

CORSO OUTLOOK versione web

ABSTRACT

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

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 versione web.

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. Come orientarsi nell'interfaccia
- 1.2. Come personalizzare l'interfaccia

Capitolo 2

- 2.1. Come scrivere e inviare una e-mail
- 2.2. Come allegare un file ad un messaggio da inviare
- 2.3. Come impostare priorità, riservatezza e conferma di lettura
- 2.4. Come scaricare e gestire gli allegati
- 2.5. Come creare una firma automatica
- 2.6. Come rispondere e inoltrare
- 2.7. Come attivare le risposte automatiche
- 2.8. Come gestire l'opzione di default per la risposta
- 2.9. Come usare le menzioni e il "Mi piace"

Capitolo 3

- 3.1. Come contrassegnare i messaggi letti o da leggere
- 3.2. Come creare e gestire categorie
- 3.3. Come contrassegnare i messaggi per il completamento
- 3.4. Come creare le regole
- 3.5. Come gestire i “messaggi secondari”
- 3.6. Come organizzare i messaggi con le cartelle

Capitolo 4

- 4.1. Come cercare messaggi e contatti
- 4.2. Come ignorare una conversazione
- 4.3. Come cancellare i messaggi e recuperare i messaggi eliminati
- 4.4. Come gestire lo spazio della casella e-mail
- 4.5. Come archiviare messaggi
- 4.6. Come gestire il tempo di conservazione e archiviazione dei messaggi
- 4.7. Come lavorare offline

Capitolo 5

- 5.1. Come gestire gli eventi
- 5.2. Come stampare il calendario
- 5.3. Come vedere un calendario condiviso
- 5.4. Come gestire calendari multipli
- 5.5. Come condividere il calendario con altri utenti
- 5.6. Come rispondere ad un invito di riunione
- 5.7. Come creare una riunione
- 5.8. Come aggiornare i dati di una riunione
- 5.9. Come creare riunioni ricorrenti

Capitolo 6

- 6.1. Come creare un contatto
- 6.2. Come creare un contatto da una e-mail
- 6.3. Come collegarsi a LinkedIn

6.4. Come collegare contatti multipli

6.5. Come creare un gruppo

6.6. Come trovare un contatto

Capitolo 7

7.1. Come creare e modificare attività

7.2. Come rivedere attività ed elementi contrassegnati

7.3. Come aggiornare un'attività

7.4. Come cancellare un'attività o un elemento contrassegnato