



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
 - 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
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
3. La rubrica
 - Inserimento, modifica ed eliminazione di contatti nella rubrica di

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

Outlook

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

4. Il calendario

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

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