



DALLA TECNOLOGIA ATTUALE ESTRARRE LE OPPORTUNITÀ DEL FUTURO

A.D. Technology

Corsi



Una efficace comunicazione all'interno e all'esterno dell'azienda ed una migliore organizzazione del lavoro diventano sempre più decisivi. **Outlook** permette di comunicare con gli altri, di gestire il tempo, i contatti, gli appuntamenti e le attività da svolgere, permettendo di aumentare la propria produttività e quella aziendale.

MODALITÀ	DURATA	COSTO
AULA	1 giorno	€ 146 IVA inclusa

Contenuti

- Gestione della posta
- Lavorare con le visualizzazioni
- Organizzazione degli elementi e regole
- Gestione dei contatti
- Uso del calendario
- Gestione di un elenco di attività
- Utilizzare le note
- Esercitazioni

Obiettivi

- Gestire la posta elettronica e comunicare in modo rapido con l'invio e la ricezione di messaggi, allegati e di documenti
- Programmare riunioni, convocazioni o calendario
- Creare una rubrica contatti e gestirla
- Impostare le regole

Destinatari

Il corso Microsoft Outlook è rivolto a chi vuole imparare a gestire in modo semplice ed efficace la comunicazione all'interno ed esterno dell'azienda.