

MS Outlook tiešsaistē

3. uzdevums E-pasta parakstu pārvaldība programmā Outlook.

Jūs aktīvi iesaistāties pasākumu koordinēšanā un komunikācijā klubam "Zelta seniori", pensionāru kopienai, kas nodarbojas ar dažādām sabiedriskām aktivitātēm. Jūsu lomas ietvaros jums ir uzdots izveidot efektīvu e-pasta parakstu, kas atspoguļo jūsu pozīciju klubā, vienlaikus saglabājot personisko kontaktinformāciju.

Soli pa solim:

1. Pieklūstiet Outlook iestatījumiem: atveriet programmu Outlook. Pārejiet uz sadaļu E-pasta iestatījumi:
2. Atrodiet un pieklūstiet iestatījumiem, kas saistīti ar "E-pasts".
3. E-pasta paraksta izveide:
4. Izveidojiet personalizētu e-pasta parakstu ar savu vārdu, lomu un kontaktinformāciju.
5. Iekļaujiet papildu informāciju, piemēram, savu amatu klubā "Golden Seniors" vai jebkuru atbilstošu apzīmējumu.
6. Kluba informācijas pievienošana: iekļaujiet īsu rindiņu vai kontaktinformāciju, kas attiecas uz "Zelta senioru" klubu, piemēram, saukli, kas atspoguļo tā būtību.
7. Formatēšana un veidošana: eksperimentējiet ar formatēšanas opcijām, piemēram, fonta stilu, lielumu, krāsu un līdzinājumu, lai uzlabotu paraksta izskatu.
8. Saglabājiet parakstu: saglabājiet jaunizveidoto e-pasta parakstu savos Outlook iestatījumos.
9. Pārbaudiet e-pasta ziņojuma sūtīšanu: izveidojiet testa e-pasta ziņojumu sev vai sekundārajam e-pasta kontam, lai redzētu, kā paraksts tiek parādīts izejošajos ziņojumos.