următoarele elemente:
 - Quick Access Toolbar (Bara de instrumente de acces rapid)

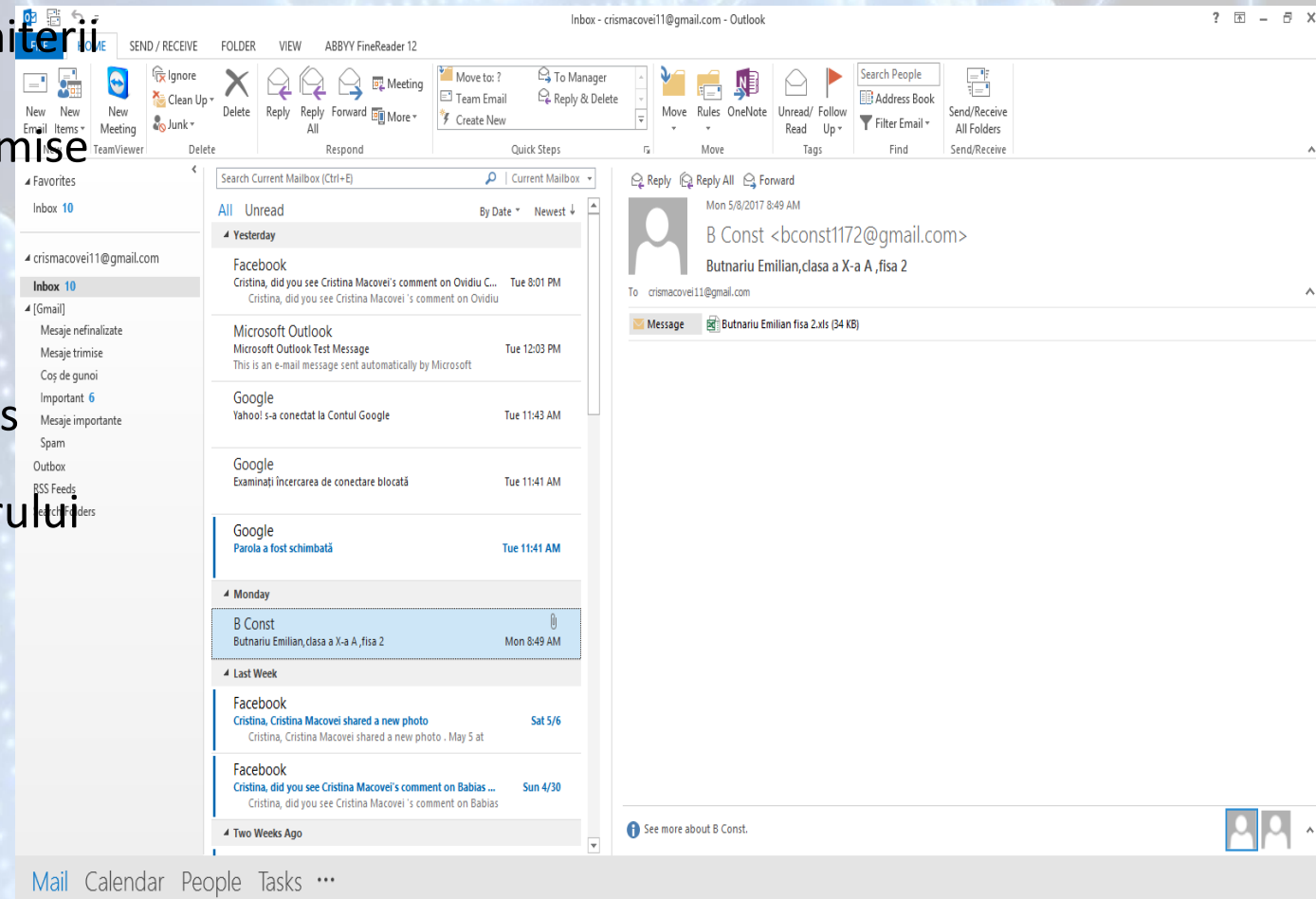


- Ribbon („Panglică”) ce conține butoane organizate în grupuri logice denumite tab-uri (Home, Send/Receive, Folder, View)



- Fereastra principală pentru organizarea mesajelor, calendarului și contactelor
- Bara de stare - o zonă orizontală situată în partea inferioară a ferestrei, ce furnizează informații despre starea curentă a ceea ce vizualizați în fereastră.

- Fereastra aplicației este structurată astfel:
- **panoul din stânga** conține o listă de foldere locale și alte foldere create de utilizator. Foldere locale sunt:
 - **Inbox** - conține toate mesajele primite
 - **Drafts** - conține mesaje neterminate din anumite motive, existând posibilitatea trimiterii ulterioare.
 - **Sent Items** - conține copii ale mesajelor trimise
 - **Deleted Items** - conține mesajele șterse
 - **Outbox** - conține mesajele ce urmează a fi trimise, dar care, din diferite motive, nu au plecat de pe calculatorul respectiv (fie utilizatorul a hotărât ca mesajul să fie trimis mai târziu, fie în acel moment nu există conexiune la Internet, fie adresa destinatarului este scrisă greșit),
- **panoul din mijloc** afișează mesajele conținute în folderul selectat.
- **Panoul din dreapta** afișează conținutul mesajului selectat în panoul din mijloc

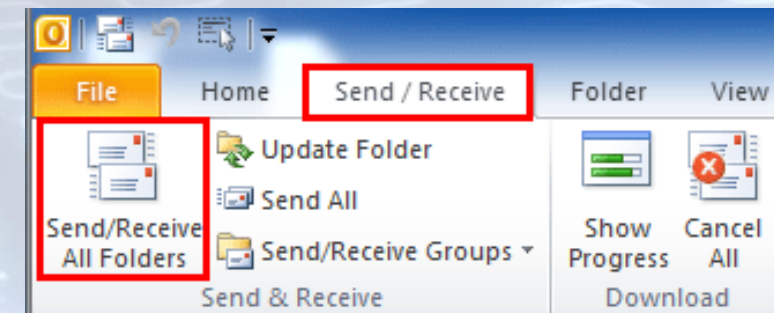


Deschiderea directorului Inbox

- Directorul Inbox stochează toate mesajele primite. Deschiderea directorului Inbox se face apăsând iink-ul Inbox, existent în fereastra din partea stângă.
- Combinția de taste **Ctrl+Shift+I** deschide de asemenea directorul Inbox.

Verificarea mesajelor

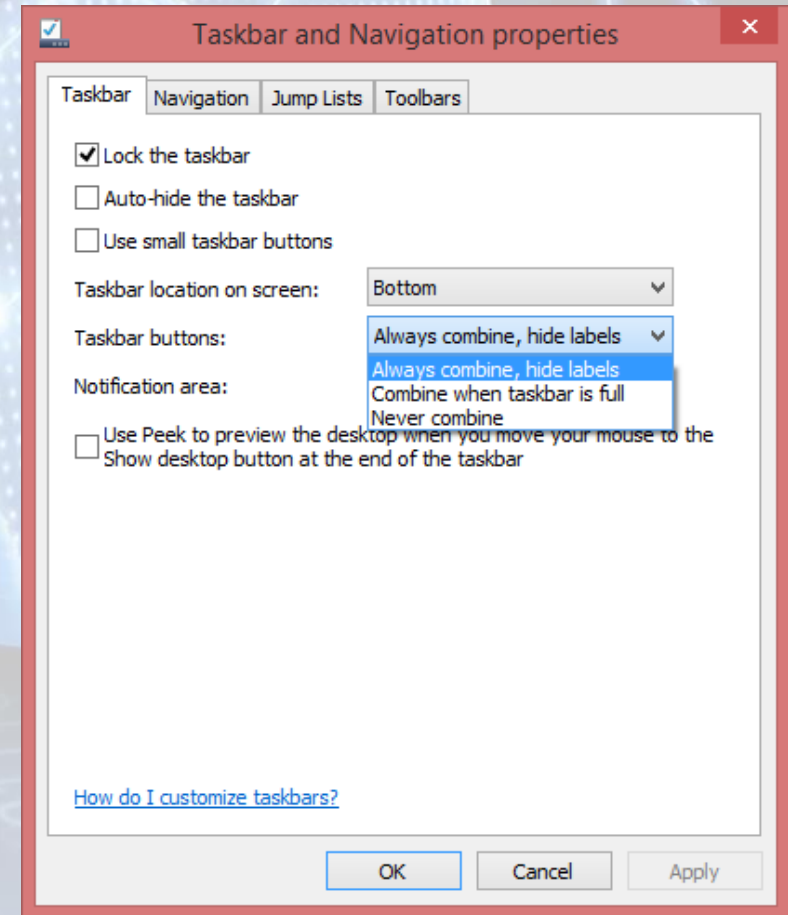
- Se deschide directorul Inbox. În tab-ul **Send/Receive** (Trimitere/Primire) se apasă butonul Send/Receive
- Apăsarea tastei F9 are același efect



Deschiderea mesajelor. Comutarea între diferite mesaje

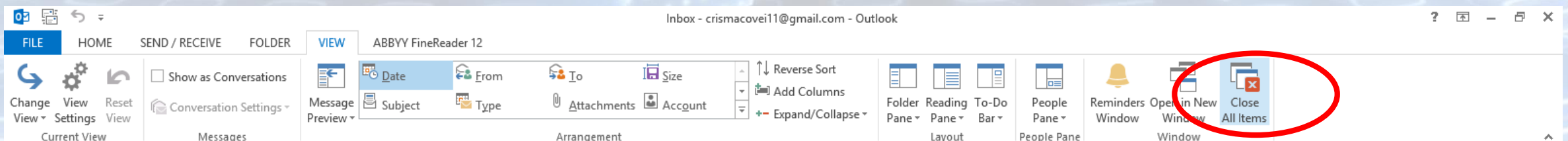
- Deschiderea mesajelor existente în Inbox se realizează prin una din următoarele metode:
 - printr-un dublu click pe mesajul respectiv.
 - prin selectarea mesajului și apăsarea simultană a tastelor Ctrl și O.
- Toate mesajele deschise sunt reprezentate prin butoane în bara de activități (taskbar). În mod implicit, dacă sunt prea multe ferestre deschise în Taskbar, Windows grupează automat fișierele de același tip într-un singur buton pe bara de activități.
- Indicând spre butonul din bara de activități, se deschide o listă derulantă cu fișierele conținute în grupul respectiv, de unde se selectează fișierul dorit.
- Tastele Alt+Tab apăsate simultan permit navigarea prin ferestrele deschise și selecția unei aplicații.

- Dacă nu doriți să grupați butoanele de pe bara de activități, această opțiune se poate dezactiva.
 - Executați click dreapta pe taskbar și alegeți opțiunea Properties (Proprietăți).
 - în fila Taskbar, din meniul Taskbar buttons (Butoane Taskbar), selectați Never combine (Nu se combină niciodată) și apoi apăsați OK pentru închiderea ferestrei.
- în acest caz, fiecare fereastră deschisă va fi reprezentată în taskbar printr-un buton separat. Pentru a comuta de la o fereastră la alta, executați un simplu click pe butonul de pe bara de activități asociat ei.



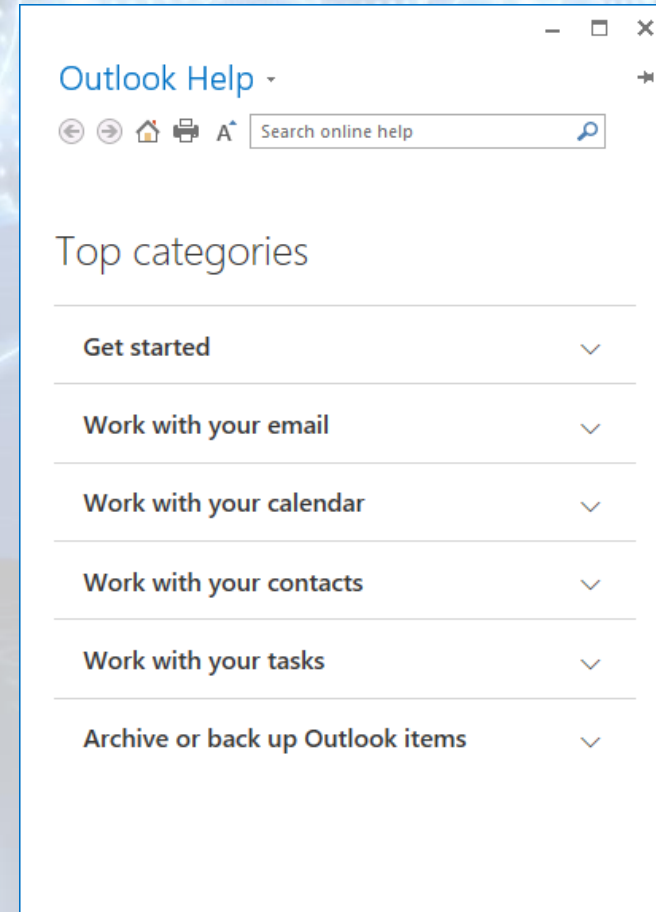
Închiderea mesajelor


- Închiderea unui mesaj se poate face în mai multe moduri:
 - cea mai uzitată metodă este apăsarea butonului Close (închidere), existent pe bara de titlu a mesajului.
 - O altă modalitate constă în selecția File - Close (Fișier - închidere) din fereastra mesajului.
 - Combinația de taste Alt + F4 închide fereastra aplicației active.
- Dacă doriți să închideți toate mesajele simultan, apăsați tab-ul View (Vizualizare), secțiunea Window (Fereastră) și apăsați butonul Close All Items (închiderea tuturor elementelor)

