



OUT - Microsoft Outlook

Microsoft - Outlook - Office

Durata:

1 Giorno

Lingue:

Italiano

Certificazione:

-

Descrizione del corso

Il corso si prefigge l'obiettivo di introdurre i partecipanti all'utilizzo di specifici strumenti dell'applicativo Microsoft Outlook e della gestione della posta elettronica, sia per uso individuale che in azienda, con strumenti condivisi.

Programma

Modulo 1: La Posta elettronica

- Creare e inviare un nuovo messaggio di posta
- Salvare un messaggio senza inviarlo
- I campi A, Cc, Ccn
- Rispondi, Rispondi a tutti e Inoltra
- Allegare un file
- Stampare un messaggio
- Impostare uno o più Account

Modulo 2: Gestione delle e-mail

- Creare nuove cartelle di posta
- Effettuare ricerche tra le e-mail
- Ordinare i messaggi in una cartella
- Organizzare i messaggi con colori
- Impostare regole di ricezione
- Utilizzare i contrassegni

ITCore Group

Via Balestra, 12
6900 Lugano (CH)
+41.091.9760019
www.itcoregroup.com

Via Lanino, 36
21047 Saronno (VA)
+39.02.84108669
www.itcoregroup.com

Modulo 3: La rubrica

- Inserimento, modifica ed eliminazione di contatti nella rubrica di Outlook
- Aggiunta di file allegati in un contatto
- Creare un biglietto da visita di un contatto

Modulo 4: Il calendario

- Inserire, modificare ed eliminare appuntamenti
- Impostare dei promemoria
- Utilizzo del fuso orario
- Impostare una ricorrenza per gli appuntamenti

Modulo 5: Le attività

- Inserimento, modifica ed eliminazione di una attività
- Strutturazione dell'attività
- Assegnare un'attività ad un utente
- Inviare un'attività ad un contatto

ITCore Group

Via Balestra, 12
6900 Lugano (CH)
+41.091.9760019
www.itcoregroup.com

Via Lanino, 36
21047 Saronno (VA)
+39.02.84108669
www.itcoregroup.com