

# MSOW-9 - OUTLOOK

Categoria: **Office & Windows**

## INFORMAZIONI SUL CORSO



**Durata:**  
1 Giorni



**Categoria:**  
Office & Windows



**Qualifica Istruttore:**  
Docente Senior (min.  
5 anni)



**Dedicato a:**  
Utente



**Produttore:**  
PCSNET

## OBIETTIVI

- Rendere operativi sulle funzionalità di Outlook
- Fornire una chiara visione delle aree di applicabilità di Outlook

## PREREQUISITI

- Avere pratica nell'uso di un Personal Computer
- Avere pratica dell'interfaccia utente di Microsoft Windows
- Avere familiarità con Tastiera e Mouse
- E' preferibile aver frequentato il nostro corso Windows Client per Utenti
- E' preferibile avere una conoscenza di base delle applicazioni Word ed Excel

## CONTENUTI

### **Introduzione**

- Ambiente di lavoro di Outlook
- Oggetti di Outlook

### **Posta**

- Ricevere ed inviare messaggi
- Selezione, modifica ed eliminazione
- Spostare messaggi
- Ordinamento
- Categorie
- Visualizzazioni
- Regole e Avvisi
- Stampa
- Ricerca ed organizzazione
- Salvataggio
- Personalizzazione Opzioni
- Autorizzazioni

## **Contatti**

- Creazione
- Importazione
- Selezione, modifica ed eliminazione
- Ordinamento
- Categorie
- Visualizzazioni
- Gruppi
- Stampa
- Ricerca ed organizzazione
- Salvataggio
- Personalizzazione Opzioni
- Autorizzazioni

## **Calendario**

- Pianificare appuntamenti ed eventi
- Creare appuntamenti da trascinamento mail
- Gestire e organizzare gli appuntamenti
- Stampare il Calendario
- Condividere il calendario

## **Pianificare e gestire riunioni**

- Pianificare le riunioni
- Rispondere a una convocazione di riunione
- Aggiornare e annullare convocazioni di riunioni

## **Creare e organizzare Attività**

- Creare e aggiornare attività
- Creare attività da trascinamento mail
- Assegnare le attività agli altri
- Notifiche sullo stato di avanzamento delle attività assegnate

## **Condividere informazioni e lavorare fuori rete**

### **Netiquette della comunicazione digitale**

- Il galateo nelle e-mail:
  - Struttura dei messaggi
  - Linguaggio, immagini, emoticons, stili di scrittura, anche in relazione ai destinatari
  - Uso dei caratteri
  - Usare CC e CCN in modo appropriato
  - I controlli prima dell'invio
  - Gli allegati - contenuto e dimensioni
  - La firma nelle e-mail
- Scrivere secondo le policy aziendali
- Le regole d'oro per non diventare un fanatico del tasto "invia"

**Materiale didattico:** Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

**Costo materiale didattico:** NON incluso nel prezzo del corso

**Natura del corso:** Operativo (previsti lab su PC)