

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)

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
- Cercare 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

Hinweise

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

Version: 365/2024

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

