

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)