

MS OUTLOOK 2010 – UTENTE BASE (1,5 gg.)

Obiettivi del corso:

Imparare a creare e gestire semplici messaggi di posta ed elementi di organizer.

Requisiti necessari del partecipante:

Conoscenza base del sistema operativo MS Windows.

Argomenti del corso:

Parte Prima : POSTA BASE (0,5 g.)

- ✧ Introduzione all' applicativo Microsoft Outlook
 - Interfaccia utente MS Office Fluent
 - Visualizzazione Office Backstage
 - La barra multifunzione e le schede

- ✧ Cartelle di posta predefinite
 - Le cartelle di Microsoft Outlook
 - La finestra di Outlook Oggi

- ✧ Creazione e compilazione messaggi
 - Creazione di un nuovo messaggio

- ✧ Nuova visualizzazione ed organizzazione dei messaggi
 - Scheda Messaggio
 - Scheda Inserisci
 - Scheda Opzioni
 - Scheda Formato testo
 - Formato del testo dei messaggi
 - Scheda Revisione

- ✧ Uso della rubrica
 - Scelta dei destinatari
 - Verifica dei nomi dei destinatari prima dell' invio

- ✧ Visualizzazioni e anteprime
 - Visualizzazioni dei messaggi
 - Uso del riquadro di lettura
 - Uso del riquadro di spostamento

- ✧ Invio e ricezione messaggi
 - Invio di messaggi
 - Posta inviata
 - Ricezione di messaggi
 - Posta in arrivo

- ✧ Messaggi di risposta
 - Rispondi
 - Rispondi a tutti
 - Inoltra

- ✧ Ordinamento e raggruppamento messaggi
 - Ordinamento messaggi
 - Raggruppamento messaggi
- ✧ Copia e spostamento messaggi
 - Spostamento di messaggi
 - Copia di messaggi
 - Creazione di una nuova cartella
- ✧ Contrassegni rapidi
 - Contrassegno di completamento
- ✧ Nuove funzionalità di ricerca
 - Comandi Home/Trova
 - Cartella ricerche
- ✧ Bozze
 - Cartella Bozze
- ✧ Cestino di Outlook
 - Cartella Posta Eliminata
 - Eliminazione definitiva dei messaggi
- ✧ Impostazione pagina e stampa
 - Comando File/Stampa
- ✧ Corrispondenze comandi MS Outlook 2003-MS Outlook 2010

Parte Seconda : ORGANIZER BASE (1 g.)

- ✧ Visualizzazione MS Office Backstage
 - Scheda File
- ✧ Pagina Outlook Oggi
 - Visualizzazione Outlook Oggi
 - Personalizzazione Outlook Oggi
- ✧ Cartelle predefinite
 - Le cartelle di Microsoft Outlook
- ✧ Creazione e gestione di appuntamenti/riunioni/eventi
 - Visualizzazioni Calendario
 - Creazione di un appuntamento
 - Convocazione di una riunione
 - Accettazione di una convocazione
 - Rifiuto di una convocazione
 - Creazione di un evento
- ✧ Nuove funzionalità di gestione riunione
 - Scheda Riunione
- ✧ Creazione e gestione di contatti
 - La cartella dei contatti
 - Creazione di un nuovo contatto
 - Creazione di una lista di distribuzione
 - Visualizzazione dei contatti

- ✧ Nuova organizzazione dei contatti
 - Gestione visualizzazione
 - Comunicazione

 - ✧ Creazione e gestione di attività
 - Creazione di una nuova attività
 - Assegnazione di un' attività
 - Visualizzazioni delle attività

 - ✧ Uso della barra Da fare
 - Visualizzazione nel Calendario
 - Visualizzazione nelle Attività

 - ✧ Creazione e gestione di note
 - Uso delle note

 - ✧ Promemoria
 - Utilizzo di un promemoria per un appuntamento

 - ✧ Visualizzazioni e anteprime
 - Strumenti per la gestione delle visualizzazioni

 - ✧ Creazione ed uso di Gruppi di Calendari
 - Utilizzo di più calendari

 - ✧ Ordinamento e raggruppamento di elementi
 - Ordinamento di elementi
 - Raggruppamento di elementi

 - ✧ Nuove funzionalità di ricerca
 - Strumenti di ricerca

 - ✧ Cestino di Outlook
 - Cartella Posta Eliminata
 - Eliminazione definitiva di un elemento

 - ✧ Impostazione pagina e stampa
 - Comando File/Stampa
-