

Corso Microsoft Outlook 2019



Durata: 2 giornate

A chi è rivolto:

Per utenti che desiderano usare Microsoft Outlook 2019; acquisendo le nozioni fondamentali per diventare autonomi nella gestione avanzata della posta elettronica.

Scopo del corso:

Imparare a utilizzare in modo completo l'applicativo.

Prerequisiti:

Familiarità con l'ambiente operativo Windows.

Contenuti:

Modulo 1: La Posta elettronica

Creare e inviare un nuovo messaggio di posta

Salvare un messaggio senza inviarlo

I campi A, Cc, Ccn

Rispondi, Rispondi a tutti e Inoltra

Allegare un file ed un messaggio di posta elettronica

Allegare un file da Onedrive

Stampare un messaggio

Impostare uno o più Account

Trovare i comandi con Aiutami

Collegare Outlook a Onedrive

Modulo 2: Gestione delle e-mail

Creare nuove cartelle di posta



Scheda corso "Microsoft Outlook 2019"
Per informazioni www.greensistemi.it - info@greensistemi.it
Ogni corso è personalizzabile in base alle vostre esigenze.

Effettuare ricerche tra le e-mail

Ordinare i messaggi in una cartella

Organizzare i messaggi con colori

Impostare regole di ricezione

Utilizzare i contrassegni

Visualizzare i messaggi come conversazione

Regole ed Azioni rapide

Modulo 3: La rubrica

Inserimento, modifica ed eliminazione di contatti nella rubrica di Outlook

Aggiunta di file allegati in un contatto

Creare un biglietto da visita di un contatto

Modulo 4: Il calendario

Inserire, modificare ed eliminare appuntamenti

Impostare dei promemoria

Utilizzo del fuso orario

Impostare una ricorrenza per gli appuntamenti

Modulo 5: Le attività

Inserimento, modifica ed eliminazione di una attività

Strutturazione dell'attività

Assegnare un'attività ad un utente

Inviare un'attività ad un contatto