

MS Outlook internete

2 pratimas. Kontaktų įtraukimas ir grupės kūrimas programoje Outlook

Tikslas: pridėkite kontaktų ir sukurkite kontaktų grupę „Auksinių senjorų“ klubui programoje „Outlook“.

Esate savanorių koordinatorius klube „Auksiniai senjorai“ – aktyvi pensininkų bendruomenė, užsiimanti įvairia veikla. Jums pavesta tvarkyti klubo kontaktinę informaciją ir sukurti kontaktinę grupę bendravimui palengvinti.

Arba tiesiog norite nusiųsti sveikinimus savo šeimai ir draugams.

Žingsnis po žingsnio vadovas:

1. Atidarykite „Outlook“.
 2. Eikite į „Contacts“: „Outlook“, raskite ir pasiekite skyrių „Kontaktai“.
 3. Pridėti kontaktus: pridėkite penkis kontaktus, atstovaujančius „Ausiniai senjorai“ klubo nariams (pridėkite savo draugų kontaktus). Įtraukite jų vardus, el. pašto adresus ir visą susijusią informaciją (pvz., telefono numerius, adresus).
 4. Sukurkite „Auksinių senjorų“ grupę:
 5. Sukurkite naują kontaktų grupę.
 6. Pavadinkite grupę „Auksiniai senjorai“.
 7. Pridėkite 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.
- Suasmėninkite kontaktinius duomenis ar grupės pavadinimą, kad jis labiau atitiktų „Auksinių senjorų“ klubo dinamiką.