1. Окресліть основне призначення пошти Outlook

Основним призначенням Microsoft Outlook є обмін електронними листами із іншими користувачами. Обміни листами можуть відбуватися як між звичайними користувачами так і між корпоративними електронними адресами.

1. Здійсніть налаштування в пошті, введіть свої дані та налаштуйте її під себе (пересилання, блокування та дозволи, автовідповіді, підписи, тощо).

Зображення, що містить текст, знімок екрана, монітор

Автоматично згенерований опис

Зображення, що містить текст, знімок екрана, монітор

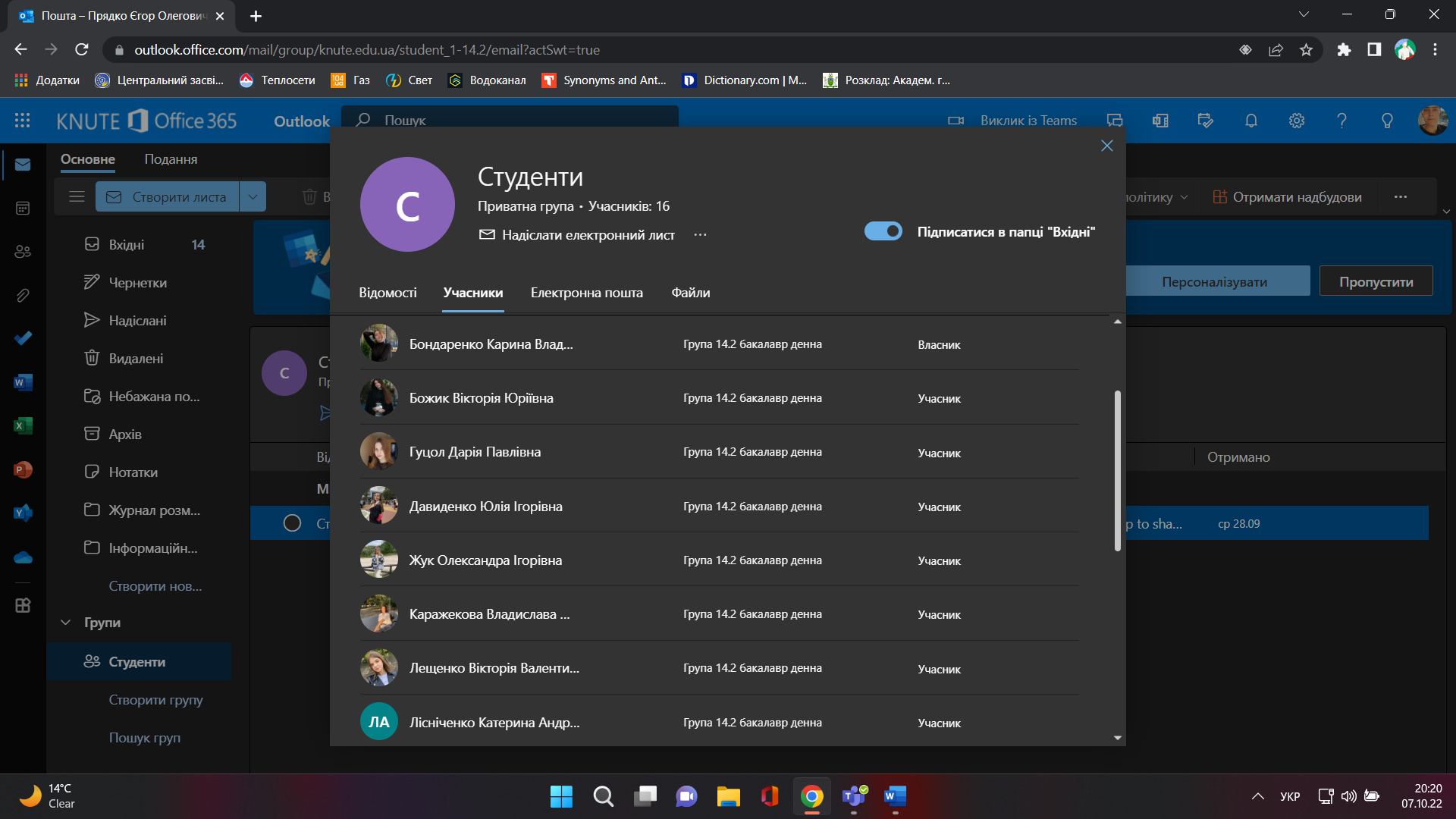
Автоматично згенерований опис

1. Створити контакти студентів вашої групи

Зображення, що містить текст, знімок екрана, монітор

Автоматично згенерований опис

1. Створити групи контактів Студенти та Викладач



Зображення, що містить текст, знімок екрана, монітор, срібло

Автоматично згенерований опис

1. Зробіть розсилку листів в групі, приклавши файл експорту.