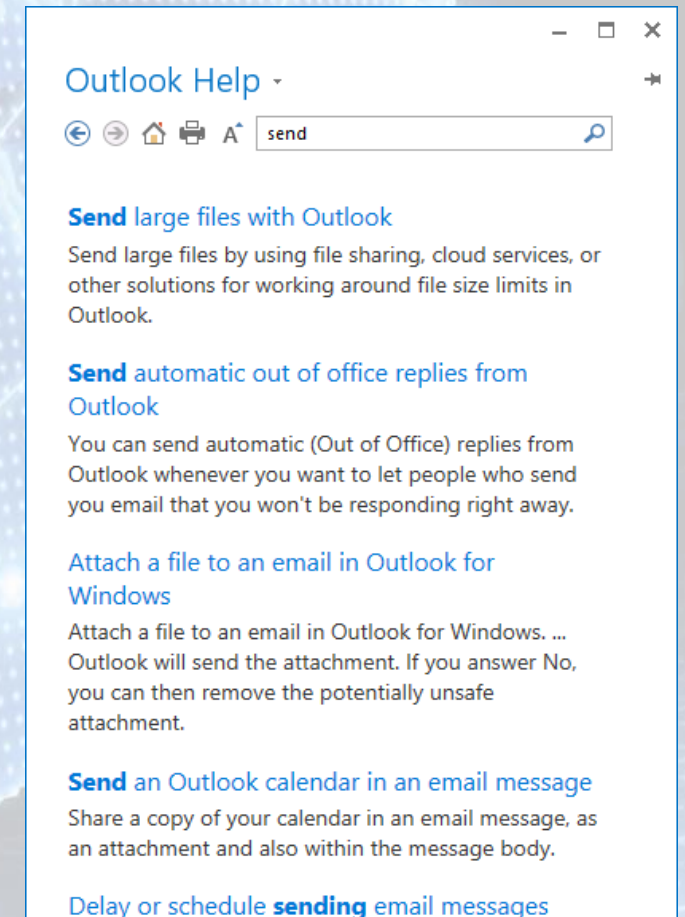


Utilizarea funcției Help

- Un instrument util în lucrul cu aplicația Microsoft Outlook este funcția de ajutor (**Help**), ce oferă informații și explicații despre comenzile și opțiunile aplicației.
- Se poate apela prin apăsarea butonului existent în partea dreaptă a ferestrei sau prin apăsarea tastei **F1**.



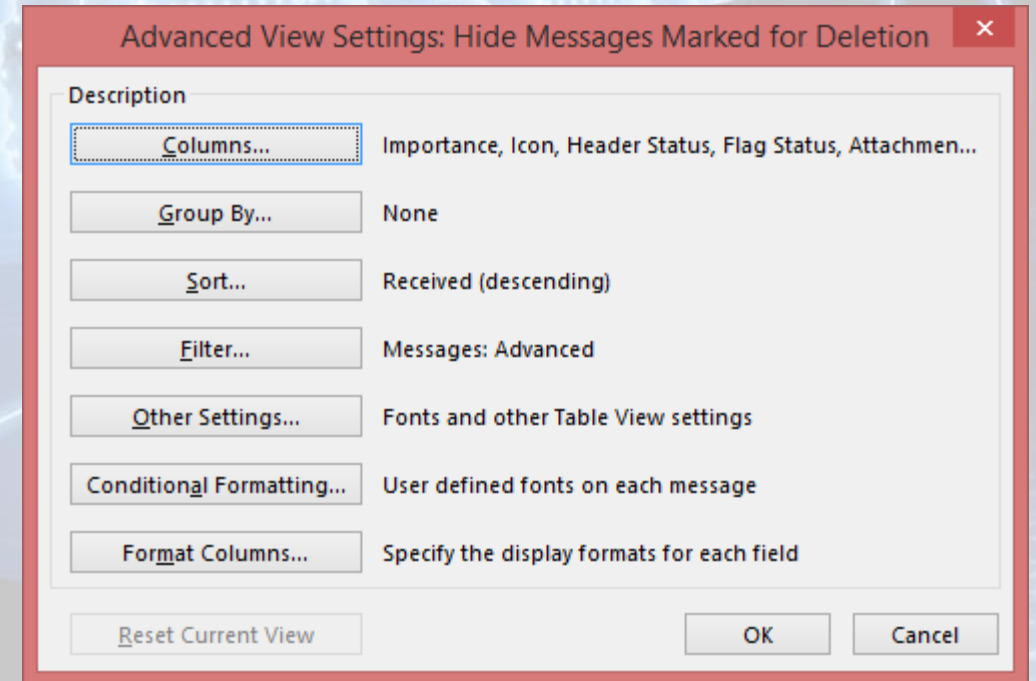
- În câmpul Search (Căutare) se tastează cuvintele cheie pentru care se dorește să fie găsite informații și se apasă butonul  sau tasta Enter.
- Rezultatele găsite sunt afișate sub forma unei liste de linkuri. Linkul conținând informațiile dorite se deschide cu click stânga pe titlul acestuia.



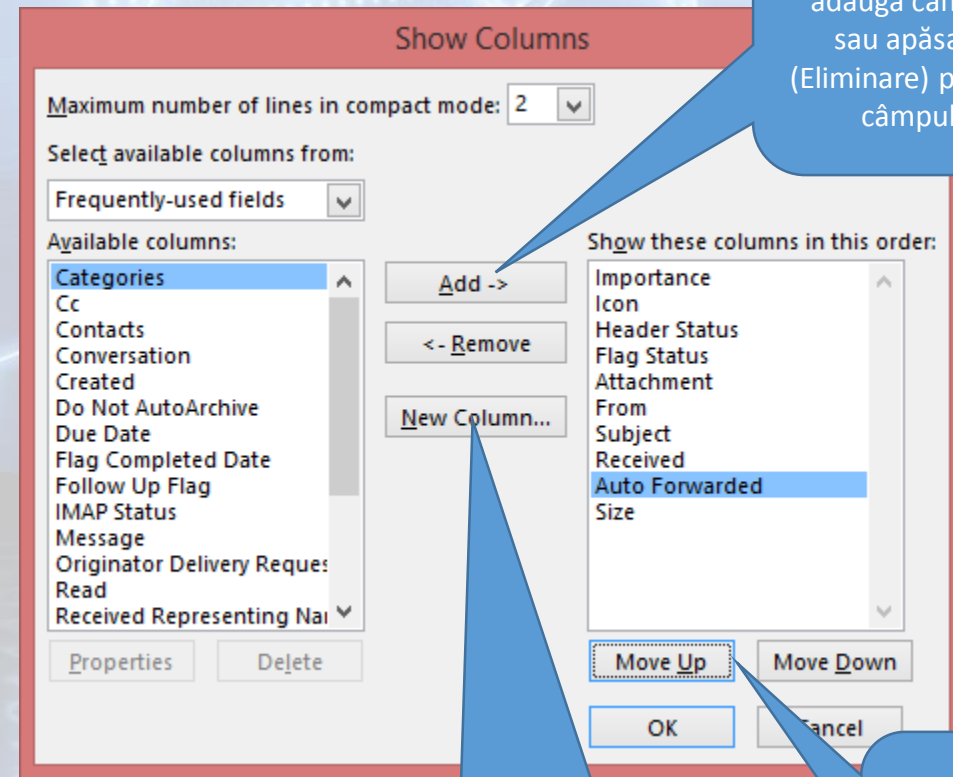
5.2. Modificarea setărilor

Adăugarea, înlăturarea antetelor din mesaj

- Microsoft Outlook afișează mesaje unele sub altele, incluzând diverse informații (expeditorul, subiectul mesajului, data primirii mesajului, dimensiunea mesajului, etc).
- Pentru a afișa și alte informații suplimentare, executați click pe folderul Inbox pentru vizualizarea mesajelor. Apoi executați click dreapta pe oricare dintre antetele existente (conținând câmpurile From, Subject, Received).
- Din meniul apărut alegeți funcția View Settings (Vizualizare Setări).
- Se va deschide fereastra Advanced View Settings (Setări avansate vizualizare).



- Din meniul apărut alegeți funcția **View Settings** (Vizualizare Setări).
- Se va deschide fereastra **Advanced View Settings** (Setări avansate vizualizare).
- În această fereastră apăsați butonul **Columns** (Coloane), ce va deschide o fereastră cu diferite opțiuni.



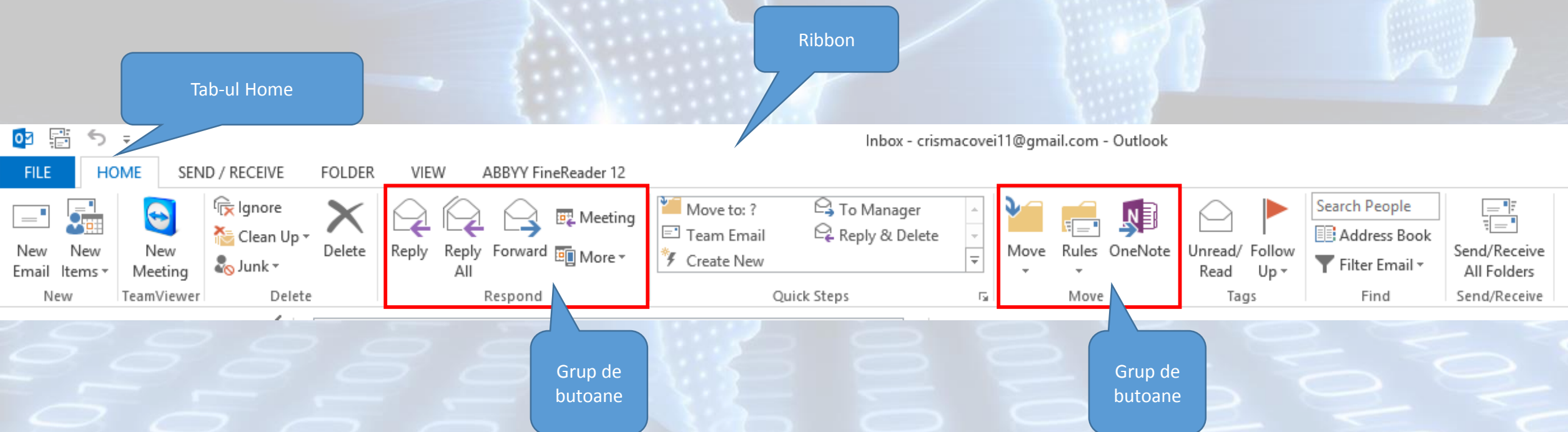
Apăsați butonul Add (Adăugare) pentru a adăuga câmpul selectat sau apăsați Remove (Eliminare) pentru a șterge câmpul selectat

Apăsați butonul New Column (Coloană nouă) pentru adăugarea unui nou câmp

Schimbați ordinea câmpurilor apăsând butoanele Move Down și Move Up

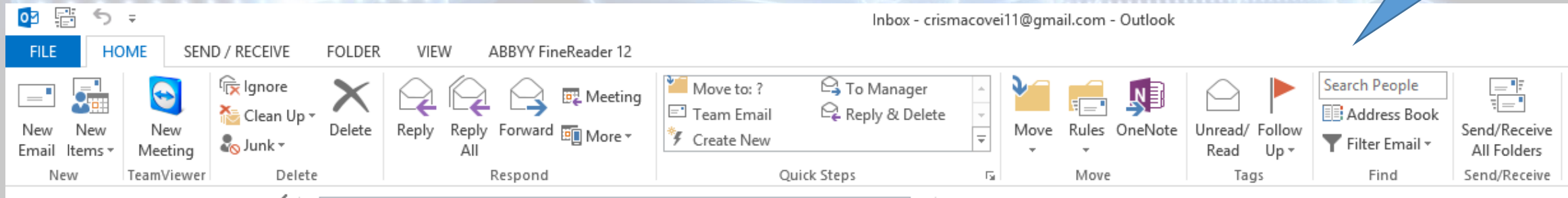
Vizualizarea sau ascunderea diferitelor bare de instrumente

- Aplicația Microsoft Outlook conține o zonă de lucru în partea de sus a ferestrei aplicației, numită Ribbon (Panglică). În cadrul ei, instrumentele (butoanele) de lucru sunt organizate în grupuri logice numite tab-uri.



