



SFRUTTARE LE POTENZIALITÀ DI MS OUTLOOK PER L'AZIENDA

Informatica



Obiettivi

Imparare le funzionalità di Outlook per gestire la posta elettronica, i contatti e il calendario, organizzare gli appuntamenti, tenere traccia delle cose da fare e tanto altro!

Argomenti

- Gestire l'invio dei messaggi
- Gestire le regole e le cartelle
- Ricercare e raggruppare i messaggi in base a un criterio (es: data/mittente)
- Personalizzare e creare le visualizzazioni
- Utilizzare la rubrica personale e la firma
- Configurare le risposte automatiche e le regole fuori sede
- Definire e gestire le impostazioni del calendario
- Organizzare attività, appuntamenti e contatti
- Importare e esportare i contatti
- lavorare con cartelle personali e condivise
- Utilizzare la funzione archiviazione automatica
- Archiviare e recuperare gli elementi in modo manuale
- Proteggere la posta elettronica con password su un computer condiviso (account utente o App di posta su browser)
- Tecniche per velocizzare la gestione della posta elettronica
- Gestire più account su un client di posta elettronica
- Usare i contatti di Outlook come origine dati per una stampa unione

Destinatari

Tutti coloro che in azienda hanno una propria casella di posta elettronica o controllano/gestiscono quella aziendale

Calendario

Giovedì 13 settembre dalle ore 18.30 alle ore 22.30

Giovedì 20 settembre dalle ore 18.30 alle ore 22.30

DURATA TOTALE:
8 ore

CALENDARIO:
dal: 13/09/2018
al : 20/09/2018

**TERMINE
ISCRIZIONI:**
06/09/2018

**SEDE DI
SVOLGIMENTO:**
CORREGGIO

**REFERENTE DEL
CORSO:**

**QUOTA DI
PARTECIPAZIONE:**
140.00 € + IVA

Il corso sarà
realizzato solo al
raggiungimento del
numero minimo di
iscritti.
Le date potrebbero
subire variazioni.



Confartigianato

FORMart sede di CORREGGIO, Via Matteotti, 7 42015 Correggio (RE)
T. 0522-694753 - info.correggio@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



