

## MS Outlook Online

### Harjutus 3 Meiliaalkirjade haldamine Outlookis.

Oled aktiivselt seotud erinevate seltskondlike tegevustega tegeleva pensionäride kogukonna klubi "Kuldsed Seniorid" ürituste ja suhtluse koordineerimisel. Osana oma rollist olete saanud ülesandeks luua tõhus meiliaalkiri, mis esindab teie positsiooni klubis, säilitades samal ajal teie isiklikud kontaktandmed.

#### *Samm-sammuline juhend:*

1. Juurdepääs Outlooki sätetele: avage Outlook. Liikuge jaotisse E-posti seaded:
2. Otsige üles ja avage jaotisega "E-post" seotud seaded.
3. Looge meiliaalkiri:
4. Looge isikupärastatud meiliaalkiri oma nime, rolli ja kontaktandmetega.
5. Lisage lisateavet, nagu teie positsioon "Golden Seniors" klubis või mis tahes asjakohane nimetus.
6. Lisage klubi teave: lisage "Golden Seniors" klubi kohta lühike rida või kontaktteave, näiteks selle olemust tähistav tunnuslause.
7. Vormindamine ja stiil: katsetage vormindamisvalikutega, nagu fondi stiil, suurus, värv ja joondus, et parandada allkirja välimust.
8. Salvesta allkiri: Salvestage äsja loodud meilisignatuur oma Outlooki seadetes.
9. Meili saatmise test: koostage testmeil endale või teisele meilikontole, et näha, kuidas allkiri väljaminevates kirjades kuvatakse.