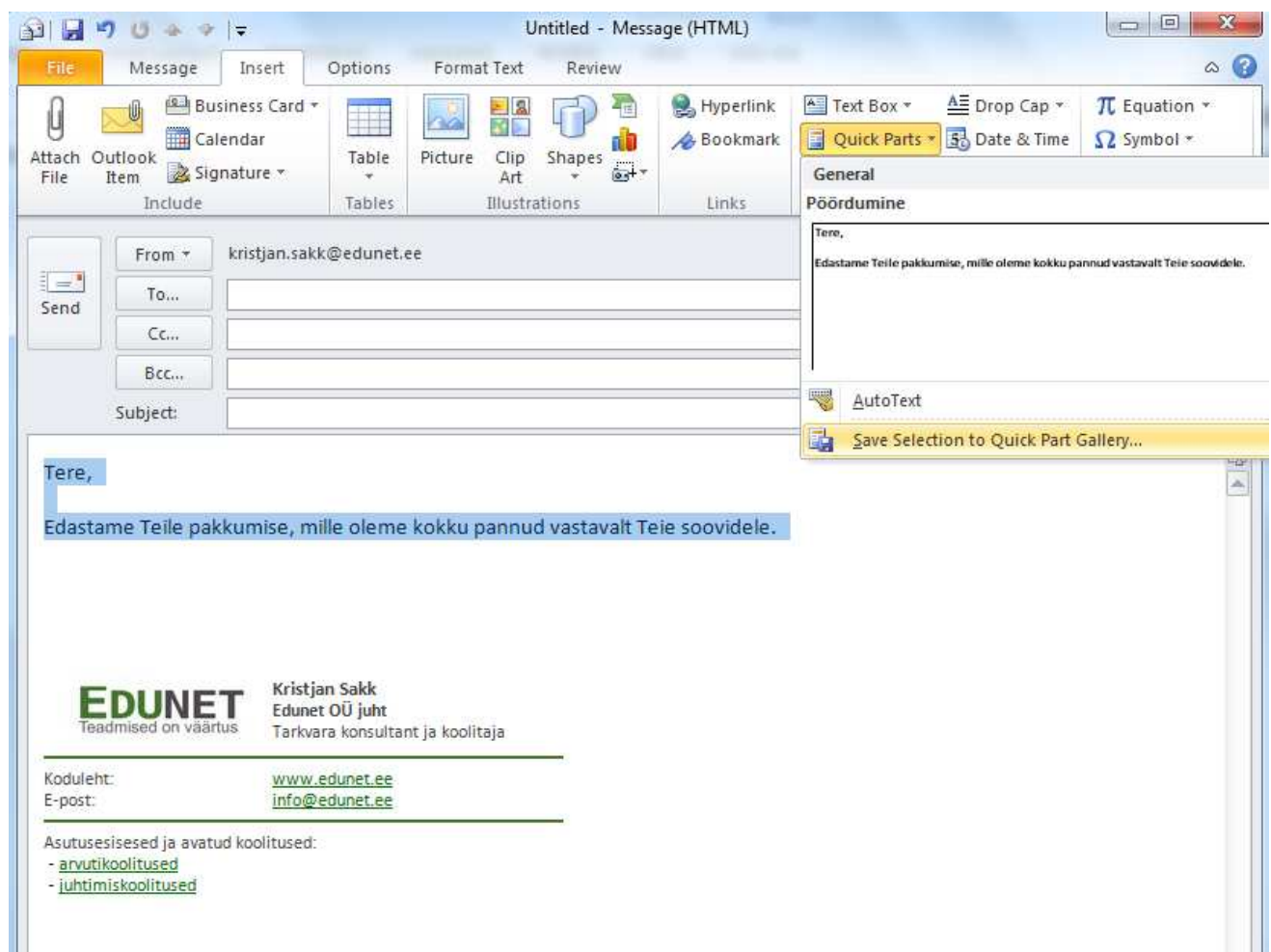


Valmis kirjutatud osade (Quick Parts) lisamine e-kirjale- Outlook

Kindlasti oled kokku puutunud e-kirja kirjutamisel sooviga kirjas kasutada mõnda pöördumise, kutse, arve, pakkumise teksti osa, mida oled kasutanud mõnes teises kirjas. Ei ole mõistlik ning otstarbekas hakata teksti uuesti kirjutama, tülikas on vanu kirju otsida ja sealt sobivat tekstiosa kopeerida.

MS Outlook 2010 ja 2013 pakub võimalust kasutada „kiirosasid“ ehk Quick Parts'e. Kiirosa saad luua Outlookis järgnevalt:

1. Kirjuta e-kiri valmis
2. Märgi e-kirjas see tekstiosa, mida soovid lisada Quick Parts loendisse
3. Ava e-kirja aknas Insert menüü ja sealt nupp Quick Parts / Save Selection to Quick Part Gallery ..., anna lisatavale tekstiosale lühike nimi ja välju aknast OK nuuga



Edaspidi on võimalus uuele või olemasolevale kirjale lisada Insert menüüst, Quick Parts nupust valmis kirjutatud tekstiosa. Valmiskirjutatud tekstiosadega hoiame kokku aega ja kirjadele kirjutamine on mugavam. Valmis kirjutatud tekstiosasid võid lisada galeriisse mitmeid.

Veel nippe ja nõuandeid Outlooki koolitusest: <http://www.edunet.ee/infohaldus>