

Outlook 365

Suggerimenti e idee per gestire al meglio la posta elettronica

Codice: 20-OFF-OUT-01
Livello: Base
Durata: 1 gg anche su mezze giornate
Requisiti: Nessuno

Introduzione e caratteristiche di Microsoft Outlook

- La Posta, concetti e regole generali
- Il calendario

La posta

- Costruire ed inviare un messaggio
- La gestione del mittente e i destinatari, rubrica e gruppi
- Le proprietà del messaggio, categorie e proprietà
- Gli allegati e la modifica in fase di invio
- Recuperare un messaggio e rinviare un messaggio
- Le regole automatiche, spostare i messaggi di entrata, out of office
- Le cartelle, Server e Locali
- Gestire le conversazioni
- Ordinare, cercare e raggruppare i messaggi

Il calendario

- I calendari
- Gestire un evento invitando i partecipanti
- Rispondere e gestire gli inviti

Utilizzare Outlook in condivisione

- Le cartelle e le caselle postali condivise
- Dove finisce la posta inviata dalle caselle/cartelle condivise
- Consultare e condividere i calendari
- Valutare disponibilità di una persona anche da cell e iPad.
- Le attività possibili con Outlook in Smart Working
- Invitation con Skype e WebEx

- Alcune Opzioni furbe
 - Controllo Ortografico
 - Commenti in risposta ai messaggi
 - La firma nei messaggi
 - Il formato dei messaggi
 - La posta da cancellare