



MICROSOFT OUTLOOK



Corso pratico operativo della durata di 4h



PROGRAMMA

MODULO I: IL NUOVO MICROSOFT OUTLOOK

- Outlook potenzialità ed integrazione
- Elementi di comunicazione e di condivisione
- Outlook su device e smartphone

MODULO II: GESTIONE DELLA POSTA IN MICROSOFT OUTLOOK

- Potenzialità ed integrazioni della gestione delle e-mail
- Archiviare messaggi e gestire lo spazio
- Creare una cartella e spostare i messaggi
- Tempo di conservazione delle e-mail
- Applicare regole alle e-mail
- Gestire la posta indesiderata e lo spam
- Categorizzare un'e-mail
- Attivare risposte automatiche
- Creare firma automatica
- Impostare priorità e conferma di lettura

MODULO III: GESTIONE CONTATTI IN MICROSOFT OUTLOOK

- Potenzialità ed integrazioni della gestione dei contatti
 - Creare e modificare contatti
 - Creare un contatto da un'e-mail
 - Creare un gruppo
 - Gestire liste di distribuzione
 - Collegamento al social network
-



CONTACT DETAILS

e-mail: info@silveracademy.net
website: www.silveracademy.net

MODULO IV: CALENDARIO IN MICROSOFT OUTLOOK

- Potenzialità ed integrazioni della gestione del calendario
 - Funzionalità dell'app
 - Pianificare e condividere appuntamenti
 - Gestire promemoria e scadenze
 - Creare eventi ricorrenti
 - Gestire calendari multipli
 - Condividere calendario
-

MODULO V: RIUNIONI IN MICROSOFT OUTLOOK

- Potenzialità ed integrazioni della gestione delle riunioni
 - Creare riunioni e rispondere a inviti
 - Creare riunioni ricorrenti
 - Modificare e aggiornare i dati di una riunione
-

MODULO VI: ATTIVITA' IN MICROSOFT OUTLOOK

- Potenzialità ed integrazioni della gestione delle attività
 - Creare e modificare attività
 - Aggiornare e completare le attività
-

Scopri di più sul corso [Microsoft Outlook](#)



CONTACT DETAILS

e-mail: info@silveracademy.net
website: www.silveracademy.net