

MS-Outlook é Il programma di comunicazione come anche di organizzazione del proprio tempo nel pacchetto di applicazioni MS Office. Oltre a funzionalità molto vaste nell'ambito Email con Outlook può gestire appuntamenti, contatti, attività come anche note.

## Ihr Nutzen

I partecipanti impareranno molte caratteristiche dettagliate e organizzano il proprio lavoro in modo più efficiente con Outlook. Inoltre i partecipanti migliorano il lavoro in squadra e le proprie impostazioni.

## Voraussetzungen

MS-Outlook, Basi ~8556

o esperienza della materia

## Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

## Hinweise

Disponibile nelle versioni 2010 / 2013 / 2016 / 2019 / 2021 / 365

## Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Version: 2021

## Seminarinhalte

\* Ripetizione e approfondimento delle basi di Outlook

\* Funzioni avanzate di e-mail:

- Formati e-mail (HTML, formato RTF, testo normale)

- Utilizzo dei biglietti di visita

- Opzioni di recapito

- Opzioni di voto e verifica

- Visualizzare le risposte di voto

- Categorizzare

- Richiamare e sostituire un messaggio

- Rinviare un messaggio

- Messaggi con collegamenti ipertestuali

\* Gestione delle cartelle Outlook

\* Impostazioni dell'archiviazione

\* Lavoro

- Cartelle pubbliche

- Autorizzazioni per la posta in arrivo, calendario ecc.

- Assegnare attività

- Invitare partecipanti per una riunione

\* Organizzare gli elementi di Outlook

- Categorie

- Disponere e raggruppare

- Cercare e filtrare

- Cartelle ricerche

\* Stampare

\* Integrazione con Office:

- L'accesso ai contatti in Word

- Inserire dati selezionati

- Esportare cartelle Outlook

- Importo di dati

- Formati (Messaggi, calendario, vCard)

\* Gestione visualizzazioni in Outlook

\* Il diario

