**Практическая работа № 3**

**Тема работы:**Организация документооборота в программе Outlook.

**Цель:**Приобрести навыки работы в программной среде Microsoft Outlook.

**Задания**

От того, насколько успешно и оперативно осуществляется деятельность сотрудников по подготовке документов и ответов на письма, организации приема посетителей зависит эффективность работы предприятия.

Познакомимся с интерфейсом программы Outlook.

1. Запустите программу Outlook
2. Рассмотрите окно программы. Найдите группы рабочих папок.
3. Измените порядок расположения папок (перемещение с нажатой кнопкой мыши) или
   * щелкните правой кнопкой мыши на любом ярлыке;
   * расположите ярлыки в нужном порядке с помощью кнопок Вверх и Вниз.
4. Поменяйте настройки программы, для этого выберите Файл/Параметры и в появившемся окне нажмите Дополнительно и установите - При запуске открывать папку Задачи.
5. Теперь выберите пункт Почта и поменяйте фон для сообщений - нажмите кнопку Шрифты и бланки. На вкладке Личный бланк нажмите кнопку Тема и выберите понравившееся оформление.
6. Создайте подписи для личных сообщений - Личная и служебных сообщений – Служебная, для этого нажмите кнопку Подписи, на вкладке Электронная подпись нажмите кнопку Создать и введите имя для подписи. В поле Изменить подпись введите текст, который нужно включить в подпись, а затем отформатируйте его с помощью встроенных инструментов. Подписи могут содержать текст, изображения, логотип организации, изображение печати и рукописной подписи или вашу электронную визитную карточку, содержащую все вышеперечисленные элементы.
7. Выберите подпись, используемую по умолчанию из списка Новые сообщения. При желании вы можете выбрать другую подпись в списке ответ и пересылка. Загляните в настройки остальных папок и нажмите ОК.
8. Выбрать в меню навигации Почта. В этой группе расположены папки Входящие, Исходящие, Черновики, Отправленные.
9. Создать новую папку Личные в папке Входящие, вызвав на данной папке контекстное меню.
10. Создать папку Личные в папке Контакты.
11. Выберите в панели навигации Ярлыки, где можно сохранить ссылки на папки, которые часто используются в работе. Изначально в этой папке находится только ярлык к странице Outlook сегодня.
12. Добавьте в Ярлыки новую ссылку на папку Личные, для этого вызовите контекстное меню на папке Ярлыки и выберите Создать ярлык и в открывшемся окне выберите нужную папку.
13. Чтобы создать в папке Ярлыки группу ярлыков (например для папок с личной почтой) выберите Создать новую группу и замените название Новая группа на нужное, например Личная переписка.
14. Изучите содержимое страницы Outlook сегодня (или Мой файл Outlook). Она содержит сводную информацию о предстоящих делах: встречах, задачах, а также о наличии почты в основных почтовых папках. Каждая запись в папке выполнена в виде гиперссылки, щелчок на которой открывает соответствующий объект. При первом запуске программы эта страница, как и другие папки программы, пуста.