

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: 365/2024

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

