

MS Outlook tiešsaistē

2. uzdevums Kontakta pievienošana un grupas izveide programmā Outlook

Mērķis: Praktizējiet kontaktu pievienošanu un kontaktu grupas izveidi "Zelta senioru" klubam programmā Outlook.

Jūs esat brīvprātīgo koordinators klubā "Zelta seniori", kas ir dinamiska pensionāru kopiena, kas nodarbojas ar dažādām aktivitātēm un saviesīgiem pasākumiem. Jūsu lomas ietvaros jūsu uzdevums ir organizēt kluba kontaktinformāciju un izveidot kontaktu grupu, lai atvieglotu saziņu.

Vai arī jūs vienkārši vēlaties nosūtīt sveicienus savai ģimenei un draugiem 😊

Soli pa solim:

1. Pieklūstiet Outlook kontaktpersonām: atveriet programmu Outlook.
2. Navigējiet uz sadaļu Kontaktpersonas: atrodiat sadaļu Kontaktpersonas un pieklūstiet tai programmā Outlook.
3. Pievienot kontaktpersonas: pievienojiet piecas kontaktpersonas, kas pārstāv kluba "Zelta seniori" biedrus (pievienojiet draugu kontaktpersonas). Iekļaujiet viņu vārdus, e-pasta adreses un visu attiecīgo informāciju (piemēram, tālruņa numurus, adreses).
4. Izveidojiet grupu "Zelta seniori":
5. Izveidojiet jaunu kontaktpersonu grupu.
6. Nosauciet grupu par "Zelta senioriem".
7. Kontaktpersonu pievienošana grupai: pievienojiet piecas iepriekš izveidotās kontaktpersonas grupai "Zelta seniori".
8. Pārbaudiet grupas izveidi: pārlicinieties, vai grupa "Zelta seniori" ir veiksmīgi izveidota un satur norādītās kontaktpersonas.

Nekautrējieties personalizēt kontaktinformāciju vai grupas nosaukumu, lai tas labāk atbilstu "Zelta senioru" kluba dinamikai.