

×

OUT19 - MS Outlook

Microsoft - Outlook - Office

Durata: Lingue: Certificazione:

1 Giorno Italiano -

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

- 1. La Posta elettronica
 - o Creare e inviare un nuovo messaggio di posta
 - Salvare un messaggio senza inviarlo
 - ∘ I campi A, Cc, Ccn
 - o Rispondi, Rispondi a tutti e Inoltra
 - · Allegare un file
 - Stampare un messaggio
 - Impostare uno o più Account
- 2. Gestione delle e-mail
 - Creare nuove cartelle di posta
 - Effettuare ricerche tra le e-mail
 - o Ordinare i messaggi in una cartella
 - o Organizzare i messaggi con colori
 - Impostare regole di ricezione
 - Utilizzare i contrassegni
- 3. La rubrica
 - Inserimento, modifica ed eliminazione di contatti nella rubrica di Outlook

ITCore Group

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



- Aggiunta di file allegati in un contatto
- Creare un biglietto da visita di un contatto

4. Il calendario

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

5. Le attività

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