



## MICROSOFT OUTLOOK LEVEL 2 PRO

**EDIZIONE:** eLearning

**DESTINATARI:**

Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono approfondire l'utilizzo di Microsoft Outlook a livello Pro.

**OBIETTIVI:**

La conoscenza delle funzionalità del client di posta Outlook, integrato nella suite Office, permette una gestione di alto livello della propria mailbox.

**CONTENUTI:**

- Utilizzo delle regole
- Impostare le opzioni Fuori sede
- Pianificare appuntamenti ed eventi
- Gestire e organizzare gli appuntamenti
- Modificare l'aspetto del Calendario
- Stampare il Calendario
- Pianificare le riunioni
- Rispondere, aggiornare e annullare una convocazione di riunione
- Visualizzare il Calendario di un altro utente
- Creare, modificare, gestire e organizzare le informazioni sui contatti
- Inviare e ricevere informazioni sui contatti con la posta elettronica
- Stampare i contatti
- Creare, organizzare, gestire e aggiornare attività
- Assegnare le attività agli altri
- Creare, organizzare, gestire e modificare le note
- Registrare, organizzare e modificare le voci del Diario
- Condividere cartelle con altri utenti
- Condividere informazioni del Calendario su Internet (cenni)
- Configurare le cartelle fuori rete
- Sincronizzare le cartelle
- Importare informazioni in Outlook
- Usare i dati di Outlook in altri programmi

**DURATA:** 1 ora e 13 minuti

**COSTO:** ~~55-euro~~ 45 euro + IVA

**Bundle Outlook (livello 1 + livello 2 Pro) ~~80-euro~~ 70 euro + IVA**

### Ottima Formazione srl

SEDE LEGALE | Via A. Pagani 4, Fornace Zarattini 48124 (RA)  
SEDI OPERATIVE | Ravenna - Pesaro - Cesena  
P.IVA 02532160393 | Tel. 0544 465108  
segreteria@ottimaformazione.it | www.ottimaformazione.it