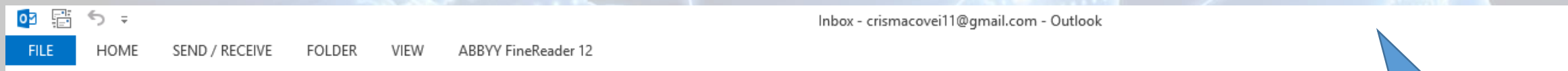
- Banda de butoane (Ribbon) poate fi minimizată pentru a mări spațiul de lucru

Ribbon maximizat

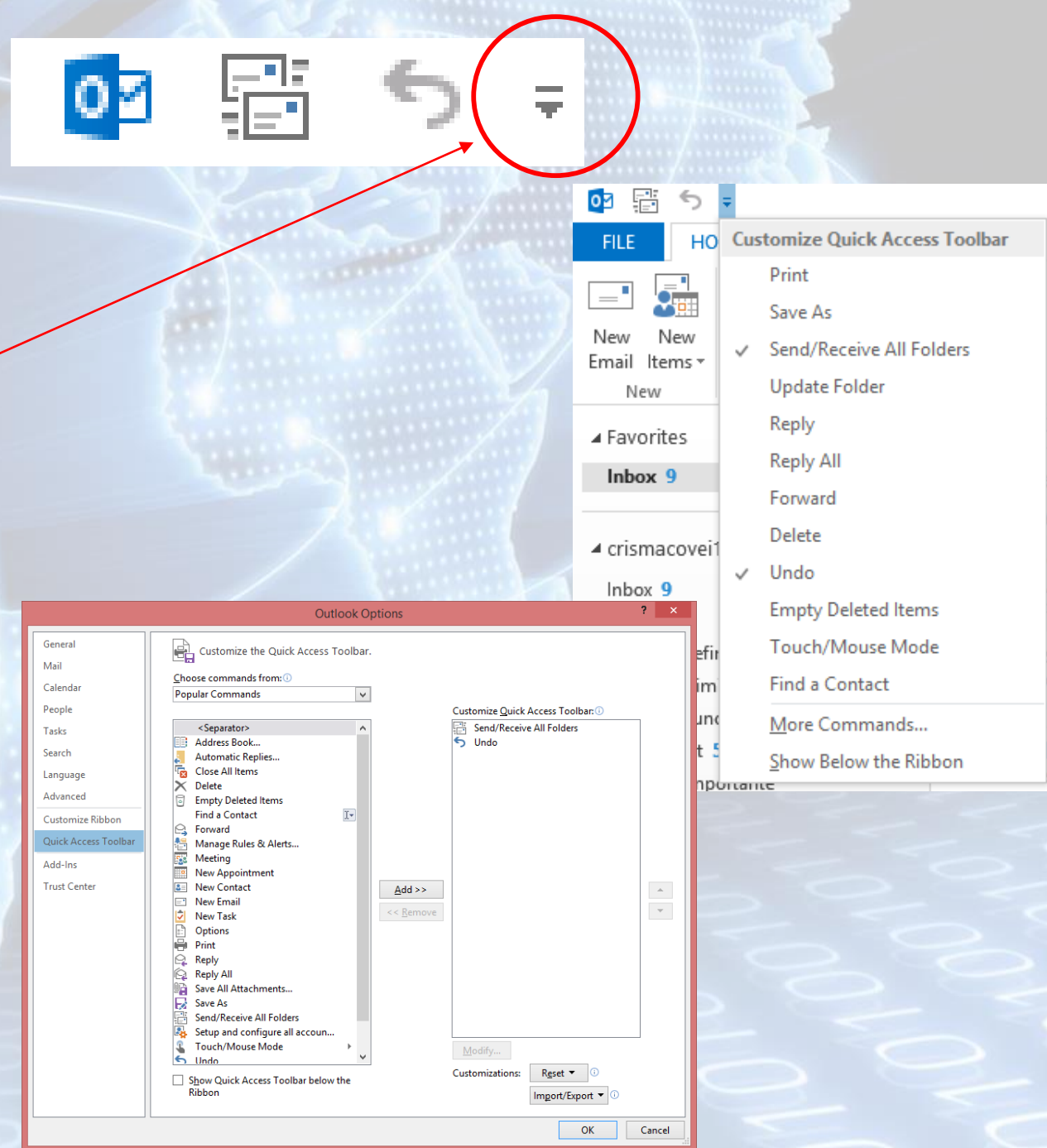


- Minimizarea se realizează prin mai multe metode:
 - apăsarea butonului ^ localizat în partea din dreapta sus a ecranului.
 - prin dublu click pe numele tab-ului dorit.
 - prin combinația de taste Ctrl + F1.
 - Reafișarea ribbon-ului se realizează prin repetarea operațiilor de mai sus

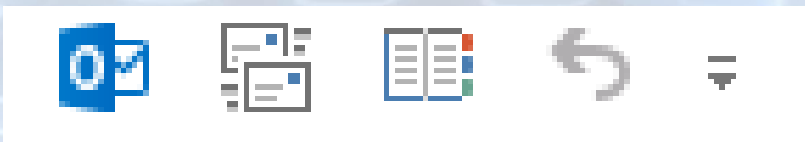
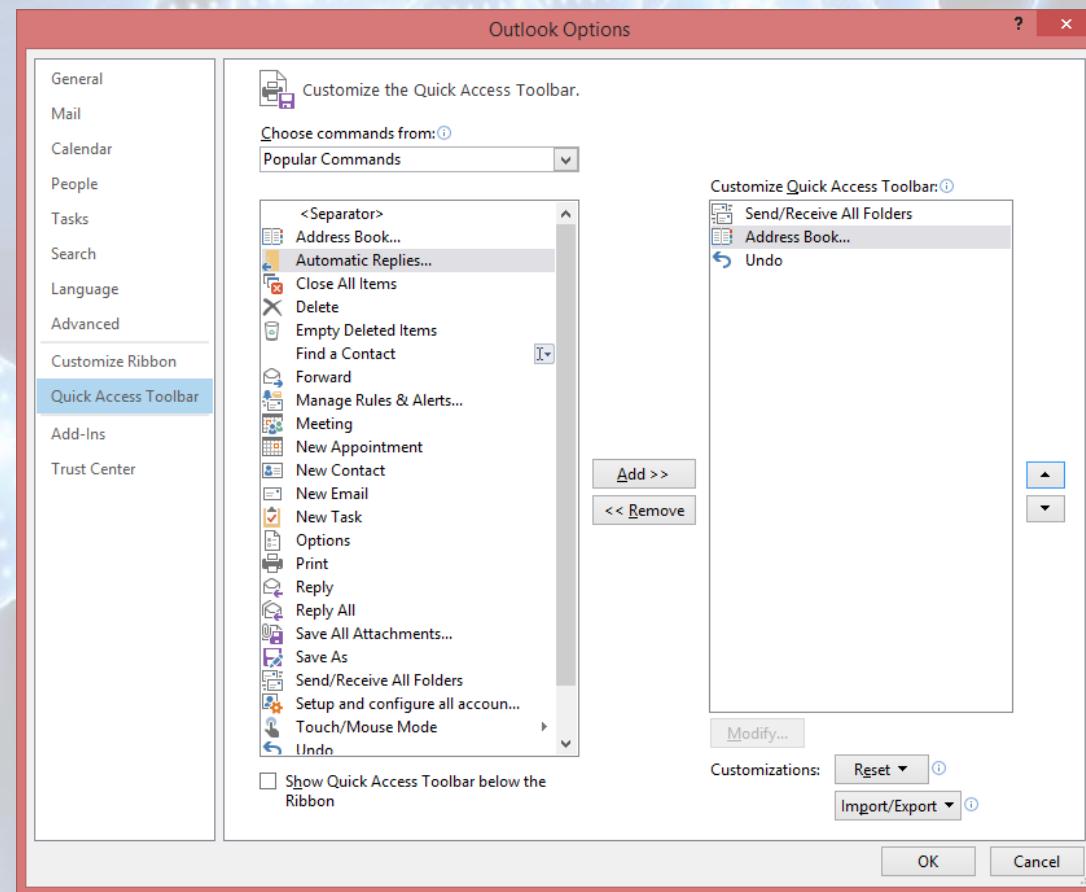
Ribbon minimizat



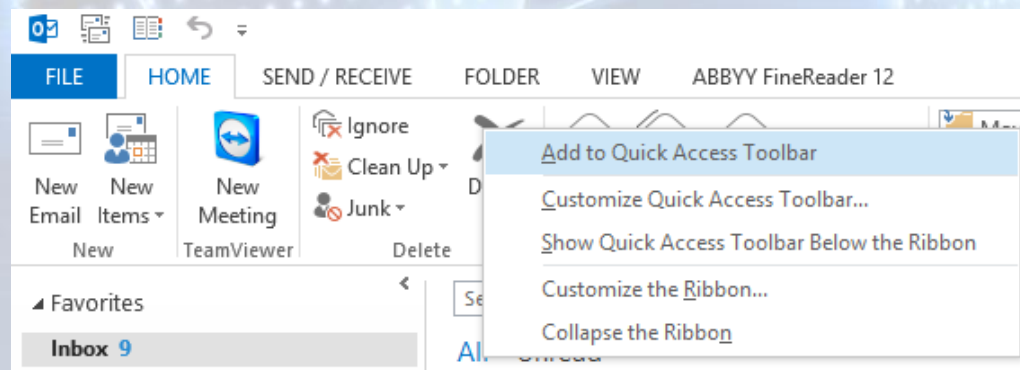
- Aplicația Microsoft Outlook oferă posibilitatea particularizării barei de instrumente **Quick Access Toolbar** (Bară de instrumente acces rapid) prin adăugarea sau ștergerea diverselor butoane.
- Apăsarea butonului situat în dreapta barei de instrumente acces rapid deschide lista derulantă de comenzi disponibile.
- În dreptul butoanelor deja existente în bara de instrumente, apare un semn de bifă. Prin selectarea și reselectarea comenzilor, se realizează afișarea și respectiv eliminarea lor din listă.
- În cazul în care comanda dorită nu se află în lista derulantă, se selectează **opțiunea More Commands** (Mai multe comenzi).
- În fereastra **Outlook Options** (Opțiuni Outlook), vor fi afișate în partea stângă comenzile disponibile. După selectarea comenzii dorite, se apasă butonul **Add** (Adăugare) pentru a adăuga respectivul buton în lista din partea dreaptă.



- Dacă ați adăugat din greșeală un buton, cu ajutorul opțiunii Remove (Ștergere) puteți anula operația.
- De asemenea, pentru a reordona butoanele din Quick Access Toolbar, folosiți ▼ și respectiv ▲ localizate în partea dreaptă a ferestrei.
- Confirmarea finală a opțiunilor alese se realizează apăsând butonul OK.
- Acum se poate observa apariția butonului Address Book (Agendă) în bara de acces rapid.

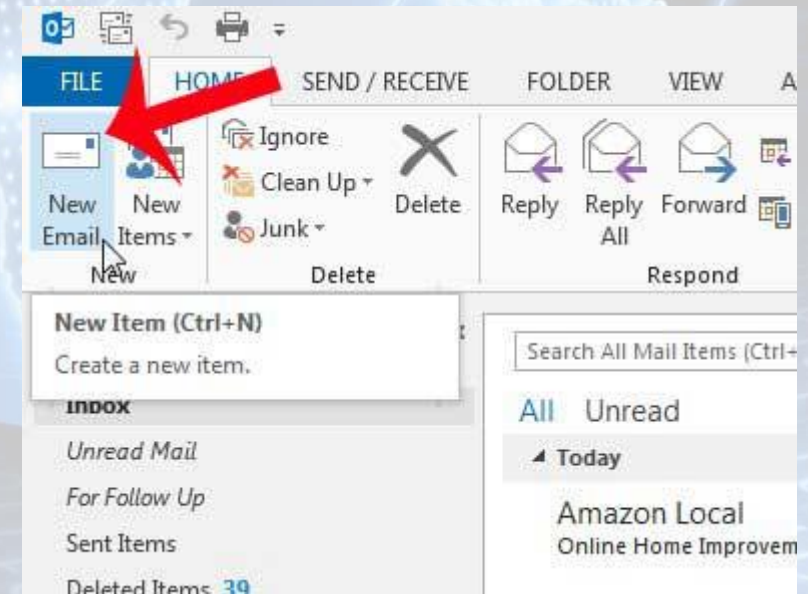


- O metodă extrem rapidă de adăugare a butoanelor în bara de acces rapid este prin click dreapta pe butonul dorit (localizat în ribbon) și alegerea opțiunii **Add to Quick Access Toolbar** (Adăugare la bara de instrumente Acces rapid).
- De asemenea, pentru ștergerea unui buton din bara de acces rapid, se execută click dreapta pe el și se alege opțiunea **Remove from Quick Access Toolbar** (Eliminare din bara de instrumente Acces rapid).



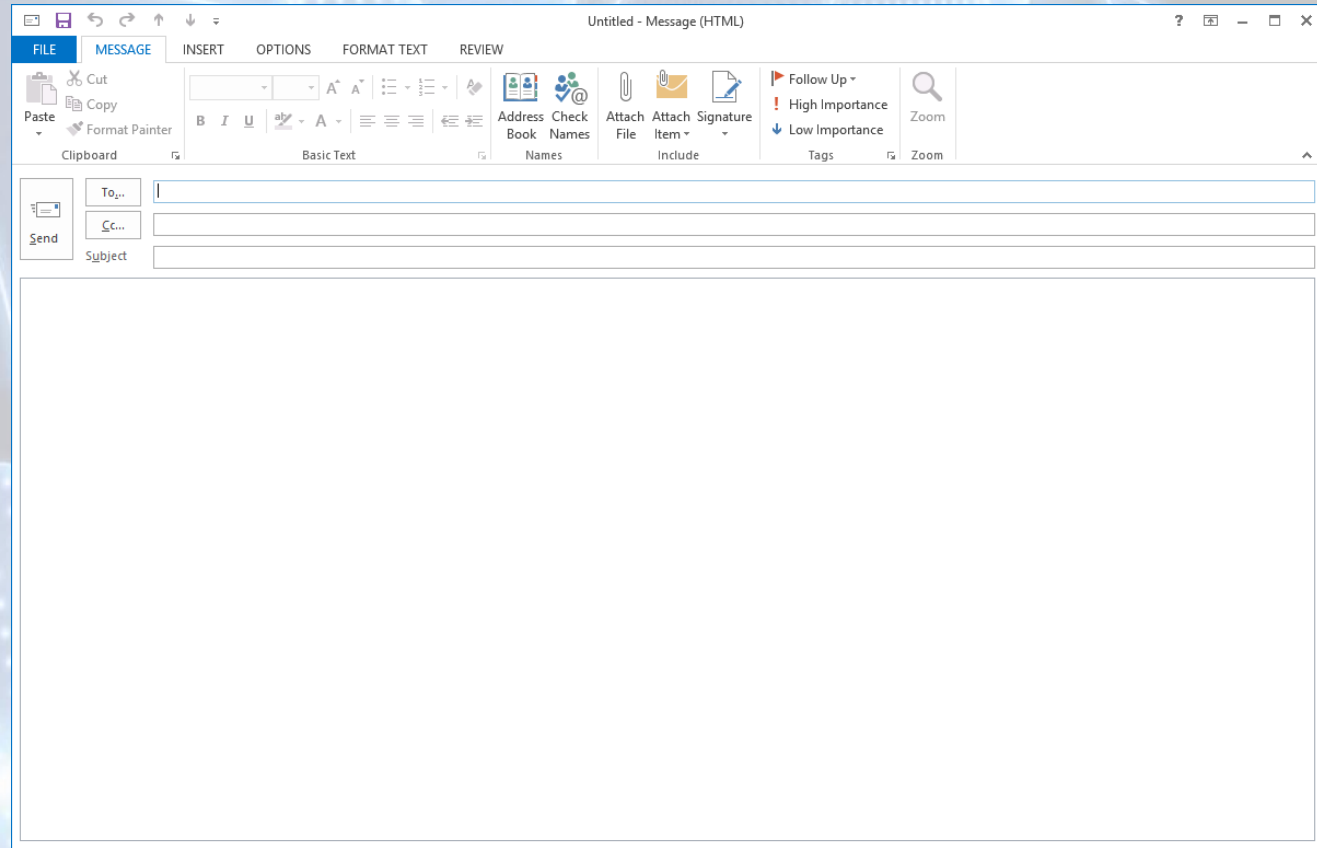
5.3. Crearea unui mesaj nou

- Un mesaj nou se creează:
 - prin click pe butonul din tab-ul Home (Pornire), secțiunea New (Nou)
 - prin apăsarea tastelor Ctrl și N



