

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.

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

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

Voraussetzungen

MS-Outlook, Basi ~8556

o esperienza della materia

Hinweise

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

Version: 365/2024

