

Outlook 2013

Durata:
30 minuti

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è rendere operativi ed efficienti gli utenti dell'applicativo e presentare le novità avanzate della versione 2013. Si apprenderà come gestire la ricezione e l'invio di mail, la personalizzazione dell'interfaccia di Outlook, la gestione dei contatti nella rubrica, il funzionamento dei calendari per la creazione di attività condivise, il funzionamento delle note e delle attività.

Destinatari:

Il corso è rivolto a tutti coloro che devono apprendere l'utilizzo di Outlook 2013.

Metodo:

Il corso è strutturato in Unità Didattiche autoconsistenti.
L'apprendimento avviene tramite l'utilizzo pratico del software in ambiente simulato.

Contenuti:

- Prime operazioni con Microsoft Outlook 2013
- La gestione degli elementi della rubrica
- La gestione degli elementi dell'agenda
- Note ed Attività