

corso fad asincrono

p-learning
ability empowering

MICROSOFT OUTLOOK DESKTOP: DAGLI STRUMENTI BASE ALLE FUNZIONI AVANZATE

docente **FRANCO IACOVELLI**
Microsoft Certified Trainer

Scopri tutte le potenzialità di Microsoft Outlook Desktop con il nostro corso completo, che ti permetterà di **gestire in modo efficiente e veloce la tua posta elettronica, gli appuntamenti, le riunioni con i colleghi e le attività personali.**

Imparerai a programmare l'invio delle e-mail, impostare risposte automatiche, richiamare e rinviare messaggi, creare modelli personalizzati, verificare la disponibilità dei partecipanti e condividere calendari. Gestirai contatti, attività e calendari in modo integrato, categorizzando messaggi e contatti, impostando regole e azioni rapide per automatizzare le attività quotidiane. Configurerai account Microsoft 365, Gmail e POP, integrerai calendari Google e imparerai a fare backup e a importare/esportare dati per proteggere le tue informazioni.

Inoltre, scoprirai come gestire la posta indesiderata, impostare priorità e riservatezza, usare le parti rapide, categorizzare i messaggi e utilizzare azioni rapide.

durata



5 ore



Lezione 1 - Outlook desktop - Introduzione

- 1.1 Che cos'è Outlook desktop
- 1.2 Come provare la nuova interfaccia
- 1.3 Come usare l'interfaccia di Outlook desktop

Lezione 2 - Configurare gli account

- 2.1 Come configurare un account Microsoft 365
- 2.2 Come configurare un account Gmail
- 2.3 Come configurare un account con il protocollo POP

Lezione 3 - Comporre e inviare messaggi

- 3.1 Comporre e inviare messaggi
- 3.2 Come allegare un file ad un messaggio
- 3.3 Come richiedere conferme e aggiungere pulsanti di voto
- 3.4 Come programmare data e ora di invio di un messaggio
- 3.5 Come impostare priorità e contrassegnare un messaggio in uscita
- 3.6 Come aggiungere e gestire le firme

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

**MAGGIORI
INFO**

3.7	Come inserire immagini e gestire il formato di un messaggio
3.8	Come richiamare e come rinviare un messaggio
3.9	Come rispondere e inoltrare
3.10	Come impostare risposte automatiche
3.11	Come creare modelli di Outlook, parti rapide e modelli personali

Lezione 4 - Gestire la posta in arrivo

4.1	Come gestire la visualizzazione dell'elenco messaggi
4.2	Come categorizzare i messaggi
4.3	Come gestire le cartelle
4.4	Come impostare le regole
4.5	Come usare le azioni rapide
4.6	Come gestire gli allegati ricevuti
4.7	Come cercare e filtrare

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI
INFO

Lezione 5 - Gestire l'eliminazione dei messaggi

- 5.1 Come eliminare e recuperare messaggi
- 5.2 Come archiviare i messaggi
- 5.3 Come ignorare e pulire i messaggi nelle conversazioni
- 5.4 Come gestire la posta indesiderata

Lezione 6 - Gestire i contatti

- 6.1 Come gestire la rubrica
- 6.2 Come creare un contatto
- 6.3 Come categorizzare i contatti e gestire i preferiti
- 6.4 Come creare un gruppo di contatti
- 6.5 Come inoltrare e condividere contatti
- 6.6 Come usare i contatti di Outlook per la stampa unione di Word

Lezione 7 - Gestire il calendario

- 7.1 Come gestire il calendario
- 7.2 Come creare un evento o un appuntamento
- 7.3 Come creare una riunione

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

**MAGGIORI
INFO**

7.4	Come rispondere ad un invito di riunione
7.5	Come creare una riunione o un appuntamento da un messaggio
7.6	Come condividere i calendari
7.7	Come visualizzare o importare un calendario di Google

Lezione 8 - Gestire le attività

8.1	Come gestire le attività
8.2	Come creare un'attività
8.3	Come assegnare un'attività e monitorarla

Lezione 9 - Gestire i file di dati

9.1	Come gestire il backup e l'importazione/esportazione di tutti i dati
-----	--

Lezione 10 - Aggiornamenti marzo 2024

10.1	Differenze del nuovo Outlook
10.2	Panoramica del nuovo Outlook

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI
INFO