

corso fad asincrono

# 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.**

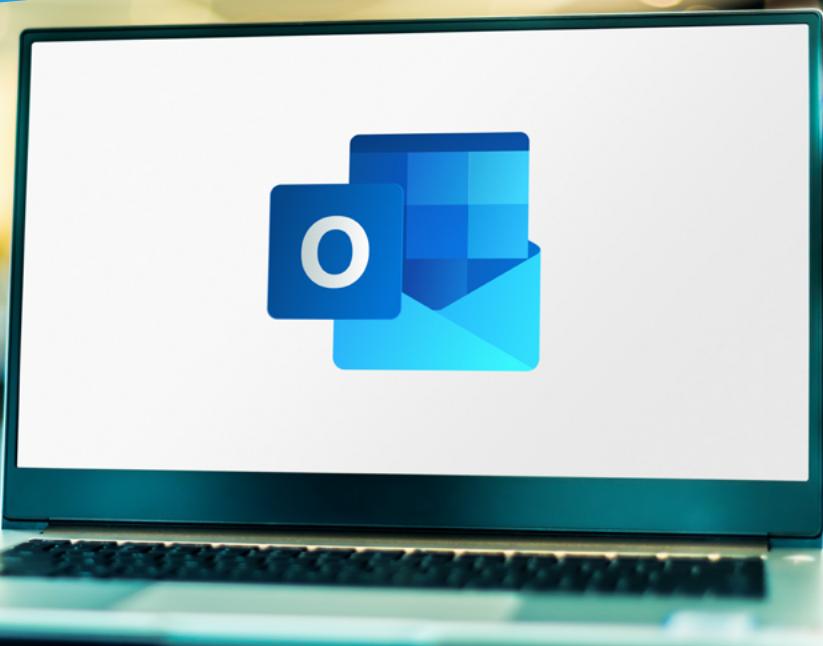
Imparerai a programmare l'invio delle e-mail, impostare risposte automatiche, richiamare e rinviare messaggi, creare modelli personalizzati, verificare la disponibilità dei partecipanti e condividere calendari. Gestirai contatti, attività e calendari in modo integrato, categorizzando messaggi e contatti, 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.

p-learning  
ability empowering

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**