

MS Outlook internete

3 pratimas. El. pašto parašų tvarkymas programoje „Outlook“.

Aktyviai dalyvaujate įvairia visuomenine veikla užsiimančios pensininkų bendruomenės „Auksiniai senjorai“ klubo renginių koordinavime ir komunikacijoje. Jums buvo pavesta sukurti veiksmingą el. pašto parašą, atspindintį jūsų poziciją klube, kartu išsaugant jūsų asmeninę kontaktinę informaciją.

Žingsnis po žingsnio vadovas:

1. Pasielkite „Outlook“ nustatymus: atidarykite „Outlook“. Eikite į el. pašto nustatymus:
2. Raskite nustatymus, susijusius su „El. paštu“.
3. Sukurkite el. pašto parašą:
4. Sukurkite asmeninį el. pašto parašą su savo vardu, vaidmeniu ir kontaktine informacija.
5. Įtraukite papildomos informacijos, pvz., savo poziciją „Auksiniai senjorai“ klube arba bet kokią atitinkamą pavadinimą.
6. Pridėkite klubo informaciją: įtraukite eilutę arba kontaktinę informaciją, būdingą „Auksiniai senjorai“ klubui, pvz., jo esmę atspindinčią etiketę.
7. Formatavimas ir stilius: paeksperimentuokite su formatavimo parinktimis, pvz., šrifto stiliumi, dydžiu, spalva ir lygiavimu tikslu pagerinti parašo išvaizdą.
8. Išsaugokite parašą: išsaugokite naujai sukurtą el. pašto parašą „Outlook“ nustatymuose.
9. Bandomasis el. laiško siuntimas: sukurkite bandomąjį el. laišką sau arba antrinei el. pašto paskyrai, kad pamatytumėte, kaip parašas rodomas siunčiamuose pranešimuose.