

MS Outlook

1. vingrinājums: notikumu izveide programmā Outlook

Mērķis: Praktizējiet pasākuma izveidi, izmantojot Outlook kalendāra funkciju.

Jūs esat daļa no pensionāru kluba ar nosaukumu "Zelta seniori", un jums ir jāorganizē ikmēneša pulcēšanās. Jūsu uzdevums ir izveidot notikumu Outlook kalendārā gaidāmajai "Zelta senioru sociālajai stundai".

Vai arī jūs vienkārši vēlaties savākt savus tuvākos cilvēkus, lai svinētu savu dzimšanas dienu ☺.

Soli pa solim:

1. Pieklūstiet Outlook kalendāram: atveriet lietojumprogrammu Outlook.
2. Naviģējiet uz Kalendārs: atrodiet sadaļu Kalendārs un pieklūstiet tai programmā Outlook.
3. Izveidojiet pasākumu: Kalendārā noklikšķiniet uz gaidāmā "Zelta senioru sociālās stundas" pasākuma datuma.
4. Pasākuma informācija: ievadiet pasākuma nosaukumu kā "Zelta senioru sociālā stunda".
5. Norādiet notikuma datumu, sākuma un beigu laiku (piemēram, divu stundu ilgumu).
6. Pievienojiet atrašanās vietu (var būt kluba sanāksmju telpa vai jebkura izvēlēta vieta).
7. Ielūgums un viesi: Uzaiciniet uz pasākumu vismaz piecus izdomātus "Zelta senioru" kluba biedrus. Pievienojiet viņu vārdus vai izdomātas e-pasta adreses, lai nosūtītu uzaicinājumus.
8. Pasākuma apraksts: Uzrakstiet īsu pasākuma aprakstu, minot mērķi (piemēram, saviesīga pulcēšanās, diskusiju tēmas vai plānotās aktivitātes).
9. Atgādinājuma iestatīšana: iestatiet atgādinājumu notikumam, lai informētu dalībniekus (piemēram, atgādinājumu vienu dienu pirms vai dažas stundas agrāk).
10. Apstiprinājums: Pārbaudiet, vai pasākums "Zelta senioru sociālā stunda" ir veiksmīgi izveidots Outlook kalendārā.

Kad esat pabeidzis šīs darbības, savā Outlook kalendārā ir veiksmīgi izveidots pasākums ar nosaukumu "Zelta senioru sociālā stunda", pievienoti izdomāti dalībnieki, norādīta informācija par pasākumu un iestatīts atgādinājums. Šī vingrinājuma mērķis ir simulēt pasākuma organizēšanas procesu, izmantojot Outlook kalendāra funkciju.