

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

Imparerà ad utilizzare le funzionalità base dell'applicazione. Questo significa utilizzerà e gestirà le impostazioni di Email, appuntamenti, contatti, attività e note.

### Voraussetzungen

Windows Sistemi Operativi

### Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

### Hinweise

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

Version: 2021

### Seminarinhalte

Giorno 1

- \* L'interfaccia utente di Microsoft Outlook
  - User Interface a schede
  - La scheda file (Backstage View)
- \* Utilizzo generale di Outlook
- \* Messaggi elettronici (e-mail)
  - Invio e ricezione di e-mail
  - Tipi di destinatari: a / cc / ccn
  - Rispondere a e-mail e inoltrarli
  - Opzioni di un e-mail
  - Bozze
  - Firme digitali
  - Allegare file a messaggi elettronici
  - Formati di e-mail
- \* Organizzazione della cartella e-mail
  - Lavorare con cartelle
  - Visualizzazioni, mostrare i messaggi come conversazioni
  - Utilizzo di regole
  - Assistente fuori sede
  - Ricercare ed ordinare messaggi elettronici
  - Azioni rapide
- \* Lavorare con la rubrica
- \* Organizzazione di contatti
- \* Utilizzo di gruppi di destinazione
- \* L'integrazione delle reti sociali (opzionale)
- \* Il calendario
  - Appuntamenti
  - Eventi
  - Serie
  - La sveglia
  - Organizzazione di riunioni
  - Calendari condivisi
  - Gestione gruppi di calendari
- \* Organizzazione di attività
  - Creare, completare e assegnare attività
  - Opzioni attività
  - Stato delle attività
- \* Immettere note
- \* RSS-Feeds

- \* Utilizzo dell'aiuto online
- \* Stampa
- \* Aggiungere altri account

