

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)

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
- * 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

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

