

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

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,- esclusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

### Hinweise

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

Version: 365/2024

### 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

\* Utilizzo dell'aiuto online

\* Stampa

\* Aggiungere altri account

\* 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

