

## MS Outlook

### 1 pratimas. Įvykių kūrimas programoje „Outlook“.

**Tikslas:** treniruokitės kurti įvykį naudojant „Outlook“ kalendoriaus funkciją.

Jūs esate pensininkų klubo „Auksiniai senjorai“ narys ir turite kas mėnesį organizuoti susirinkimą. Jūsų užduotis yra sukurti įvykį „Outlook“ kalendoriuje būsimai „Auksinei senjorų socialinei valandai“.

*Arba tiesiog norite suburti artimiausius žmones švęsti savo gimtadienį 😊.*

#### Žingsnis po žingsnio vadovas:

1. Nueikite į „Outlook“ kalendorių: atidarykite „Outlook“ programą.
2. Eikite į Kalendorių: suraskite ir pasiekite skiltį Kalendorius programoje „Outlook“.
3. Sukurkite Įvykį: kalendoriuje spustelėkite artėjančio renginio „Auksinė senjorų valanda“ datą.
4. Išsami renginio informacija: įveskite įvykio pavadinimą: „Auksinė senjorų valanda“.
5. Nurodykite įvykio datą, pradžios laiką ir pabaigos laiką (pvz., dviejų valandų trukmė).
6. Pridėkite vietą (gali būti klubo susirinkimų kambarys arba bet kuri pasirinkta vieta).
7. Kvietimas ir svečiai: pakvieskite į renginį bent penkis sugalvotus „Auksinių senjorų“ klubo narius. Pridėkite jų vardus arba sugalvotus el. pašto adresus, kad išsiųstumėte kvietimus.
8. Renginio aprašymas: parašykite trumpą renginio aprašymą, nurodydami tikslą (pvz., socialinis susibūrimas, diskusijų temos ar planuojama veikla).
9. Priminimo sąranka: nustatykite priminimą apie įvykį, kad pranešumėte dalyviams (pvz., priminimas vieną dieną prieš arba kelias valandas anksčiau).
10. Patvirtinimas: patikrinkite, ar "Outlook" kalendoriuje sėkmingai sukurtas renginys "Auksinė senjorų valanda"

Atlikę šiuos veiksmus, turėjote sėkmingai sukurti įvykį pavadinimu „Auksinė senjorų valanda“ savo „Outlook“ kalendoriuje, pridėti sugalvotų dalyvių, nurodyti įvykio informaciją ir nustatyti priminimą. Šiuo pratimu siekiama imituoti įvykio organizavimo procesą naudojant „Outlook“ kalendoriaus funkciją.