



MICROSOFT OFFICE SPECIALIST OUTLOOK 2016 CORSO ONLINE 15 ORE

Outlook è importante in molte aziende, non solo per le gestire la posta elettronica, ma anche per le sue funzioni di calendario, attività e rubrica.

Per le aziende la comodità è quella di connettere **Outlook a un server Exchange** in modo che tutti possano condividere la stessa rubrica e gli stessi calendari, diventando un ottimo strumento per la collaborazione a livello aziendale.

Per l'uso privato Outlook viene usato soprattutto per scaricare la posta sul PC e conservarla al di fuori di internet, ma, anche se la maggior parte delle persone non usa certamente un server Exchange in casa, le funzioni di Outlook lo rendono un potente strumento di gestione delle attività anche per uso personale e non professionale, per leggere e-mail, seguire appuntamenti, organizzare rubriche e molto altro ancora.

La certificazione è riconosciuta ai fini lavorativi, scolastici e universitari, è stata adottata in diverse iniziative istituzionali e governative ed è riconosciuta sia per concorsi pubblici che per i crediti formativi scolastici e universitari.

PROGRAMMA DIDATTICO

Gestire l'ambiente Outlook per produttività

- Personalizzare le impostazioni
- Personalizzare i messaggi di risposta, modificare i formati di testo per tutti i messaggi in uscita, personalizzare il riquadro di spostamento, configurare le revisioni, gestire più account e aggiungere un account
- Stampare e salvare informazioni
- Stampare informazioni su un messaggio, un calendario, un contatto o un'attività; salvare gli allegati dei messaggi; le anteprime degli allegati; salvare i messaggi in formati alternativi; esportare i messaggi in un file di dati
- Eseguire operazioni di ricerca in Outlook
- Creare nuove cartelle ricerche; cercare voci nei messaggi, attività, contatti o calendari; cercare utilizzando la ricerca avanzata; cercare per cartella

Gestire messaggi

- Configurare le impostazioni della posta elettronica
- Impostare i caratteri per nuovi messaggi e risposte; creare, assegnare e modificare firme; creare e gestire le regole; creare risposte automatiche; creare messaggi utilizzando Parti rapide; configurare le impostazioni della posta indesiderata e di Clutter
- Creare messaggi

- Creare un messaggio; aggiungere o rimuovere allegati dei messaggi; aggiungere ai messaggi ccc e bcc; aggiungere le opzioni di voto e di rilevamento modifiche; inoltrare e rispondere ai messaggi; richiedere la conferma di recapito/di lettura; reindirizzare le risposte; contrassegnare i messaggi in uscita per completamento, importanza e riservatezza; richiamare un messaggio
- Formattare un messaggio
- Formattare il testo, inserire collegamenti ipertestuali, applicare temi e stili, inserire messaggi, aggiungere una firma a messaggi specifici
- Organizzare e gestire i messaggi
- Ordinare i messaggi, spostare i messaggi tra le cartelle, aggiungere nuove cartelle locali, applicare categorie, segnare un messaggio come già letto o da leggere, contrassegnare i messaggi ricevuti, ignorare i messaggi, ordinare i messaggi per conversazioni, eliminare i messaggi, automatizzare attività ripetitive utilizzando Parti rapide, configurare le impostazioni base di Auto Archive, delegare l'accesso

Gestire le pianificazioni

- Creare e gestire i calendari
- Creare e aggiungere calendari, regolare i dettagli di visualizzazione per i calendari, modificare il fuso orario dei calendari, eliminare i calendari, impostare le ore lavorative del calendario, gestire più calendari, gestire i gruppi di calendari, visualizzare diversi calendari, condividere i calendari
- Creare appuntamenti, riunioni ed eventi
- Creare elementi di calendario, creare elementi di calendario ricorrenti, annullare elementi di calendario, creare elementi di calendario a partire dai messaggi, impostare gli orari per gli elementi di calendario, impostare meeting utilizzando Regole Pianificazione, impostare lo stato di disponibilità degli elementi di calendario, pianificare le risorse, impostare meeting utilizzando Ricerca sala
- Organizzare e gestire appuntamenti, riunioni ed eventi
- Impostare l'importanza degli elementi di calendario, inoltrare gli elementi di calendario, configurare promemoria, aggiungere partecipanti, rispondere agli inviti, aggiornare gli elementi di calendario singoli o ricorrenti, condividere le note riunione, categorizzare gli elementi di calendario
- Creare e gestire le note e le attività
- Creare e gestire le attività, creare e organizzare le note

Gestire contatti e gruppi

- Creare e gestire i contatti
- Creare nuovi contatti, eliminare contatti, importare contatti da origini esterne, modificare le informazioni contatto, assegnare un'immagine al contatto, aggiungere contrassegni ai contatti, condividere i contatti, creare e gestire più rubriche
- Creare e gestire gruppi di contatti
- Creare nuovi gruppi di contatti, aggiungere contatti ai gruppi di contatti esistenti, aggiungere note a un gruppo di contatti, aggiornare i contatti all'interno dei gruppi di contatti, eliminare i gruppi di contatti, eliminare membri di un gruppo di contatti