Зображення, що містить текст, знімок екрана, у приміщенні, монітор

Автоматично згенерований опис

1. Розглянути види поточних представлень повідомлень в MS Office Outlook.

Зображення, що містить текст, знімок екрана, монітор

Автоматично згенерований опис

Зображення, що містить текст, знімок екрана, монітор

Автоматично згенерований опис

1. Знайти та розібратися у налаштуваннях поштового сервісу: як можна зробити фільтрацію листів та пересилання листів на іншу адресу.

Зображення, що містить текст, монітор, знімок екрана, екран

Автоматично згенерований опис

Зображення, що містить текст, знімок екрана, монітор

Автоматично згенерований опис

1. Записати порядок:

-налаштування фільтрації листів;

Натиснути на верхній панелі вікна на кнопку фільтрації та відфільтрувати пошту

Зображення, що містить текст, монітор, знімок екрана, екран

Автоматично згенерований опис

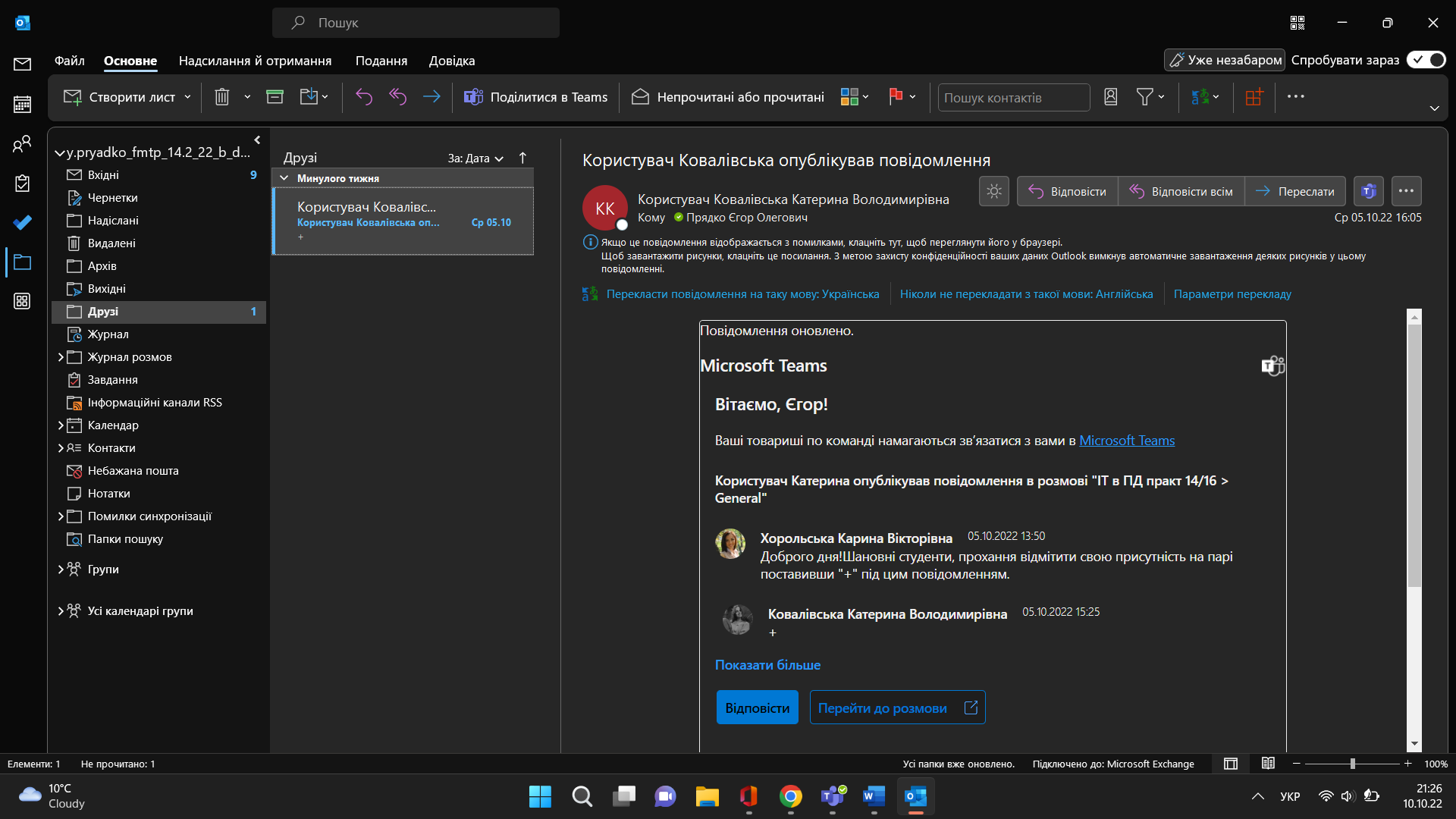
-порядок пересилання листів на іншу поштову адресу.

