

MSOW-9 - OUTLOOK

Categoria: **Office & Windows**

INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata:
2 Giorni



Categoria:
Office & Windows



Qualifica Istruttore:
Docente Senior (min.
5 anni)



Dedicato a:
Utente



Produttore:
PCSNET

OBIETTIVI

Rendere operativi sulle funzionalità di base e di comune interesse di Outlook.
Dare una informativa sulle funzionalità più evolute 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 un nostro corso Windows 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

- Condividere le cartelle

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

Manuale: Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

Prezzo manuale: incluso nel prezzo del corso a Calendario

Natura del corso: Operativo (previsti lab su PC)