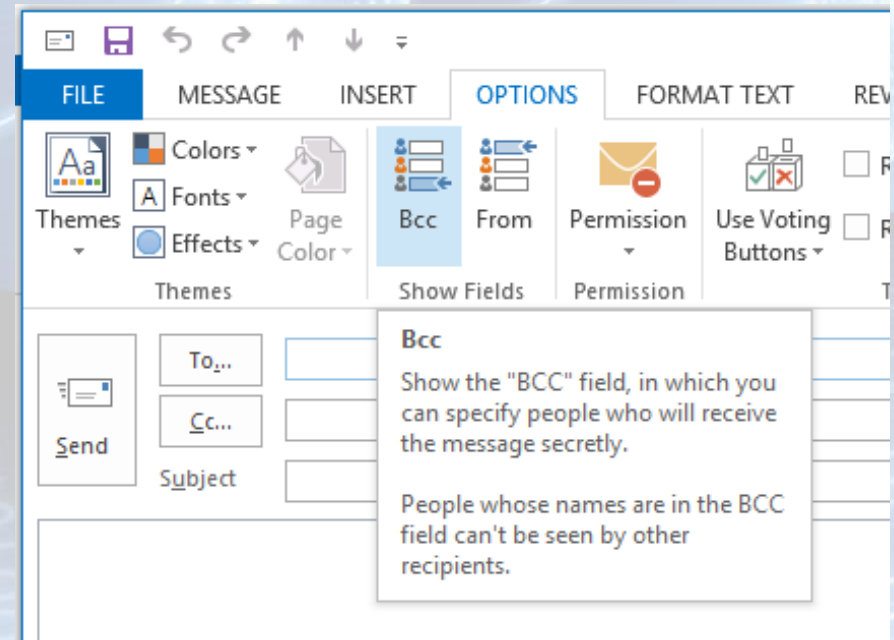
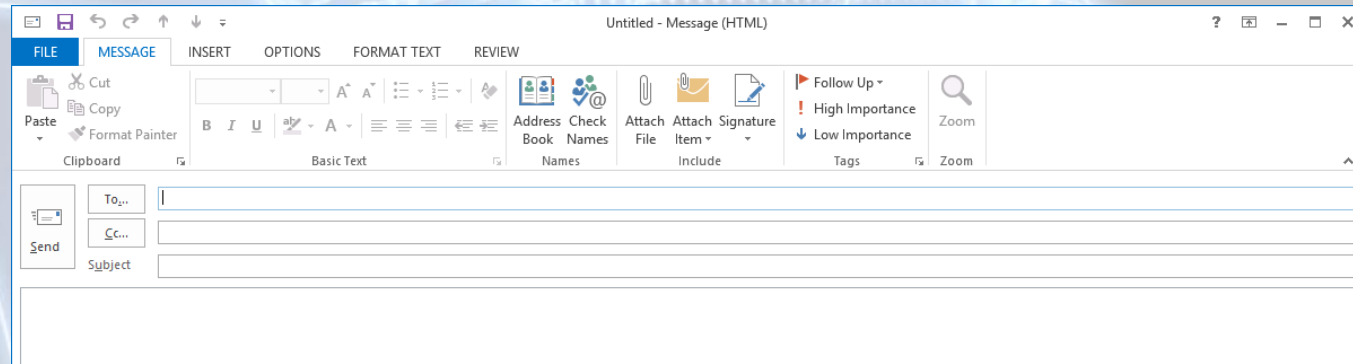
- Pe ecran apare o fereastră specifică de trimitere a unui mesaj, cu zone care vor fi completate de către utilizator:

- în câmpul **To** (Către) se introduce adresa celui căruia îi trimiteți mesajul,
- în cazul trimiterii mesajului la mai multe persoane, adresele acestora se trec în câmpul To (Către) separate prin **virgulă** sau **punct și virgulă**.



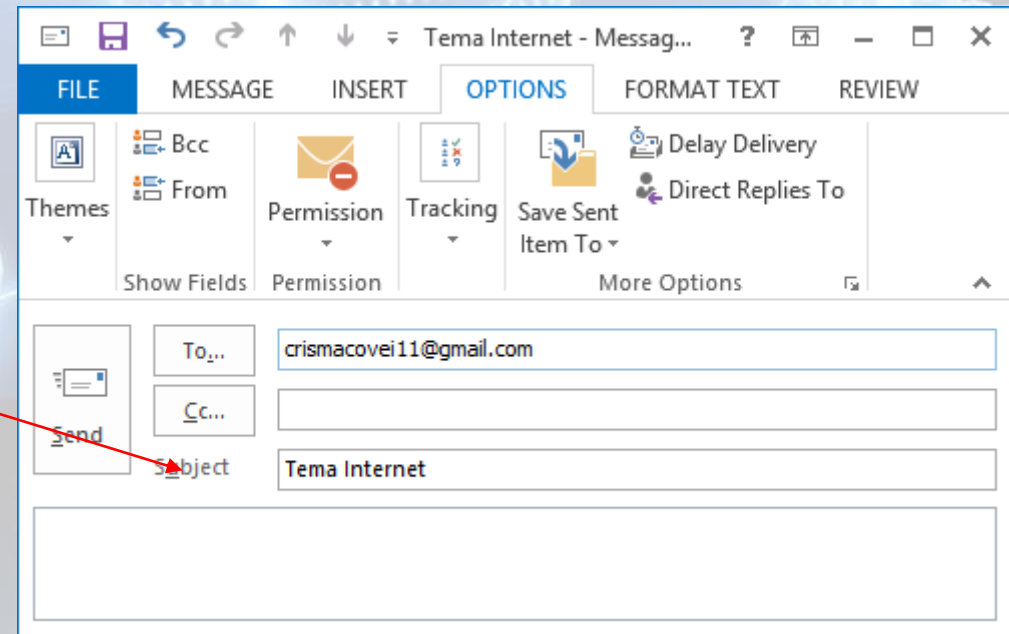
Câmpurile Cc și Bcc ale unui mesaj

- **Cc (carbon copy)** este opțiunea folosită pentru a trimite o copie a mesajului și altor persoane. Dacă adăugați mai multe adrese în acest câmp, atunci copia mesajului va fi trimisă fiecărei persoane, cu precizarea că **adresele lor vor fi vizibile** pentru toți cei care primesc mesajul.
- **Bcc (blind carbon copy)** realizează același lucru, cu diferența că adresele din acest câmp **nu vor fi vizibile** de persoanele a căror adrese au fost completate în câmpurile To și Cc.
- Dacă la crearea unui mesaj, câmpul Bcc nu este vizibil, el poate fi adăugat. Pentru aceasta, în fereastra mesajului, se accesează tab-ul **Options** (Opțiuni), iar în secțiunea **Show Fields** (Afișare câmpuri) se apasă butonul **Bcc**.



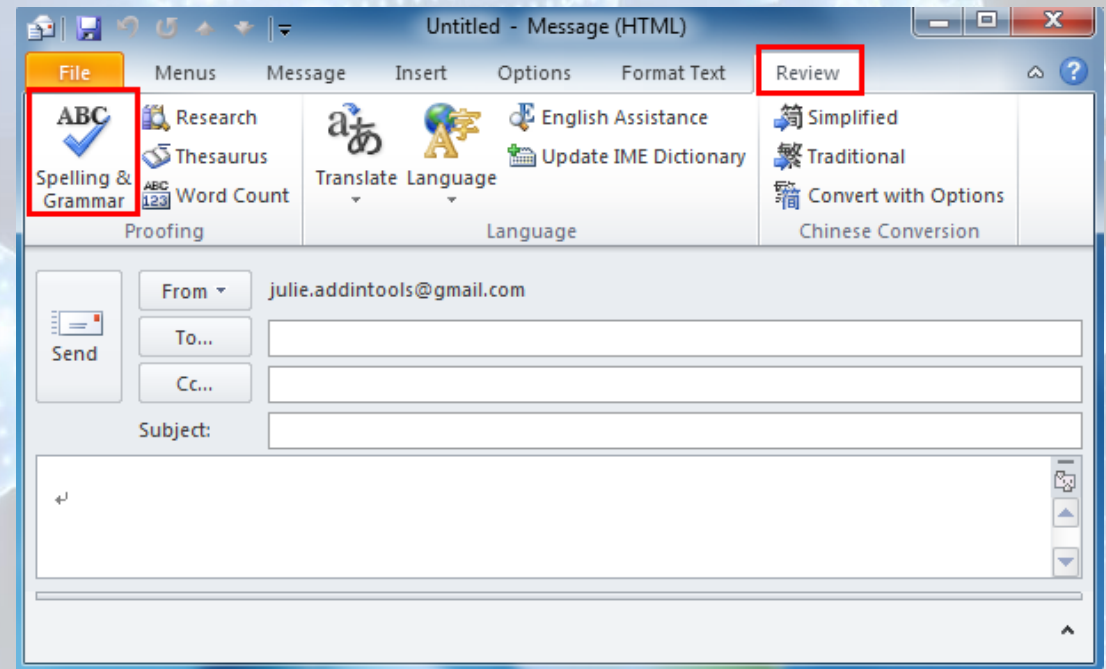
Introducerea titlului mesajului în câmpul Subject (Subiect)

- Este de preferat ca fiecărui mesaj să îi atașați un subiect subject sugestiv, care sa descrie pe scurt conținutul mesajului.
- Subiectul mesajului se introduce în câmpul Subject (Subiect).



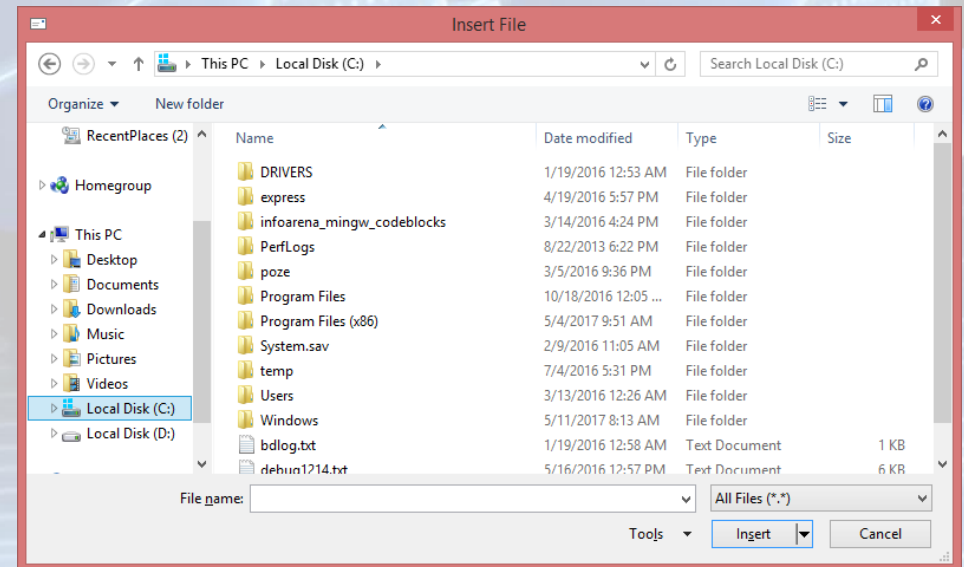
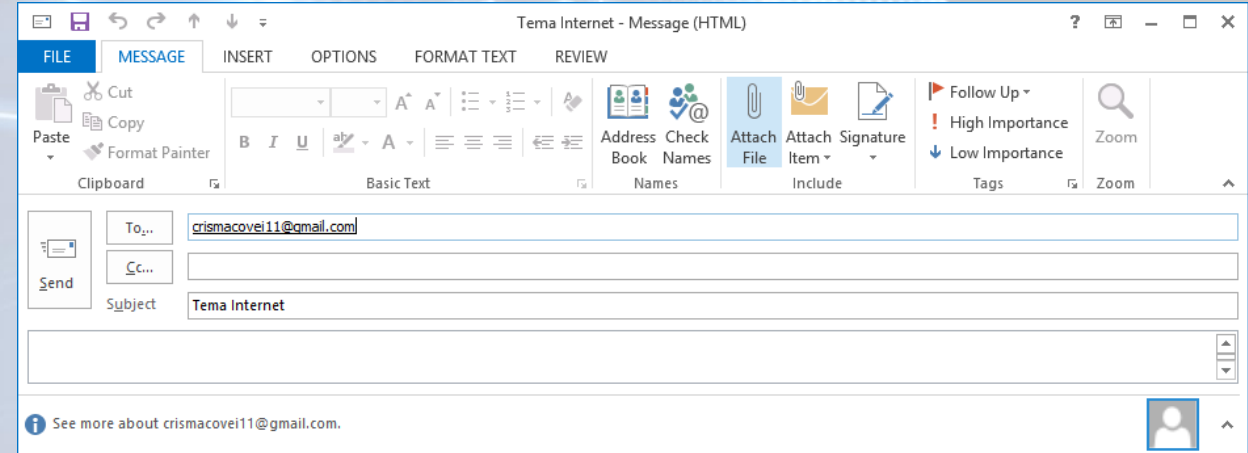
Corectarea greșelilor gramaticale

- Corectarea gramaticală se face cu ajutorul opțiunii **Spelling & Grammar** (corectare ortografică și gramaticală) din tab-ul **Review** (Revizuire),
- Pornirea aplicației de corectare ortografică se realizează și prin apăsarea tastei **F7**.