Натиснути на верхній панелі «три крапки» та обрати пункт «переслати як вкладення»

Зображення, що містить текст, монітор, знімок екрана, екран

Автоматично згенерований опис

1. Створіть папку «Друзі». Здійсніть перенаправлення останнього електронного листа від друга до папки «Друзі».



1. Створіть папки навчальних дисциплін.

Зображення, що містить текст, знімок екрана, монітор

Автоматично згенерований опис

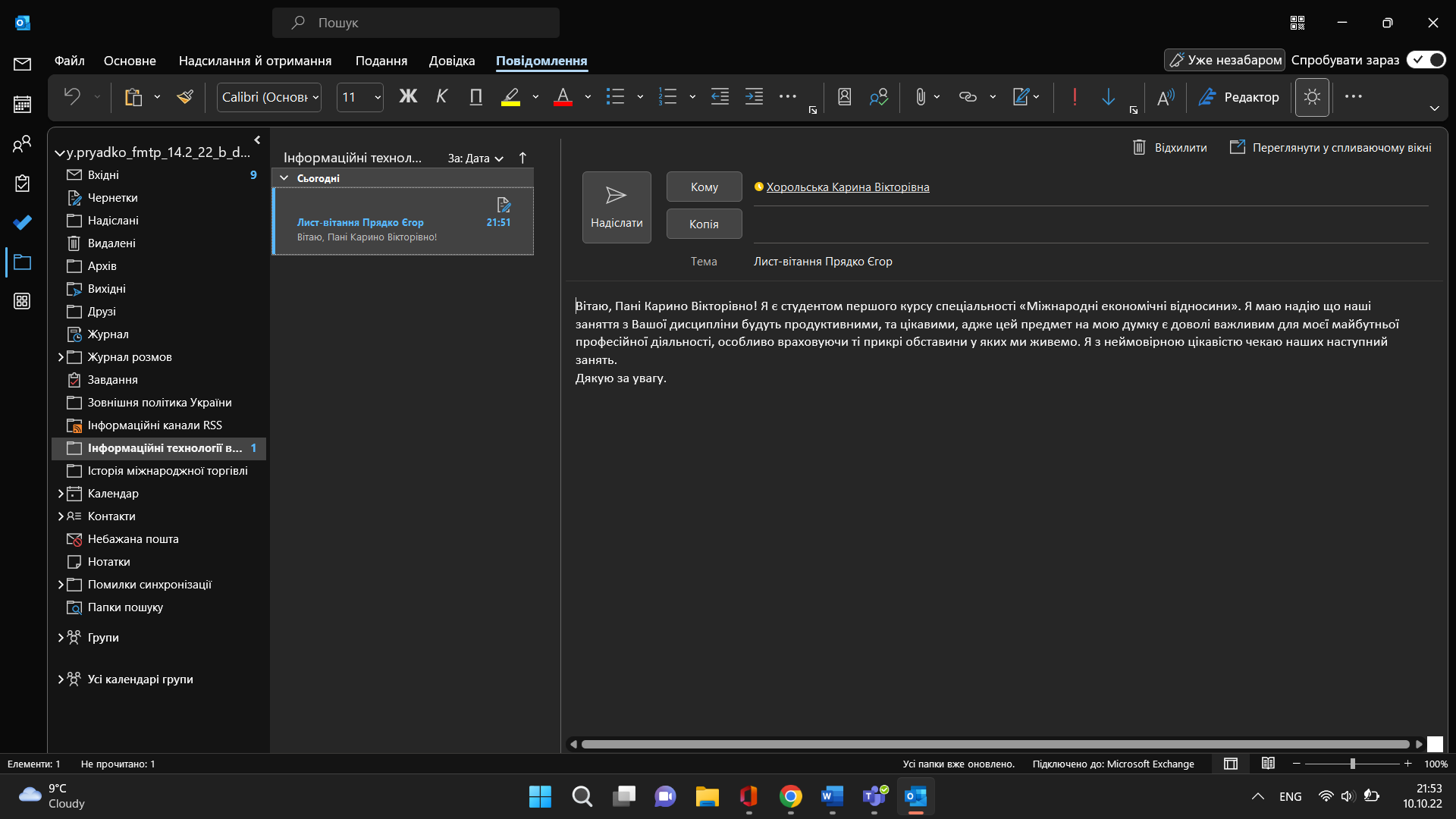


1. Направте вітальний лист (можливий лист на ділову тематику) викладачу з лабораторних робіт даної дисципліни, дотримуючись правил етикету!!!

