

MS-Outlook è 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,- esclusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

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'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