Atașarea fișierelor

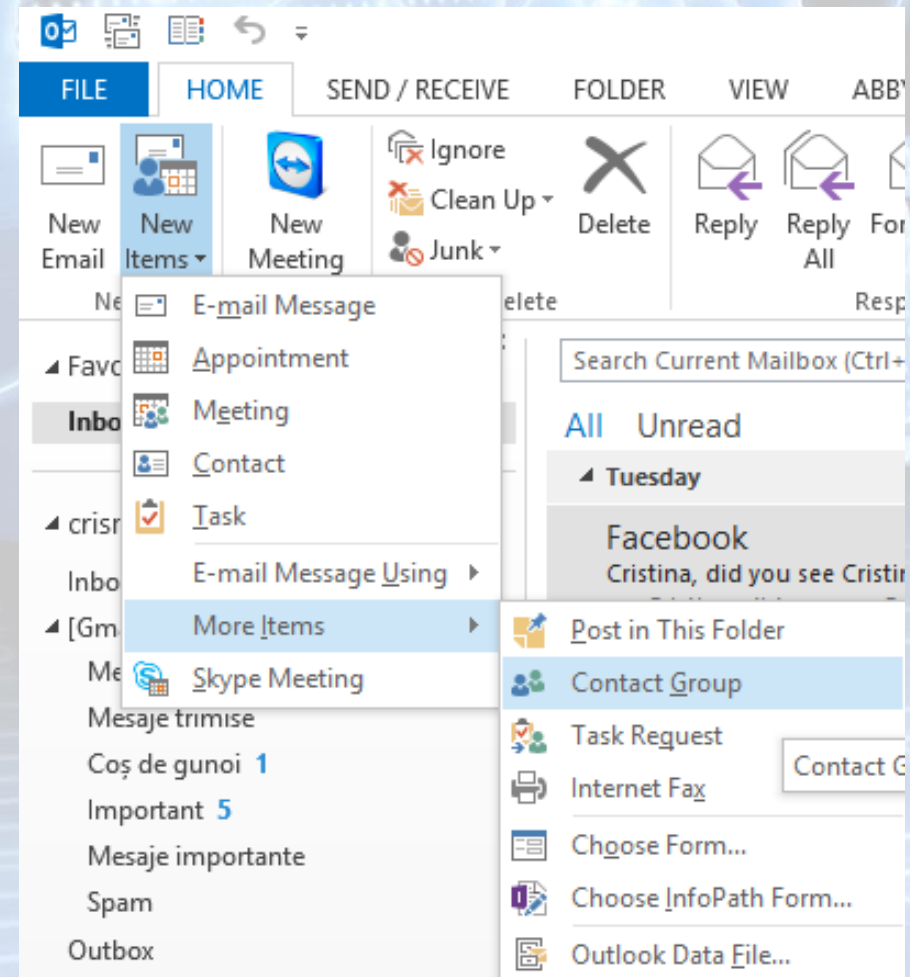
- Trimiterea unui email nu ne limitează doar la text. Alături de mesaj puteți trimite un fișier sau mai multe. Aceste fișiere se numesc fișiere *atașate* (*attachment*).
- Atașarea unui fișier se realizează apăsând butonul **Attach file** (Inserare fișier) existent în tab-ul **Message** (Mesaj). Butonul **Attach file** se regăsește de asemenea și în tab-ul **Insert** (Inserare).
- Se deschide fereastra **Insert File** (Inserare fișier) din care selectați fișierul dorit.



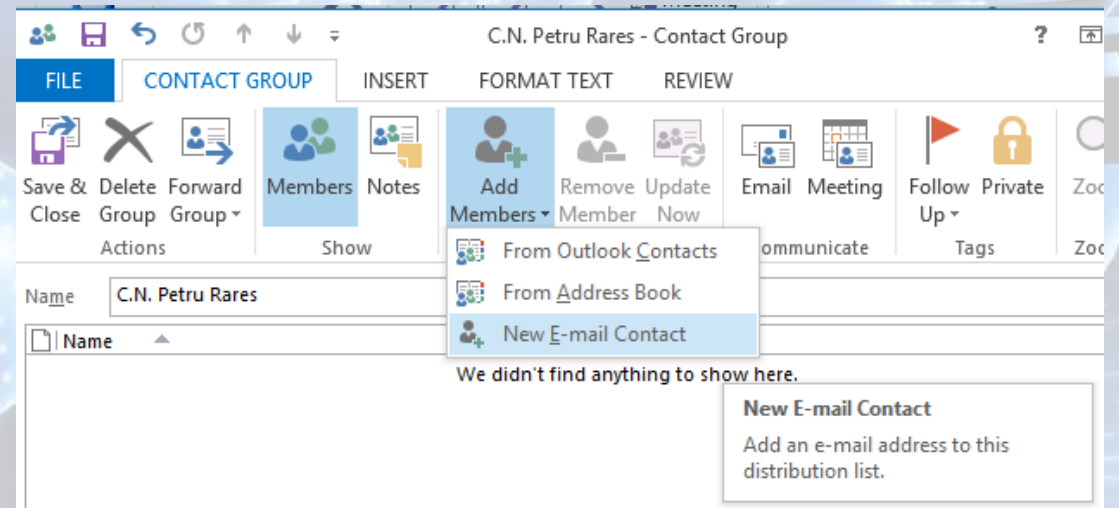
5.4. Utilizarea listei de distribuție

Crearea și utilizarea unei liste de distribuție

- O listă de distribuție este o colecție de persoane de contact și furnizează o modalitate ușoară de trimitere a mesajelor către un grup de persoane.
- Crearea unei noi liste de distribuție se realizează din tab-ul **Home** (Pornire), butonul **New Items** (Elemente noi). Din lista derulantă se alege opțiunea **More Items** (Mai multe elemente) și apoi **Contact group** (Grup de contact)
- Combinația de taste **Ctrl + Shift + L** are ca efect crearea unei noi liste de distribuție.



- Se deschide fereastra **Contact Group** (Grup de contact), în câmpul **Name** (Nume) se completează **numele listei de distribuție**.
- Din lista derulantă a butonului **Members** (Adăugare membri) se alege opțiunea dorită.



- **From Outlook Contacts** (Din contacte Outlook). Se deschide fereastra **Select Members** (Selectare membri). Din lista afișată, se aleg persoanele dorite și apoi se apasă butonul **Members** (Membri) pentru adăugarea lor în lista de distribuție.
- **From Address Book** (Din lista de adrese) similar ca la punctul anterior
- **New E-mail Contact** (Contact nou de e-mail). Se va deschide **fereastra Add New Member** (Adăugare membru nou) în care introduceți numele și adresa de mail a persoanei pe care o creați.
- La final, se revine în fereastra **Contact Group** (Grup de contact), iar pentru confirmarea operațiilor efectuate și salvarea modificărilor se apasă butonul **Save and Close**

Add New Member

Display name:

E-mail address:

E-mail type:

Internet format:

Add to Contacts

C.N. Petru Rares - Contact Group

FILE CONTACT GROUP INSERT FORMAT TEXT REVIEW

Save & Close Delete Group Forward Group Members Notes Add Members Remove Member Update Now Email Meeting

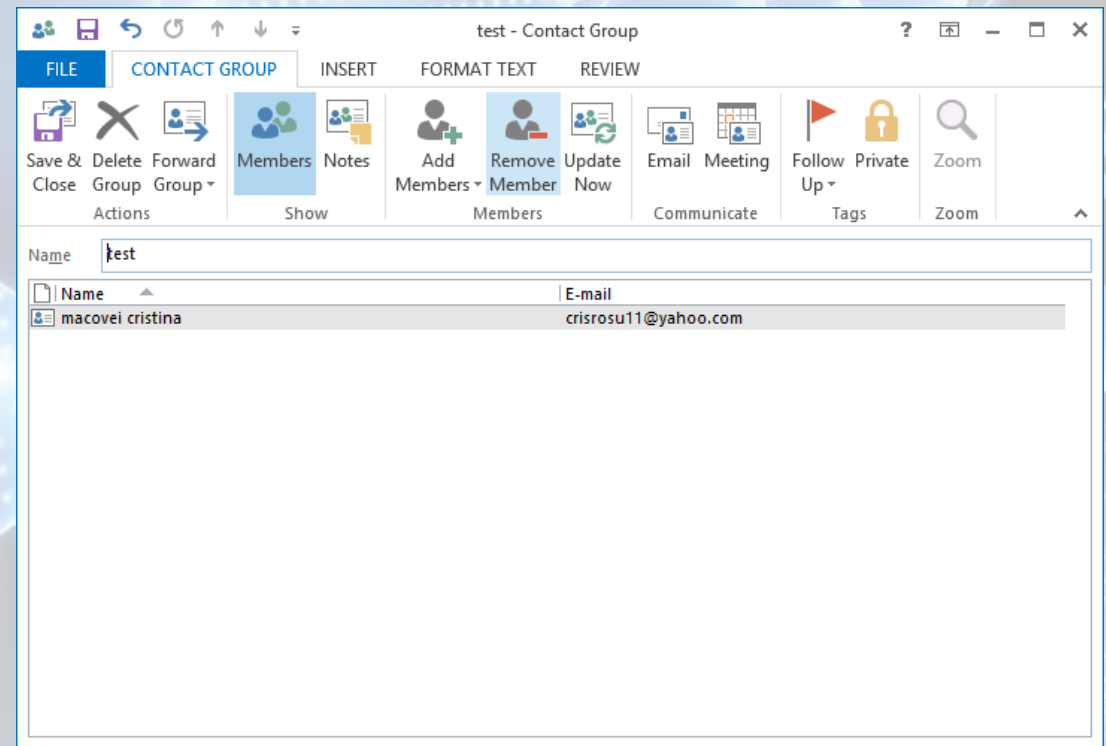
Actions Show Members Communicate

Name

Name	E-mail
Stefanescu Narcisa	narcisica11@yahoo.com

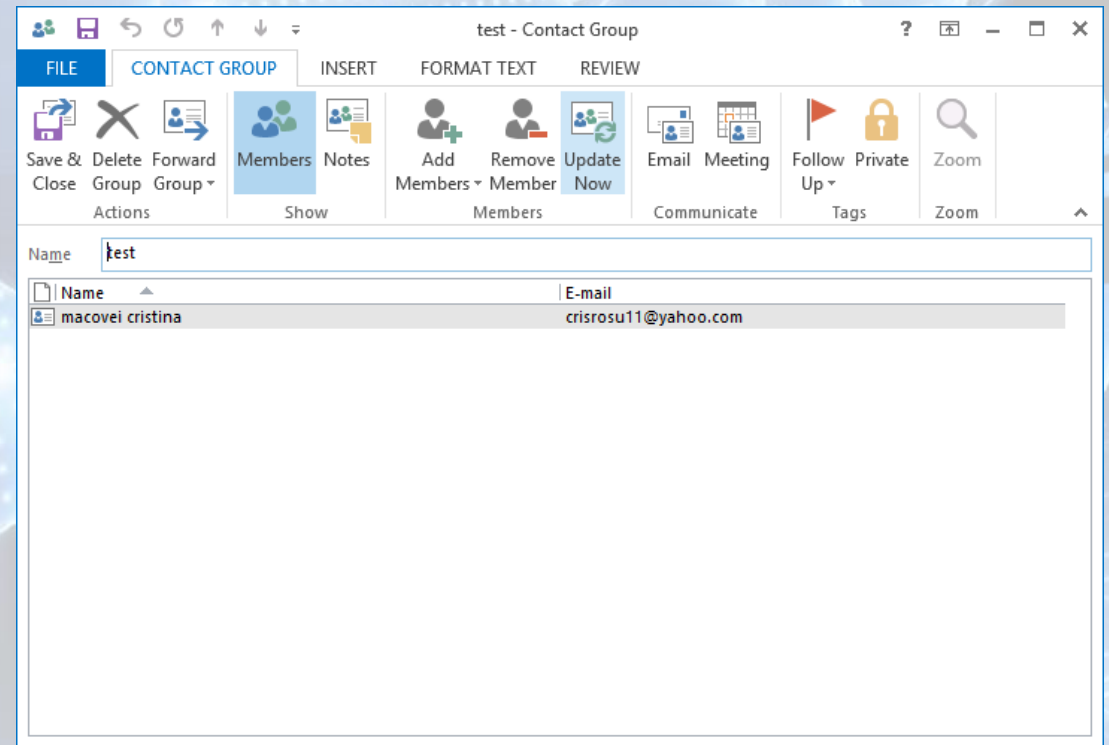
Ștergerea unei adrese de poștă electronică din lista de distribuție

- Ștergerea unei adrese dintr-o listă de distribuție se realizează prin selectare ei și apăsarea butonului **Remove Member** (Eliminare membru).