Зображення, що містить текст, знімок екрана, монітор

Автоматично згенерований опис

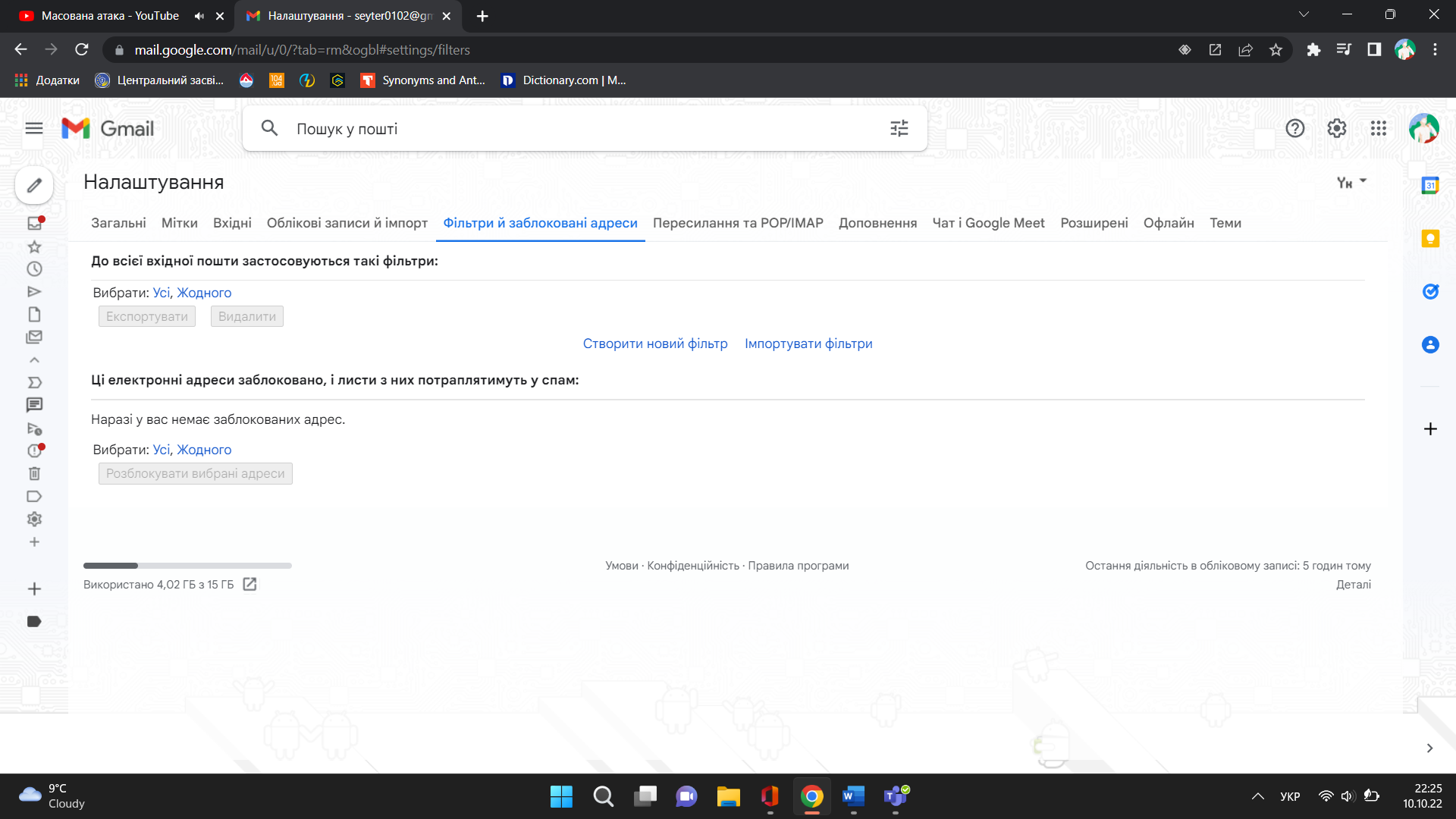
1. Перенаправте отриманий лист у відповідну створену папку дисципліни.



