



## LA GESTIONE EFFICACE DELLE EMAIL CON MS OUTLOOK

**DOCENTE:** Franceschini

**OBIETTIVI:** In questo corso ogni allievo acquisirà la conoscenza delle funzioni base di MS Outlook per la gestione efficace delle proprie caselle di posta elettronica.

**MATERIALE:** ad ogni allievo verrà suggerito l'eventuale acquisto di un manuale contenente il materiale didattico e le esercitazioni utili per lo studio e il ripasso individuale. Il materiale non è incluso nel costo del corso.

**PROGRAMMA:**

- L'Ambiente di Lavoro
- La barra dei Menu e Modalità di Visualizzazione
- Configurazione del Client di Posta
- Impostare formato e firma del messaggio
- Cominciare a utilizzare Outlook
- Messaggi di posta elettronica
- Gli allegati
- Ricevere la posta elettronica
- Lavorare con i contatti
- Gestire un calendario
- Creare regole di archiviazione messaggi
- Eseguire il backup in Outlook

**Sede del corso:** Stra

**Orario:** Lunedì 21,20-22,20 (Franceschini)

**N° lezioni / Durata/ Quota di Adesione:** 10 lezioni da 1 h - € 105,00 dal 13.01.2020

**Desideri iscriverti a questo corso?** [Clicca qui](#)