

Βιβλίο διευθύνσεων στο Outlook Express



ΝΙΚΟΣ ΓΙΑΝΚΟΣ
Καθηγητής Πληροφορικής

Το Βιβλίο διευθύνσεων είναι μια συλλογή όπου μπορείτε να αποθηκεύσετε τις ηλεκτρονικές διευθύνσεις των συνεργατών σας, πελατών σας, φίλων σας κ.τ.λ.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Βιβλίο διευθύνσεων για να βρείτε και να επιλέξετε εύκολα και γρήγορα, χωρίς να χρειάζεται να τις απομνημονεύσετε ή να ανατρέχετε σε καταλόγους, ονόματα, διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και λίστες διανομής, όταν δημιουργείτε μηνύματα.

Για να συμπληρώσετε το βιβλίο διευθύνσεων ακολουθείτε τα παρακάτω βήματα:

- 1.** Κάντε κλικ στο κουμπί Έναρξη (Start), Όλα τα προγράμματα (Programms), Outlook Express.
- 2.** Κάντε κλικ στο κουμπί Διευθύνσεις (Address Book) της γραμμής εργαλείων.
- 3.** Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία (Create) και συνέχεια κλικ στην επιλογή Νέα Επαφή (New Contact).
- 4.** Στο παράθυρο Ιδιότητες που εμφανίζεται, συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία:
 - α. Στα πεδία Όνομα (Name) και Επώνυμο (Surname) πληκτρολογούμε το Όνομα και το Επώνυμο της επαφής.
 - β. Στο πεδίο Ηλεκτρονικές Διευθύνσεις (Emails) πληκτρολογούμε την ηλεκτρονική διεύθυνση π.χ. nyiankos@gmail.com και κάνουμε κλικ στο κουμπί Προσθήκη (Add).
- 5.** Κάντε κλικ στο κουμπί OK.
- 6.** Επαναλάβετε τα βήματα για όλα τα άτομα που θέλετε να προσθέσετε.

