# MSOW-9 - OUTLOOK

Categoria: **Office & Windows**

## INFORMAZIONI SUL CORSO

| Durata: | Categoria: | Qualifica Istruttore: | Dedicato a: | Produttore: |
|---|---|---|---|---|
| 1 Giorni | Office & Windows | Docente Senior (min. 5 anni) | Utente | 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 Oulook
-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”

INFO

**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)