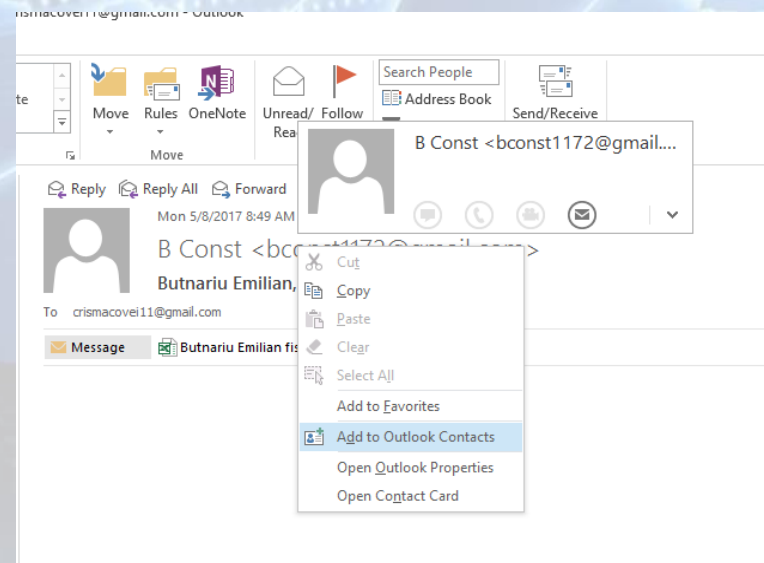
Actualizarea listei de adrese

- Dacă, de exemplu, o persoană din grupul Echipa de marketing și-a modificat numele, pentru actualizarea informațiilor, se apasă butonul **Update Now** (Actualizare Acum)



Adăugarea unei adrese la lista de adrese

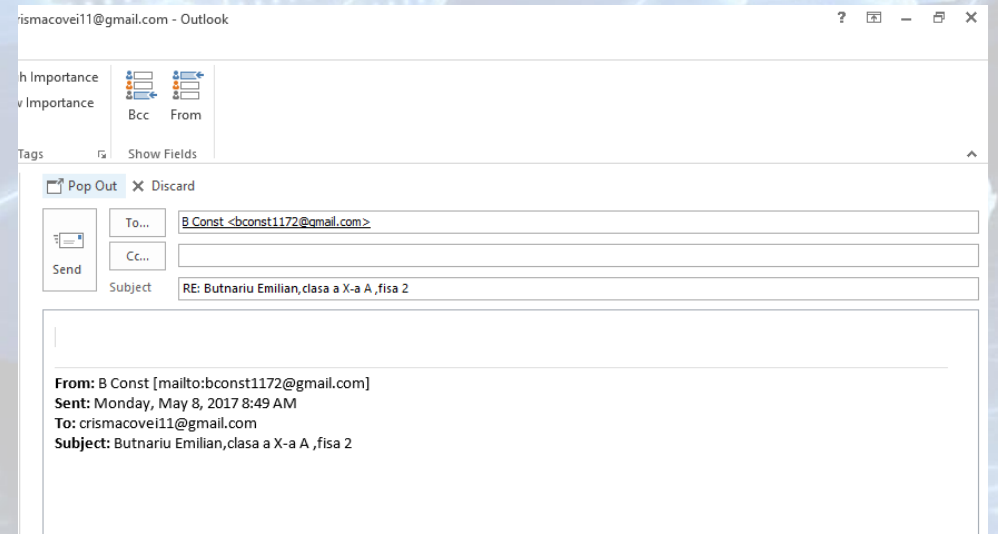
- O metodă extrem de rapidă de adăugare a unei persoane în lista de contacte este următoarea:
- Deschideți mesajul primit de la persoana respectivă, executați click dreapta pe câmpul From (De la) și din meniul apărut alegeți opțiunea **Add to Outlook Contacts** (Adăugare la persoane de contact).



5.5. Răspunderea la mesaje.

Folosirea funcțiilor Reply (Răspuns) și Reply to all (Răspuns tuturor)

- Pentru a răspunde expeditorului unui mesaj de poștă electronică, apăsați butonul Reply (Răspuns) din tab-ul **Home** (Pornire).
- Va apărea o fereastră de creare a unui mesaj în care câmpul **To** (Către) va fi completat automat cu adresa celui de la care ați primit mesajul (sau numele acestuia, dacă îl aveți deja în agendă).
- Câmpul **Subject** (Subiect) va conține textul **Re:** înaintea titlul mesajului, specificând astfel că reprezintă un răspuns al acelui mesaj



5.5. Răspunderea la mesaje.

Folosirea funcțiilor Reply (Răspuns) și Reply to all (Răspuns tuturor)

- Pentru a răspunde expeditorului unui mesaj de poștă electronică, apăsați butonul Reply (Răspuns) din tab-ul **Home** (Pornire).
- Va apărea o fereastră de creare a unui mesaj în care câmpul **To** (Către) va fi completat automat cu adresa celui de la care ați primit mesajul (sau numele acestuia, dacă îl aveți deja în agendă).
- Câmpul **Subject** (Subiect) va conține textul **Re:** înaintea titlul mesajului, specificând astfel că reprezintă un răspuns al aceluși mesaj

High Importance Low Importance Bcc From

Tags Show Fields


Pop Out Discard

Send To... B Const <bconst1172@gmail.com>

Cc... Subject RE: Butnariu Emilian,clasa a X-a A ,fisa 2

Am primit. Multumesc.

From: B Const [mailto:bconst1172@gmail.com]
Sent: Monday, May 8, 2017 8:49 AM
To: crismacovei11@gmail.com
Subject: Butnariu Emilian,clasa a X-a A ,fisa 2

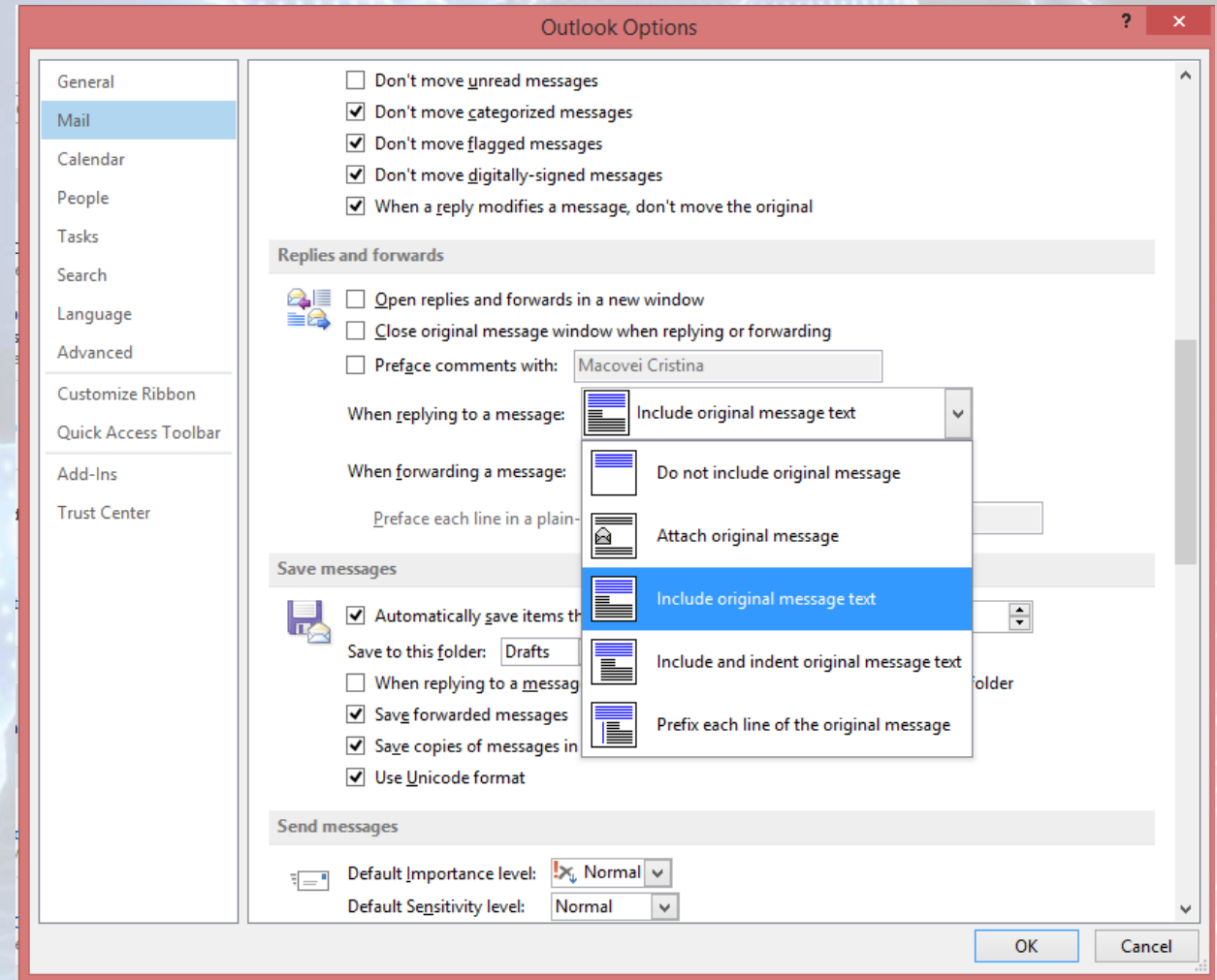
- După completarea mesajului de răspuns, se procedează la trimiterea mesajului prin apăsarea butonului **Send** (Se trimite).
- Mesajele la care s-a trimis un răspuns vor afișa în dreptul lor simbolul .
- În cazul în care mesajul a fost trimis mai multor persoane și doriți să le răspundeți tuturor, apăsați butonul **Reply to All** (Răspuns tuturor). Adresele acestora vor fi completate automat.
- După completarea mesajului, se apasă butonul **Send** (Se trimite).



Răspunderea la un mesaj, cu textul inițial sau nu


- În mod implicit, când răspundeți la un mesaj de poștă electronică, mesajul inițial este inclus în corpul mesajului.
- Dacă doriți să păstrați textul inițial, introduceți mesajul de răspuns și apoi apăsați butonul Send (Se trimite).
- Dacă nu doriți să păstrați textul inițial, după ce ați apăsat butonul Reply (Răspuns), selectați textul mesajului inițial și apăsați tasta Delete. Apoi introduceți răspunsul dumneavoastră și trimiteți mesajul.

- Programul Microsoft Outlook poate fi setat automat să nu păstreze textul inițial atunci când răspundeți la un mesaj.
- Pentru aceasta, apăsați butonul **File - Options** (Fișier-Opțiuni), categoria Mail (Poștă electronică). La secțiunea **When replying to a message** (Când se răspunde la un mesaj), se alege varianta **Do not include original message** (Nu se include mesajul original).



5.6. Retransmiterea mesajelor

Folosirea funcției Forward (Redirecționare)

- Pentru a trimite altor persoane un mesaj primit de dumneavoastră, apăsați butonul Forward (Redirecționare) din tab-ul Home (Pornire). Se va deschide fereastra de compunere a mesajului. Acesta va include fișierele atașate sosite împreună cu mesajul inițial.
- Se introduc adresele destinatarilor în câmpurile To (Către) și eventual Cc și Bcc și se apasă butonul Send (Se trimite) pentru expedierea mesajului. Mesajele care au fost redirecționate vor afișa în dreptul lor simbolul 
- Puteți selecta numele destinatarilor din lista de contacte executând click pe
- butonul $T^o...$ aflat în stânga câmpului **To** (Către) (similar procedați pentru câmpurile Cc și Bcc).

5.7. Copierea, mutarea sau ștergerea textului

Copierea și mutarea unui text în interiorul mesajului, sau între două mesaje

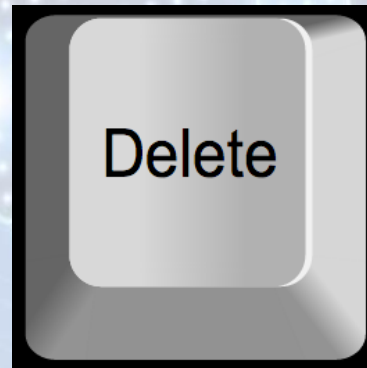
- Copierea și mutarea textului în diferite părți ale mesajului sau chiar în mesaje diferite este posibilă datorită existenței Clipboard-ului. *Clipboard-ul* este o memorie temporară folosită la păstrarea pe termen scurt a cuvintelor sau imaginilor mutate sau copiate.
- Aplicația Outlook oferă utilizatorilor o nouă opțiune: **Paste Preview**, prin care aceștia pot vizualiza în timp real efectele copierii sau mutării textului, pentru a alege varianta optimă.
- Pentru a **copia** un text în altă parte a mesajului sau între mesaje diferite, se selectează textul care se dorește copiat, după care se optează pentru una din următoarele variante:
 - se folosește combinația de taste **Ctrl și C**
 - se execută click pe pictograma Copy aflată în tab-ul **Message** (Mesaj) al ferestrei mesajului
 - se execută click dreapta mouse și din meniul contextual se alege comanda **Copy** (Copiere)

- În acest moment, textul este copiat în Clipboard, rămânând în continuare și pe ecran. Apoi, se poziționează punctul de inserție unde se dorește a fi copiat textul, după care se alege una din variantele de mai jos:
 - se folosește combinația de taste **Ctrl și V**.
 - se execută click pe pictograma Paste aflată în tab-ul **Message** (Mesaj) al ferestrei mesajului
 - se execută click dreapta mouse și din meniul contextual se apasă unul din cele 3 butoane aflate sub opțiunea **Paste Options** (Opțiuni Lipire).
 - **Keep Souce Formatting** (Se păstrează formatarea sursei) - această opțiune păstrează formatarea textului original.
 - **Merge Formatting** (îmbinare formatare) - această opțiune modifică formatarea astfel încât să corespundă cu formatarea textului înconjurător.
 - **Keep text only** (Se păstrează numai textul) - această opțiune elimină întreaga formatare inițială a textului.


