

CORSO OUTLOOK versione desktop

ABSTRACT

Imparare l'utilizzo delle principali funzionalità del client di posta elettronica Outlook in versione desktop.

A CHI E' RIVOLTO:

A tutto il personale dell'Ateneo.

OBIETTIVI:

Consentire ai partecipanti di acquisire le competenze per una migliore gestione della propria posta elettronica, attraverso una conoscenza approfondita delle funzionalità di Outlook in versione desktop.

PRE-REQUISITI:

Nessun pre-requisito previsto.

DURATA:

6 ore di cui 4 in modalità **e-learning** e 2 dedicate allo studio/ esercitazioni individuali.

PROGRAMMA CORSO:

Capitolo 1

- 1.1. Cosa sono Outlook desktop (2019) e Outlook Online (OWA)
- 1.2. Come usare l'interfaccia di Outlook desktop
- 1.3. Come usare la barra multifunzione
- 1.4. Come gestire il layout

Capitolo 2

- 2.1. Come configurare un account Office 365
- 2.2. Come configurare un account Gmail
- 2.3. Come configurare un account POP o IMAP

Capitolo 3

- 3.1. Come creare una e-mail
- 3.2. Come inserire un allegato
- 3.3. Come rispondere e inoltrare

- 3.4. Come gestire la formattazione e il formato di un messaggio
- 3.5. Come impostare opzioni ai messaggi in uscita
- 3.6. Come aggiungere una firma
- 3.7. Come creare ed utilizzare un tema
- 3.8. Come creare pulsanti di voto in un messaggio
- 3.9. Come rinviare o richiamare un messaggio
- 3.10. Come modificare le impostazioni per i messaggi creati

Capitolo 4

- 4.1. Come personalizzare la posta in arrivo
- 4.2. Come impostare categorie, contrassegni, promemoria o colori
- 4.3. Come organizzare la posta elettronica usando le cartelle
- 4.4. Come impostare regole e avvisi
- 4.5. Come salvare gli allegati ricevuti

Capitolo 5

- 5.1. Come eseguire ricerche e filtrare la posta elettronica
- 5.2. Come trovare messaggi velocemente
- 5.3. Come ignorare e pulire i messaggi nelle conversazioni
- 5.4. Come gestire la posta indesiderata
- 5.5. Come eliminare e archiviare messaggi
- 5.6. Come impostare risposte automatiche
- 5.7. Come formattare automaticamente i messaggi secondo determinate condizioni
- 5.8. Come processare automaticamente i messaggi con le azioni rapide

Capitolo 6

- 6.1. Come gestire la rubrica
- 6.2. Come creare un nuovo contatto
- 6.3. Come creare un nuovo gruppo contatti
- 6.4. Come assegnare una categoria ad un contatto
- 6.5. Come trovare velocemente i contatti
- 6.6. Come spostare o copiare contatti tra le cartelle

- 6.7. Come condividere contatti
- 6.8. Come visualizzare una mappa con percorso di guida verso un contatto

Capitolo 7

- 7.1. Come gestire il calendario
- 7.2. Come creare un appuntamento e impostare un promemoria
- 7.3. Come creare una riunione
- 7.4. Come gestire una riunione
- 7.5. Come rispondere agli inviti
- 7.6. Come aprire altri calendari
- 7.7. Come stampare, inoltrare e condividere il calendario
- 7.8. Come modificare le impostazioni di calendari, riunioni e fusi orari

Capitolo 8

- 8.1. Come gestire le attività
- 8.2. Come creare ed assegnare attività
- 8.3. Come modificare le impostazioni per la gestione attività

Capitolo 9

- 9.1. Come inviare una e-mail ad un gruppo di contatti
- 9.2. Come programmare l'invio di una e-mail
- 9.3. Come creare e inserire parti rapide
- 9.4. Come salvare messaggi, calendario, attività e altri dati