



MICROSOFT OUTLOOK: la posta elettronica, i contatti, il calendario

FINALITÀ

- Acquisire padronanza completa dello strumento consentendo al partecipante di diventare in brevissimo tempo un utente autonomo ed esperto

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata*: da definire in base a obiettivi e fabbisogni del cliente
- *Destinatari*: per aula max 10/12
- *Modalità di erogazione*: prevalentemente dimostrazione ed esercitazioni

CONTENUTI

- La posta elettronica
 - L'organizzazione e la visualizzazione dei messaggi
 - Le categorie e i contrassegni per evidenziare i messaggi
 - Le opzioni di un nuovo messaggio
 - La firma automatica e l'impostazione di firme differenziate
 - La ricerca dei messaggi e gli strumenti di ricerca
 - Le regole Fuori sede e il forwarding automatico
 - Le regole Posta in Arrivo
 - Le cartelle "Preferite"
 - Gli strumenti di pulizia per la cassetta postale
 - La creazione di archivi
 - Account di posta: autorizzazioni e deleghe
- I contatti
 - La creazione di un nuovo contatto
 - La creazione automatica dei contatti: contatti suggeriti
 - La creazione di un gruppo di contatti
 - I contatti condivisi
 - L'organizzazione e la visualizzazione dei contatti
 - La stampa dei contatti
 - I contatti come origine dati della stampa unione
- Il calendario
 - La creazione di un appuntamento
 - Le opzioni di un appuntamento
 - La creazione e la pianificazione delle riunioni
 - La disposizione e il layout del calendario
 - La visualizzazione e l'utilizzo di più calendari
 - I calendari condivisi: autorizzazione e deleghe
 - Snapshot del calendario
- L'integrazione tra le funzionalità di Outlook
 - L'utilizzo integrato di posta elettronica, contatti, calendario e attività
 - I vantaggi dell'utilizzo integrato