- Dacă înainte de a apăsa unul din cele 3 butoane, țineți câteva secunde mouse-ul pe unul din butoane, aplicația vă va arăta rezultatul opțiunii de lipire. Astfel, mutându-vă de la un buton la altul, puteți vizualiza variantele de lipire a textului și puteți alege varianta dorită.
- În acest moment, textul este readus din Clipboard în mesaj în poziția curentă a punctului de inserție
- Pentru a muta un text în altă parte a mesajului sau între mesaje diferite, se selectează textul care se dorește mutat, după care se optează pentru una din următoarele variante:
 - se folosește combinația de taste Ctrl și X
 - se execută click pe pictograma Cut aflată în tab-ul Message (Mesaj) al ferestrei mesajului
 - se execută click dreapta mouse și din meniul contextual se alege comanda Cut (Decupare)
- În acest moment, textul selectat dispăre de pe ecran, fiind transferat în Clipboard. Apoi, se poziționează mouse-ul în locul unde se dorește mutat textul și se alege comanda Paste (Lipire), folosind una din variantele prezentate mai sus, textul fiind readus din Clipboard în mesaj.
- Similar se realizează și copierea textului sau a imaginilor din diferite documente într-un mesaj.

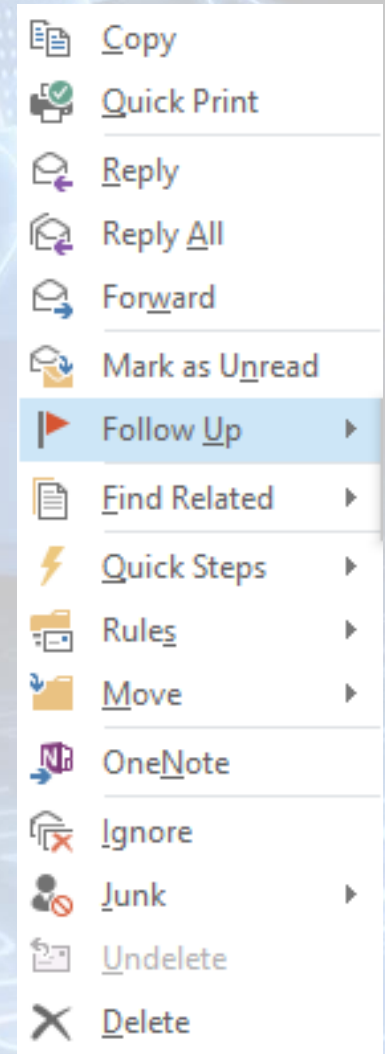
Ștergerea textului dintr-un mesaj

- Ștergerea textului se realizează prin apăsarea tastei **Backspace** (ștergerea făcându-se spre stânga) sau tastei **Delete** (ștergerea făcându-se spre dreapta).



5.8. Tehnici de organizare a mesajelor

- Semnalizarea mesajelor de poștă electronică ajută la o mai bună gestionare a lor.
- În dreptul mesajelor semnalizate va apărea un semn în formă de steguleț .
- Semnalizarea unui mesaj după primirea lui se realizează prin una din următoarele variante:
 - Apelați tab-ul Home (Pornire), grupul Tags (Etichete). Din lista derulantă a butonului Follow Up (Urmărire), selectați varianta dorită.
 - Executați click dreapta pe mesaj și apelați funcția Follow Up (Urmărire). Având mesajul deschis, apelați butonul Follow Up (Urmărire) din tab-ul Message (Mesaj), grupul Tags (Etichete).
- Apelarea funcției Follow Up - Add reminder (Urmărire - Adăugare memento) deschide fereastra Custom (Particularizare)
- Ștergerea semnalizării unui mesaj se realizează cu ajutorul opțiunii **Clear Flag** (Golire Semnalizare) din meniul derulant al butonului Follow Up (Urmărire).



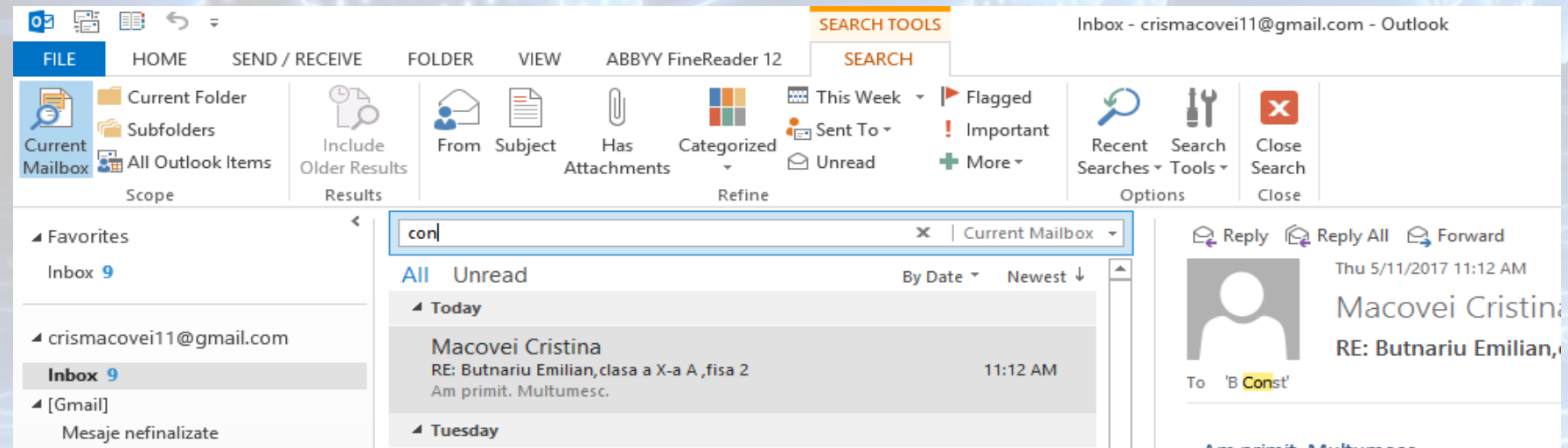
Marcarea unui mesaj ca fiind necitit sau citit

- Mesajele din Inbox pot fi:
 - Necitite
 - Citite
- Puteți schimba starea unui mesaj din citit în necitit prin click dreapta pe mesajul respectiv și alegerea funcției **Mark as Unread** (Marcare ca necitit).
- Pentru a realiza procesul invers, alegeți funcția **Mark as Read** (Marcare ca citit) apărut în același meniu.
- Apăsarea simultană a tastelor **Ctrl + Q** realizează marcarea mesajului ca fiind citit, iar apăsarea simultană a tastelor **Ctrl + U** marchează mesajul ca fiind necitit.
- Butonul **Unread/ Read** (Necitit/Citit) din tab-ul **Home** (Pornire) transformă de asemenea un mesaj din citit în necitit și invers.
- Dacă marcați un mesaj la care s-a răspuns sau care a fost redirecționat ca fiind necitit, simbolul mesajului continuă să fie afișat sub forma unui plic deschis, însă, el este considerat necitit pentru operațiile de sortare, grupare sau filtrare.

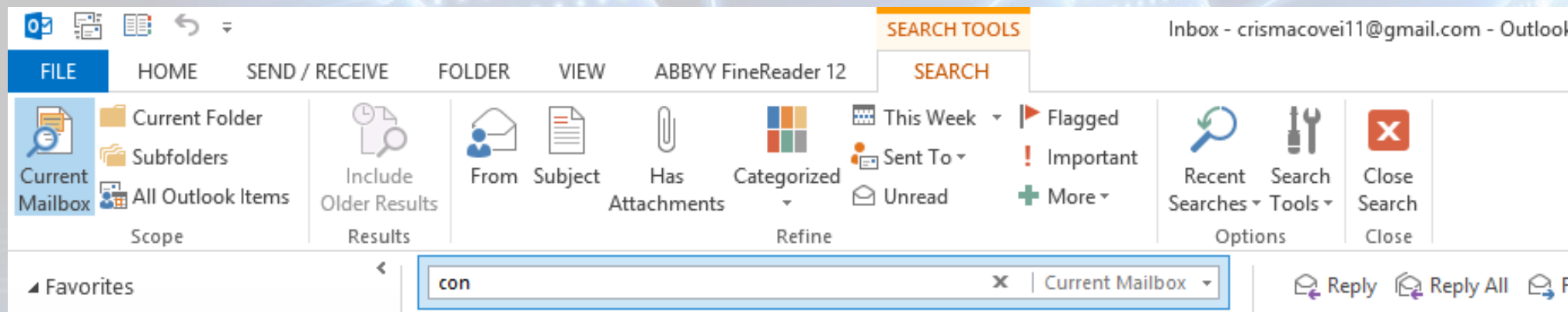
5.9. Organizarea mesajelor

Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, conținut

- Aplicația Microsoft Outlook pune la dispoziția utilizatorilor o funcție complexă de căutare pentru a localiza mesajele pe baza anumitor criterii (expeditor, subiect, atașament, dată, importanță, status - citit/necitit).

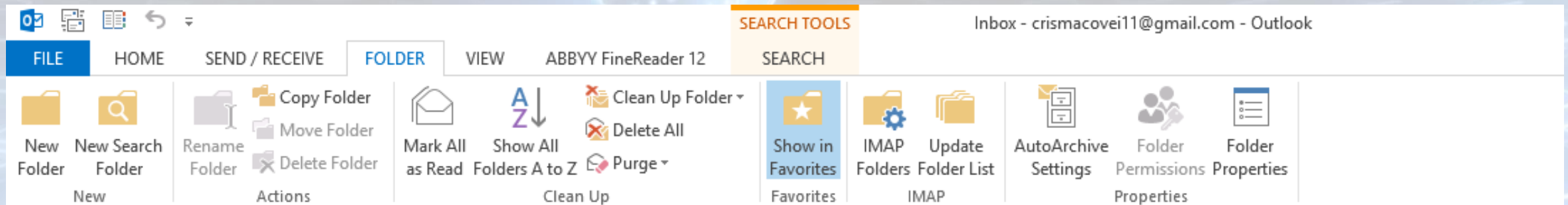


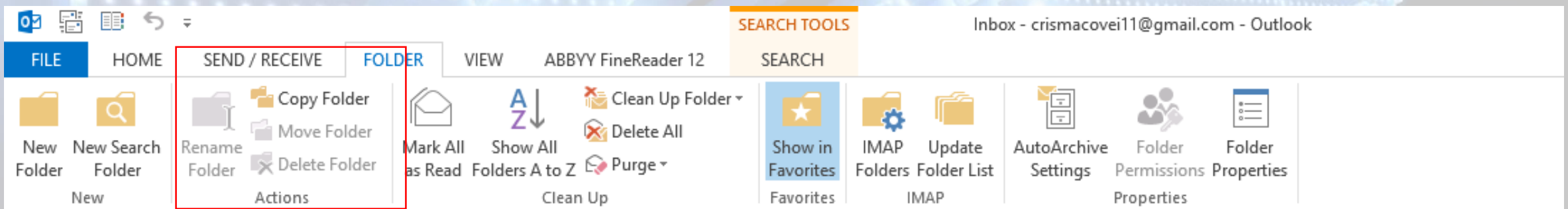
- În fereastra principală a aplicației, executați click pe folderul în care se va efectua căutarea. Tastați textul căutat în caseta Search (Căutare). Mesajele care conțin textul căutat vor fi afișate în fereastra principală, afișând evidențiat textul căutat.
- De asemenea, tab-ul contextual Search (Căutare) oferă criterii suplimentare de căutare.



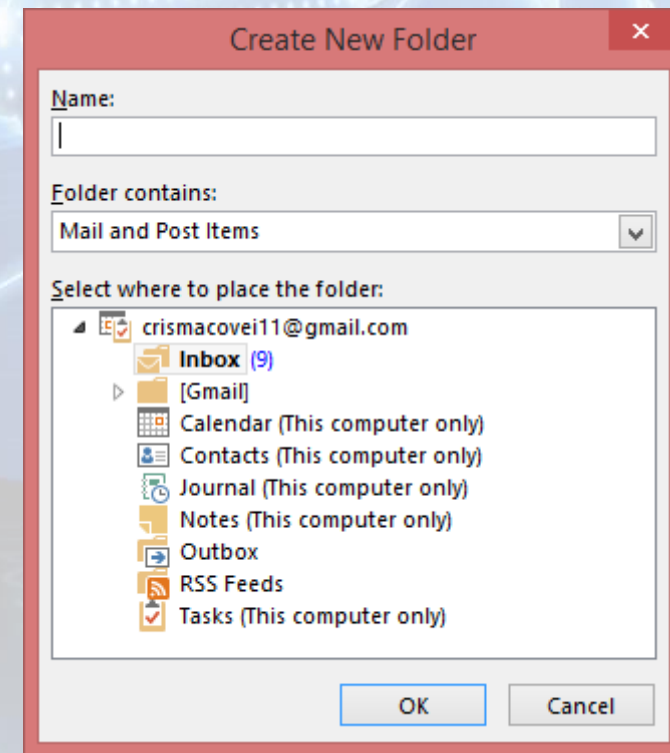
Crearea unui nou director

- Microsoft Outlook vă oferă posibilitatea organizării mesajelor prin crearea de directoare personaje.
- Crearea unui director nou se realizează cu ajutorul comenzii New Folder (Folder Nou) din tab-ul Folder.
- Apăsarea simultană a tastelor Ctrl,Shift și E duce de asemenea la crearea unui director nou.



