



Via C. Imbonati , 62/1 - 20159 Milano
url: www.f-s.it - email: staff@f-s.it
tel. +39 02 60733.1 fax +39 02 60733.222
Capitale Sociale 10.920,00 Euro Int. Versato
Cod. Fisc. e Part. Iva 12444220151 - Iscrizione REA 1560288 MI

Internet Solution Provider - Progettazione e sviluppo reti dati - Formazione e HelpDesk

Titolo:

Organizzarsi con Outlook

Obiettivo:

Una efficace comunicazione all'interno ed all'esterno dell'azienda ed una migliore organizzazione del lavoro diventano sempre più decisivi. Da qui l'utilità nel saper usare i 'Personal Information Manager', tra i quali Microsoft Outlook è il più diffuso.

Outlook permette di comunicare con gli altri, di gestire il tempo, i contatti, gli appuntamenti e le attività da svolgere (o da assegnare alle persone preposte). Outlook è un potente strumento per aumentare la propria produttività e la produttività aziendale.

Il corso oltre ad introdurre gli indispensabili concetti sulla condivisione di risorse in rete, ha l'obiettivo di mettere in grado il partecipante di saper utilizzare gli strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook.

Gli argomenti trattati sono supportati da continue esercitazioni pratiche.

Contenuto del corso:

- Panoramica su Outlook
- Il Calendario: le modalità di visualizzazione, impostazione degli appuntamenti, gestione delle ricorrenze
- I Contatti e le liste di distribuzione
- La Posta Elettronica: creare, spostare, eliminare ed archiviare email. Invio di file allegati
- Organizzarsi la posta in arrivo e in uscita. La ricerca di email
- Impostazione delle "regole". Creazione di nuove cartelle
- Impostazione del formato di un messaggio. Configurazione degli account
- Il Diario, le Note, ed il Quadro Riepilogativo (Outlook Oggi)
- Gestione delle attività, assegnare attività a terzi, i meeting
- Integrazione dei vari elementi di Outlook
- Le opzioni di archiviazione automatica
- I profili di Outlook