



## OUT19 - MS 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

### 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](http://www.itcoregroup.com)

Via Lanino, 36  
21047 Saronno (VA)  
+39.02.84108669  
[www.itcoregroup.com](http://www.itcoregroup.com)