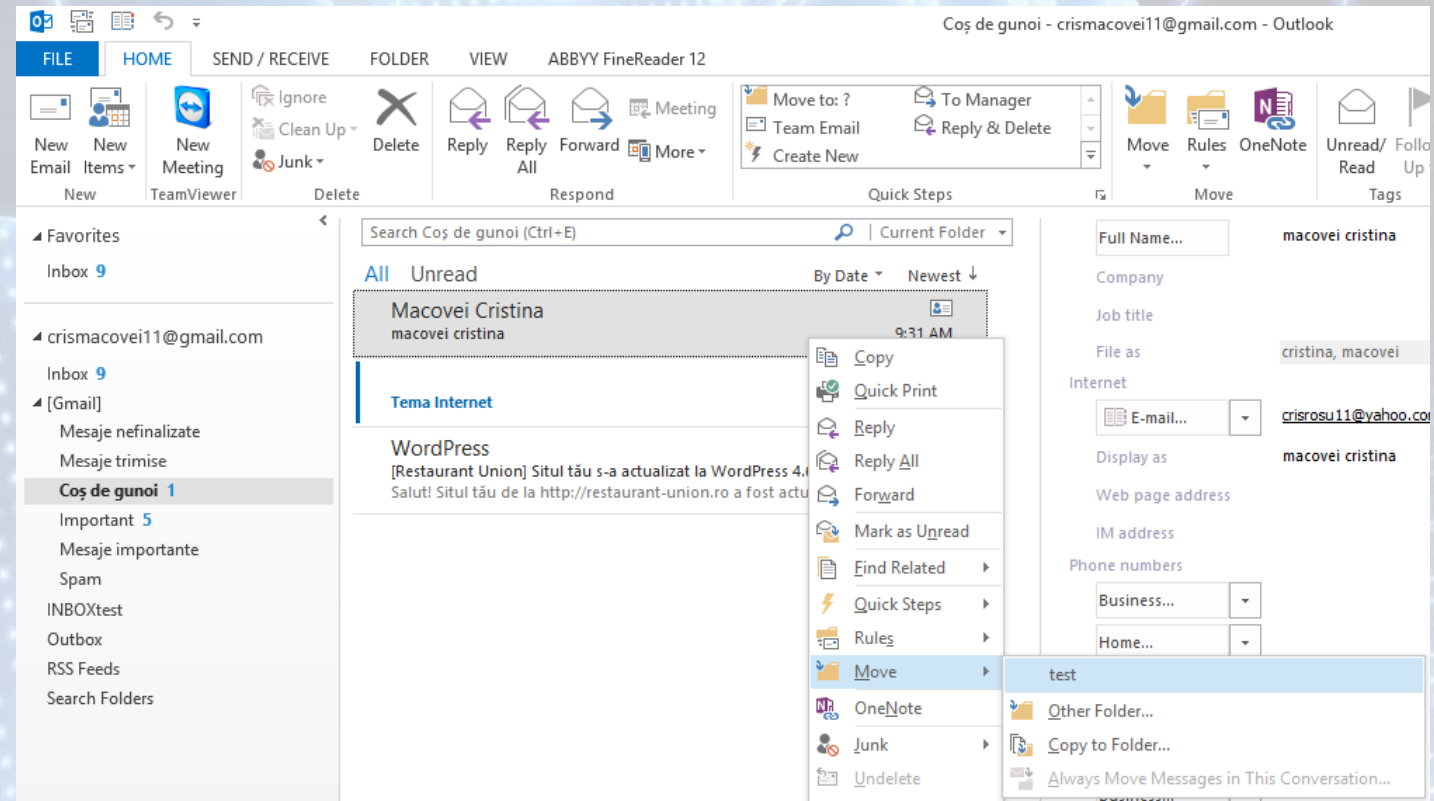


- Se va deschide fereastra Create New Folder (Creare folder).
- După crearea directorului, secțiunea Actions (Acțiuni) a tabului Folder oferă diverse opțiuni legate de redenumirea, copierea, mutarea și respectiv ștergerea directorului nou creat.



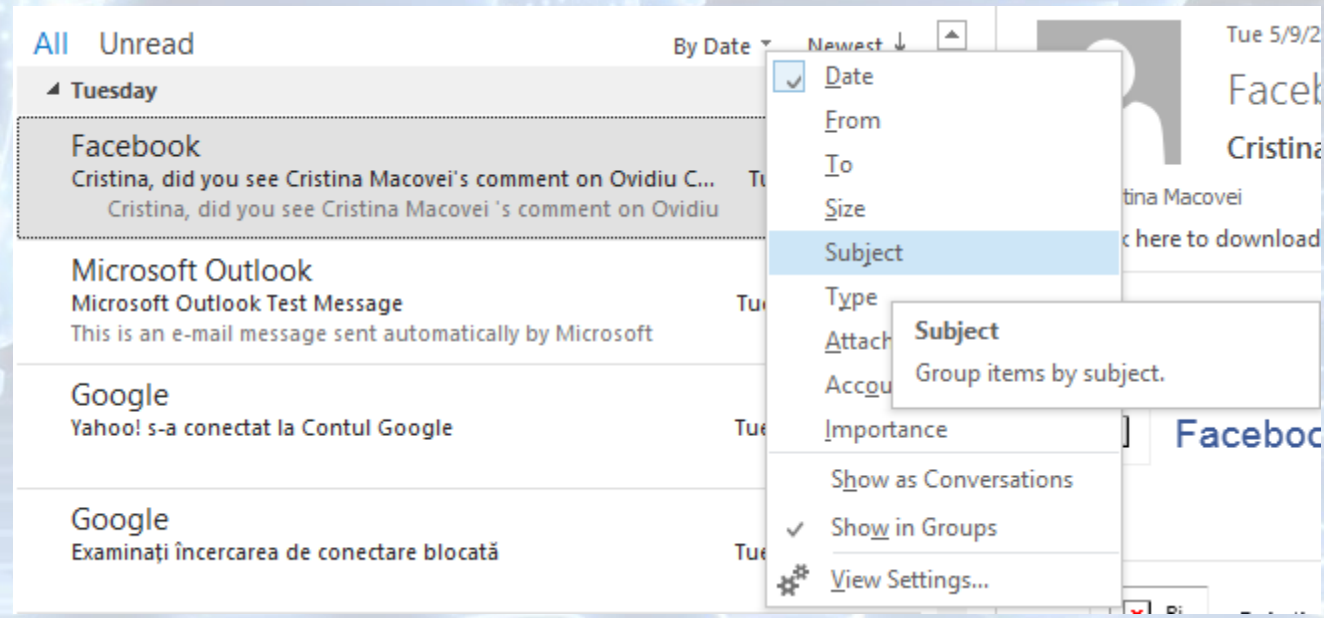
Mutarea mesajelor în directoarele corespunzătoare

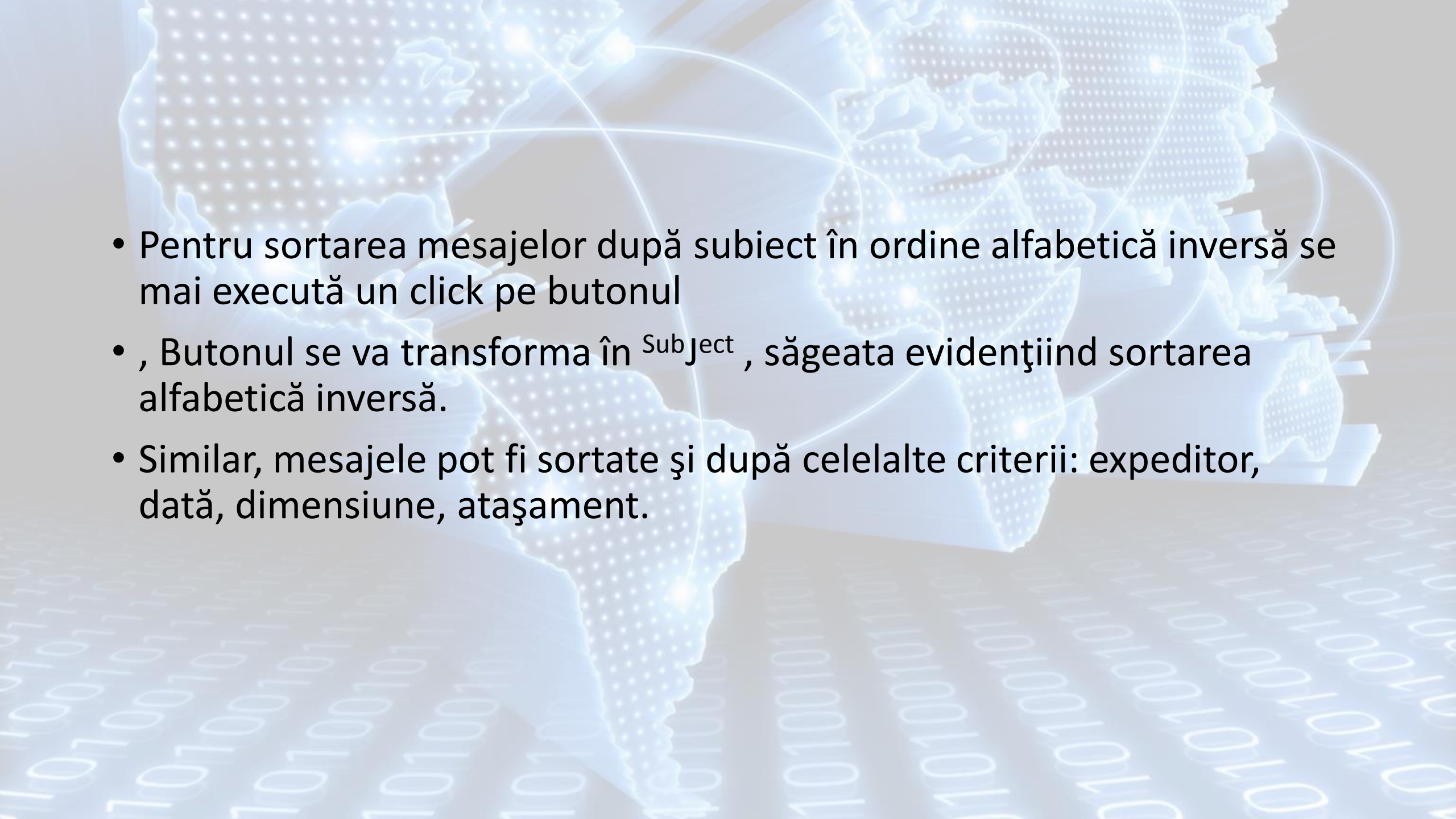
- Pentru organizarea mesajelor și mutarea lor în diferite directoare, apăsați funcția Move (Mutare) din secțiunea cu același nume a tab-ului Home (Pornire).
- Din meniul derulant al butonului Move (Mutare) specificați directorul în care doriți să mutați mesajul.



Sortarea mesajelor după nume, dată, subiect

- Sortarea mesajelor în funcție de diferite caracteristici se poate realiza în fereastra Microsoft Outlook.
- Pentru a sorta mesajele după **subiect** în **ordine alfabetică**, se execută un click pe Subject (Subiect). Se observă pe acest buton apariția unui semn micuț ce subliniază faptul că mesajele sunt sortate după subiectul lor.



- 
- Pentru sortarea mesajelor după subiect în ordine alfabetică inversă se mai execută un click pe butonul
 - , Butonul se va transforma în `SubJect` , săgeata evidențiind sortarea alfabetică inversă.
 - Similar, mesajele pot fi sortate și după celelalte criterii: expeditor, dată, dimensiune, atașament.

Salvarea fișierelor atașate

- Când primiți un mesaj ce conține fișiere atașate, veți dori să salvați aceste fișiere pe computerul dumneavoastră pentru citire și editare ulterioară.
- După deschiderea mesajului, pentru a salva fișierele atașate, alegeți una din următoarele posibilități:
 - executați click dreapta pe fișierul atașat și să alegeți funcția **Save as** (Salvare ca) din meniul apărut.
 - fereastra **Save As** (Salvare ca) se alege locul unde va fi salvat fișierul, precum și numele acestuia.
 - executați dublu click pe fișierul atașat. În fereastra **Opening Mail Attachment** (Salvare atașare) alegeți opțiunea **Save** (Salvare).

Ștergerea unui mesaj

- Selectați mesajul și apoi alegeți una din variantele de mai jos:
 - Apăsați tasta Delete,
 - apăsați butonul Delete din tab-ul Home (Pornire),
 - executați click dreapta pe mesaj și alegeți opțiunea Delete (Ștergere)
 - apăsați simultan tastele Ctrl și D
- Mesajele șterse sunt transferate în directorul **Deleted Items**, de unde pot fi recuperate ulterior.
- Dacă se dorește ștergerea definitivă a unui mesaj, fără a-i transfera în **Deleted Items**, atunci se selectează mesajul și se apasă combinația de taste **Shift și Delete**.

Recuperarea unui mesaj șters

- Recuperarea sau restaurarea unui mesaj șters înseamnă mutarea acestuia din Deleted items în directorul din care a fost șters.
- Executați click pe directorul Deleted Items (Elemente Șterse) și selectați mesajul pe care doriți să îl recuperați. Ținând apăsat butonul stânga al mouse-ului, trageți mesajul în directorul în care se afla acesta înainte de ștergere.

Golirea coșului

- Directorul Deleted Items, asemenea unui coș de gunoi, se umple și din când în când trebuie golit.
- Golirea se realizează prin click dreapta pe directorul Deleted Items (Elemente Șterse) și alegerea opțiunii Empty Folder (Golire folder).
- Pe ecran va apărea o casetă de dialog ce solicită confirmarea operației de ștergere definitivă a mesajelor.

5.10. Imprimarea mesajelor

Vizualizarea mesajului

- Înaintea imprimării unui mesaj, este recomandată vizualizarea lui. Se apasă butonul **File** (Fișier) și apoi se alege opțiunea **Print** (Imprimare). În fila Imprimare, proprietățile imprimantei implicite apar automat în prima secțiune, iar examinarea mesajului apare automat în a doua secțiune. Pentru a reveni în fereastra mesajului, se apasă din nou butonul **File** (Fișier).

- Pentru imprimarea unui mesaj, apăsați butonul File (Fișier) - opțiunea Print (Imprimare) sau combinația de taste Ctrl și P. Apăsați apoi butonul Print Options (Opțiuni imprimare).
- Această comandă va deschide o fereastră din care vă puteți alege imprimanta la care se realizează printarea, numărul de exemplare și se specifică dacă tipărirea se va face pe hârtie sau în fișier.
- Printarea în fișier se realizează prin bifarea căsuței Print to File (Imprimare în fișier) din fereastra Print (imprimare). Rezultatul va fi un fișier cu extensia .prn, care va putea fi printat ulterior.

Sfârșitul lecției 5

