

MS Outlook internete

2 pratimas Kontaktų įtraukimas ir grupės kūrimas

Tikslas: pasitreniruokite pridėti kontaktų ir sukurti kontaktų grupę „Auksiniai senjorai“ klubui programoje „Outlook“.

Esate savanorių koordinatorius klube „Auksiniai senjorai“ – aktyvi pensininkų bendruomenė, užsiimanti įvairia veikla ir socialiniais reikalais. Vykdydami savo veiklas jūs turite sutvarkyti klubo narių kontaktinę informaciją ir sukurti kontaktinę grupę.

Arba tiesiog norite nusiųsti sveikinimus savo šeimai ir draugams 😊

Žingsnis po žingsnio vadovas:

1. Atidarykite „Outlook“.
2. Eikite į „Contacts“: „Outlook“ skyrių „Kontaktai“.
3. Pridėti kontaktus: pridėkite penkių „Golden Seniors“ klubo narių kontaktus. Įtraukite jų vardus, el. pašto adresus ir visą susijusią informaciją (pvz., telefono numerius, adresus).
4. Sukurkite grupę „Auksiniai senjorai“
5. Sukurkite naują kontaktų grupę.
6. Pavadininkite grupę kaip „Auksiniai senjorai“.
7. Pridėti kontaktus į grupę: pridėkite penkis kontaktus, kuriuos anksčiau sukūrėte į grupę „Auksiniai senjorai“.
8. Patikrinkite grupės sukūrimą: patvirtinkite, kad grupė "Auksiniai senjorai" buvo sėkmingai sukurta ir joje yra nurodyti kontaktai.