## >>

### Outlook

Avanzato: Lavoro in squadra e organizzazione



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.

#### Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

# **Hinweise** Disponibi

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

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'archivazione
- \* 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 richerche
- \* 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

