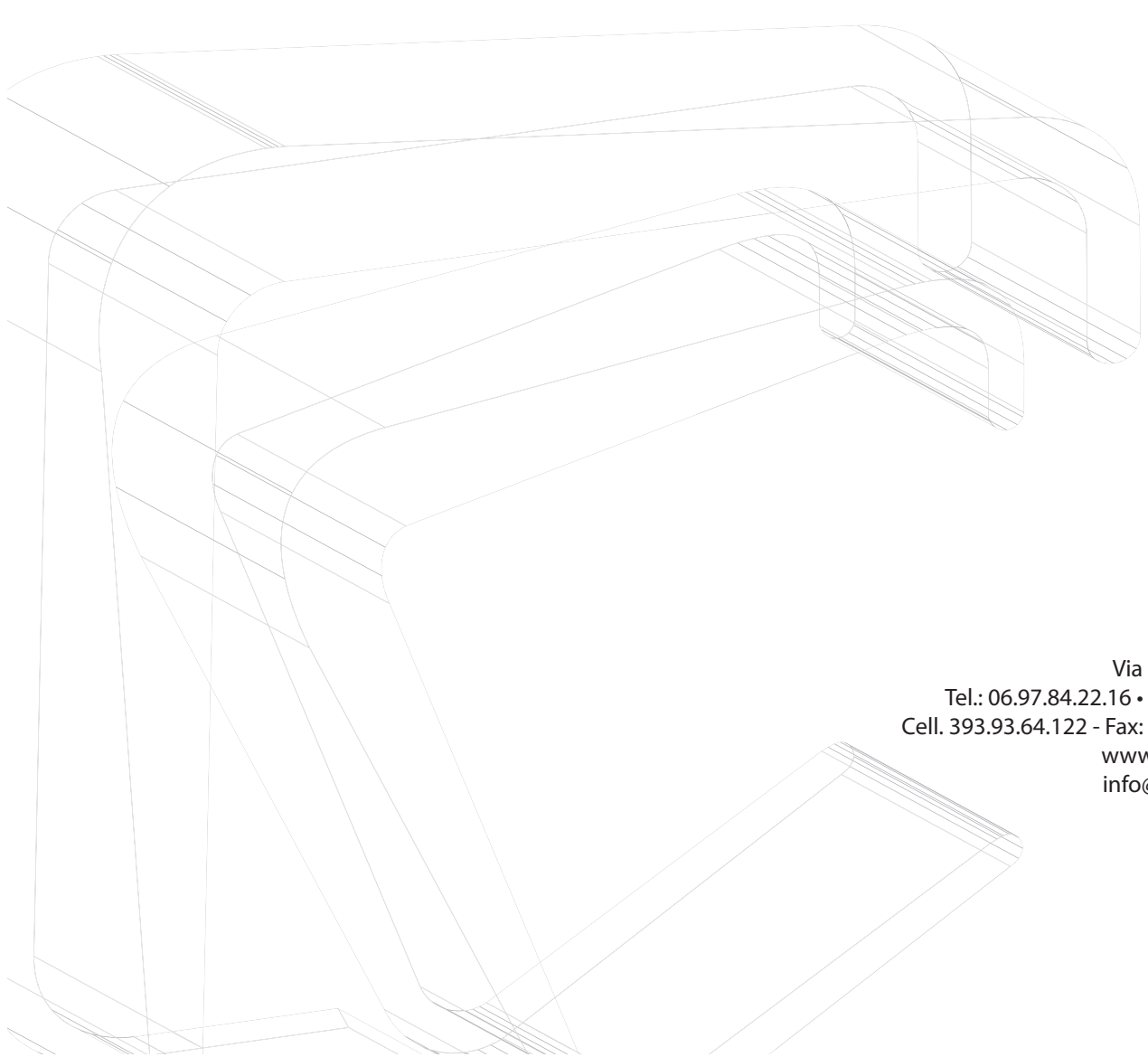




Programma corso Microsoft Outlook 2007 - Livello Avanzato



PCAcademy
Via Capodistria 12
Tel.: 06.97.84.22.16 • 06.85.34.44.76
Cell. 393.93.64.122 - Fax: 06.91.65.92.92
www.pcademy.it
info@pcacademy.it

Obiettivi del corso

Il corso Outlook 2007 fornirà all'allievo una panoramica completa di tutte le potenzialità di questo utilissimo software per la gestione delle risorse ed il miglioramento dell'organizzazione del proprio lavoro. Al termine del corso l'allievo sarà in grado di gestire in maniera efficace il tempo e le informazioni.

Prerequisiti

Per seguire questo corso è necessario aver frequentato il corso Navigazione Internet e Posta Elettronica

Corsi Successivi

Quanti trovano particolare interesse per la gestione delle attività con Microsoft Outlook possono:

- pensare di sfruttare la propria predisposizione per il management seguendo il corso Project Management
- pensare di sfruttare la propria predisposizione per il management seguendo il corso Time Management
- pensare di affinare le proprie capacità in ambito segretariale seguendo il corso Segretaria d'Azienda

Sbocchi lavorativi

Questo corso è fondamentale per chi desidera svolgere incarichi in ambito segretariale e/o amministrativo e desidera distinguersi in abilità, velocità e competenza.

Attestato di fine corso

Al termine del corso ogni allievo riceverà un Attestato di Frequenza su cui verranno riportati tutti gli argomenti oggetto di studio del corso. Il corso è utile per la preparazione dell'esame di certificazione Microsoft Certified Application Specialist (MCAS) per Outlook 2007.

Certificazioni

Il corso mette l'allievo in condizione di sostenere e superare l'Esame di Certificazione Microsoft 77-604 MCAS – Outlook 2007. Sostenere o meno l'esame di certificazione Microsoft è scelta dell'allievo. Il costo dell'esame è di €100,00, tale importo non è incluso nel costo del corso.

Programma del corso

Gestire la messaggistica

- :: Creare e inviare un messaggio e-mail
- :: Creare e gestire la tua firma e automatizzare i messaggi
- :: Gestire gli allegati ai messaggi e-mail
- :: Configurare le impostazioni riguardanti l'importanza e la riservatezza di un messaggio e-mail
- :: Configurare le impostazioni di sicurezza di un messaggio e-mail
- :: Configurare le opzioni di recapito di un messaggio e-mail
- :: Visualizzare i messaggi e-mail

Pianificare

- :: Creare appuntamenti, riunioni ed eventi
- :: Inviare richieste di riunione
- :: Aggiornare, cancellare e rispondere alle richieste di riunione
- :: Personalizzare le impostazioni del calendario: Aggiornare, cancellare e rispondere alle richieste di riunione
- :: Condividere il tuo calendario con altri
- :: Visualizzare altri calendari

Gestione delle attività

- :: Creare, modificare e marcare attività come complete
- :: Accettare, declinare, assegnare, aggiornare e rispondere a un'attività.

Gestire i contatti e le informazioni dei contatti personali

- :: Creare e modificare contatti
- :: Modificare e usare un biglietto da visita elettronico
- :: Creare e modificare liste di distribuzione
- :: Creare un elenco degli indirizzi secondario

Organizzare le informazioni

- :: Attribuire categorie agli elementi di Outlook tramite colore
- :: Creare e gestire i file di dati di Outlook
- :: Organizzare le cartelle delle mail
- :: Localizzare gli elementi di Outlook cercandoli
- :: Creare, modificare e rimuovere regole per gestire i messaggi e-mail
- :: Personalizzare la tua interazione con Outlook