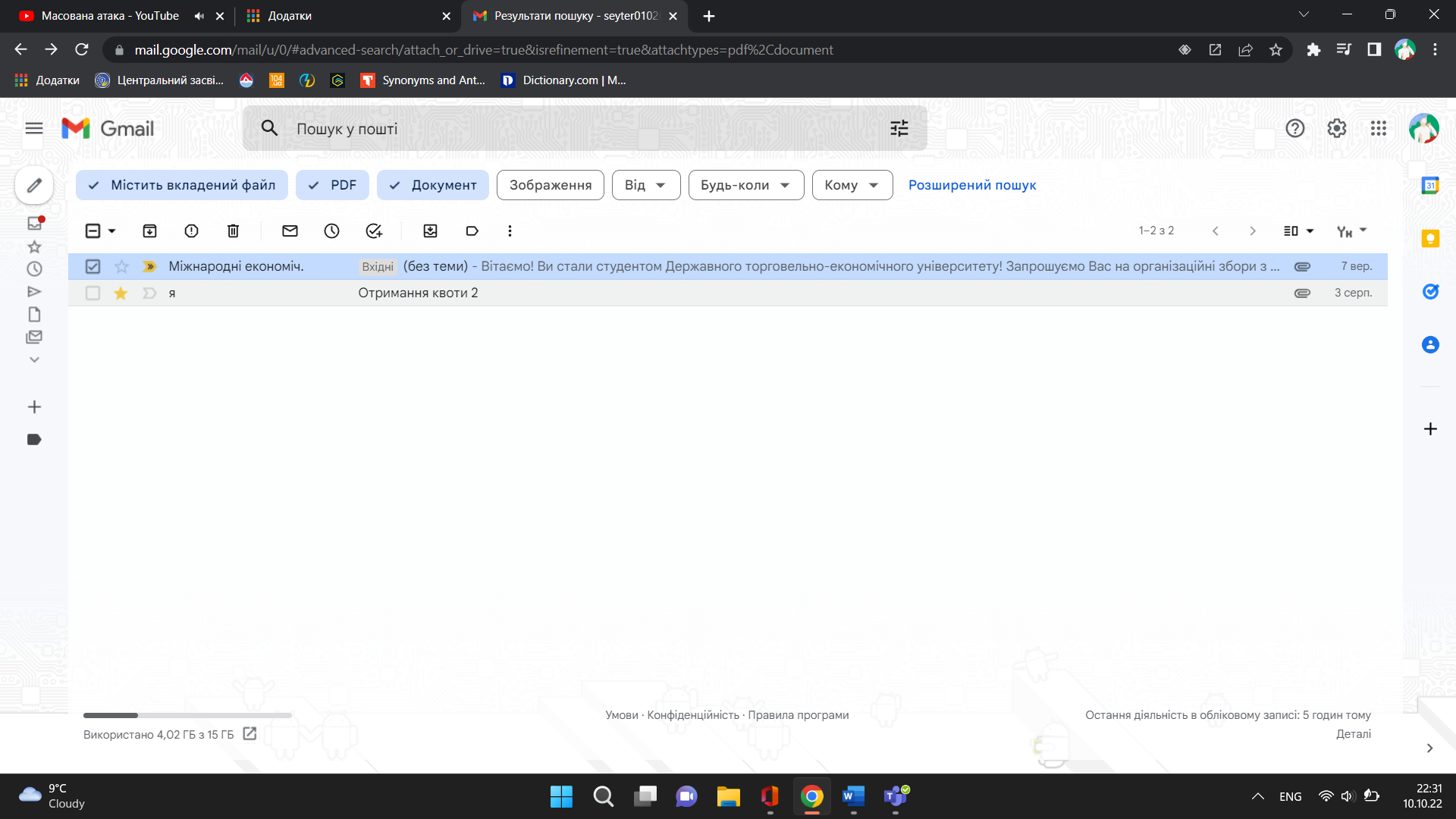


1. Ознайомитися з можливістю фільтрування спаму, що її надає Ваш поштовий сервер. Описати процедуру занесення адреси до спам-списку у звіт.

Щоб створити правило фільтрування спаму необхідно: перейти в налаштування пошти, відкрити вкладку «Фільтри й заблоковані адреси», натиснути «створити новий фільтр»; Також на цій вкладці можна додати електронні адреси до спам-списку.



1. Завантажити інформацію в хмарне сховище, посортувавши її по папках за типами файлів; надати спільний доступ обраним користувачам до файлу.



Зображення, що містить текст, знімок екрана, монітор, комп’ютер

Автоматично згенерований опис

