



Arkas Gorsel Arsiv 2005

Outlook AutoText Feature



- ❖ Εισαγωγή
- ❖ Δημιουργία Αυτόματων Κειμένων στο Outlook
- ❖ Χρήση Αυτόματων Κειμένων στο Outlook



Το Outlook είναι ίσως το πιο εξελιγμένο πρόγραμμα ανταλλαγής ηλεκτρονικών μηνυμάτων (Email).

Η διαμόρφωση ενός email μπορεί να είναι

1. απλού κειμένου (Text – κείμενο χωρίς δυνατότητες διαμόρφωσης)
2. Εμπλουτισμένου Κειμένου (Rich Text – Κείμενο με δυνατότητες εμπλουτισμένης διαμόρφωσης όσο αφορά την γραμματοσειρά και τα χρώματα)
3. Html Format (Hyper Text Markup Language – Γλώσσα Υπερκειμένου υψηλών δυνατοτήτων διαμόρφωσης)

Το outlook από προεπιλογή κάνει χρήση της HTML διαμόρφωσης γι' αυτό και μπορεί στο σώμα ενός email να συμπεριλαμβάνεται κείμενο με δυνατότητες εμπλουτισμού με χρώμα και μέγεθος και στο ίδιο σώμα να έχει και φωτογραφίες ή συνδέσμους προς ηλεκτρονικές διευθύνσεις είτε ιστοσελίδων είτε email.

Σε αυτό το manual θα ασχοληθούμε με μία βασική λειτουργία του outlook που δίνει λύση στο πώς μπορούμε να έχουμε κείμενα έτοιμα για άμεση προσθήκη στο σώμα ενός email έτσι ώστε να μπορούμε να τα προσθέσουμε κατά βούληση χωρίς να χρειάζεται να τα προσθέσουμε στην υπογραφή (που επίσης είναι αυτόματο κείμενο) και για κάθε διαφορετικό κείμενο να χρειάζεται να φτιάχνουμε καινούρια υπογραφή.

Δημιουργία Αυτόματων Κειμένων

Για να μπορέσουμε να χρησιμοποιήσουμε τα αυτόματα κείμενα θα πρέπει πρώτα να τα αποθηκεύσουμε για αυτή την χρήση.

Ακολουθώντας τα βήματα 1
– 8

Θα μπορέσετε να
δημιουργήσετε τα
προσωπικά σας αυτόματα
κείμενα.

1. Πηγαίνουμε στο tab Insert

2. Πηγαίνουμε στην επιλογή Quick Parts

3. Επιλέγουμε να αποθηκεύσουμε το κείμενο

4. Εμφανίζεται ένα νέο παράθυρο επιλογών

5. Δίνουμε τίτλο στο κείμενο

6. Από την λίστα διαλέγουμε το Quick Parts

7. Δίνουμε μία περιγραφή για το κείμενο εάν θέλουμε

8. Κληρώνουμε την διαδικασία με το "OK"

9. Και τώρα έχουμε αποθηκευμένο το κείμενο μας.

Αυτό είναι το κείμενο που θέλουμε να αποθηκεύσουμε ως αυτόματο κείμενο.

Best Regards,

ARKAS 20 YEARS
HELLAS S.A. SHIPPING AGENCY
Your reliable expert partner in shipping agency

Vagelis Konstantinidis
IT Manager
33.Akti Miaouli street, 18535
T: +30 210 4599460 – ext: 614/615
F: +30 210 4599463
M: +30 6944055673
Arkas VOIP: 0005614 / 0005615
[LINKEDIN](#) | [FACEBOOK](#)

DISCLAIMER NOTICE
This email and any files transmitted with it are confidential and intended solely for the use of the individual or entity to which they are addressed.
If you are not the intended recipient, you should not copy it, re-transmit it, use it or disclose its contents, you should notify the sender of receiving the email in error, and immediately delete the copy from your system.
Arkas Hellas SA accepts no liability for any damage caused by any virus transmitted by this email and any files transmitted with it.

Χρήση αποθηκευμένων Αυτόματων Κειμένων

Για την χρήση των αποθηκευμένων αυτόματων κειμένων ακολουθήστε τα βήματα 1-5

1. Τοποθετούμε τον κέρσορα στο σημείο που θέλουμε να τοποθετηθεί το κείμενο

2. Πηγαίνουμε στο tab Insert

3. Πηγαίνουμε στην επιλογή Quick Parts

4. Πηγαίνουμε στην επιλογή Auto Text και εμφανίζεται το παράθυρο General

5. Διαλέγουμε ένα από τα διαθέσιμα αυτόματα κείμενα και το κείμενο θα εισαχθεί εκεί που είχαμε τοποθετήσει τον κέρσορα στο βήμα 1

Κείμενο
Κείμενο

Κείμενο
Best Regards,

ARKAS 20 YEARS
HELLAS S.A.
SHIPPING AGENCY
Your reliable expert partner in shipping agency

DISCLAIMER NOTICE
This email and any files transmitted with it are confidential and intended solely for the use of the individual or entity to which they are addressed.

Τίτλος Αυτόματου Κειμένου

Αυτό είναι το κείμενο που θέλουμε να αποθηκεύσουμε ως αυτόματο κείμενο.

Τίτλος Αυτόματου Κειμένου
Περιγραφή Κειμένου

Save Selection to AutoText Gallery

M: +30 6944055673
Arkas VOIP: 0005614 / 0005615
[LINKEDIN](#) | [FACEBOOK](#)



**Your reliable
expert partner**
in shipping agency

