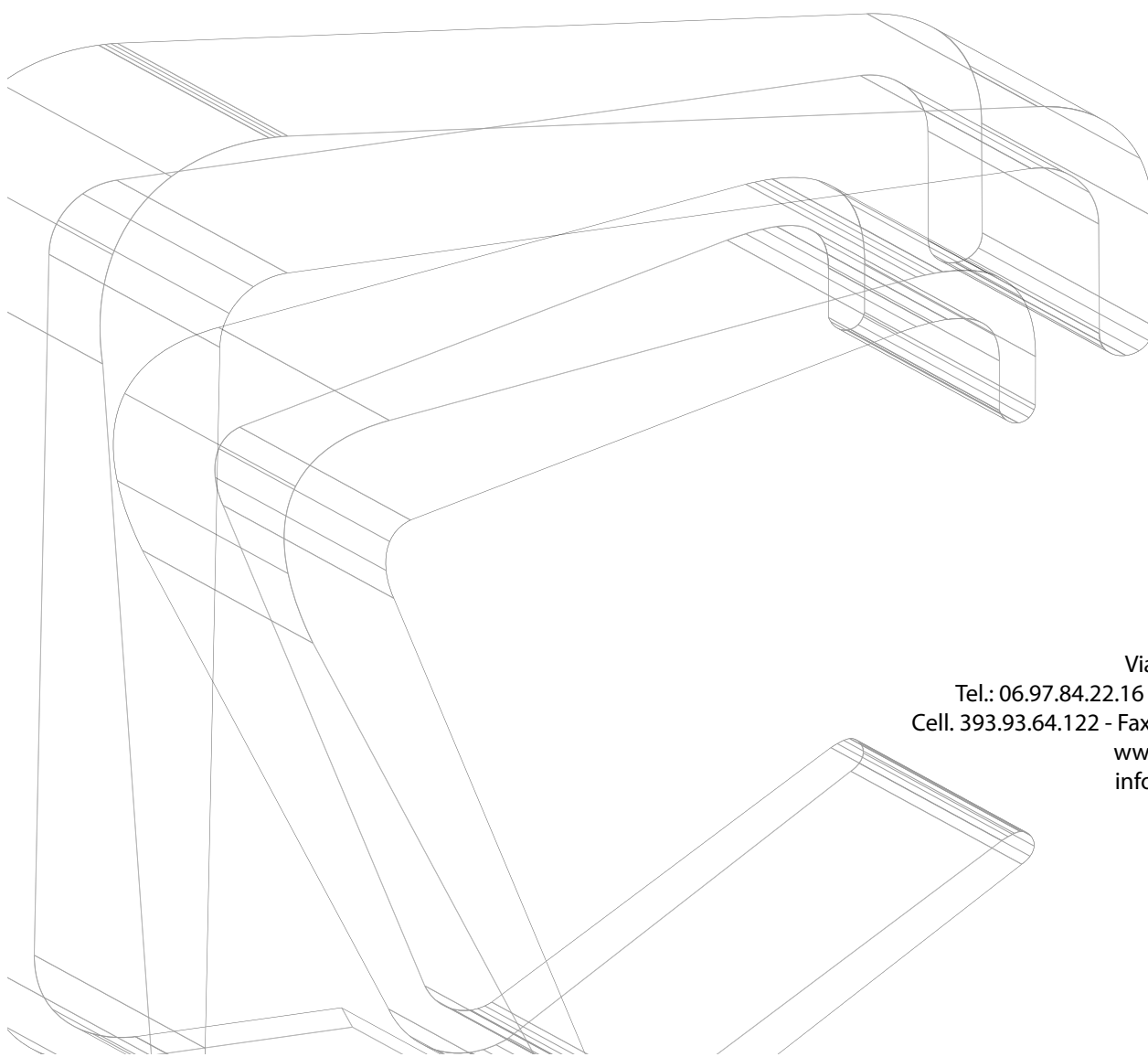




Programma corso MOS Outlook Specialist



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

Informazioni generali

La certificazione MOS - Specialist è la qualifica di primo livello e si propone, come obiettivo, l'insegnamento degli aspetti fondamentali dell'applicazione Microsoft Outlook 2003 al fine di portare a termine lavori articolati a livello professionale. Il corso fornisce i concetti sull'applicativo Microsoft Outlook 2003 propedeutici al superamento degli esami di Certificazione Microsoft Office Specialist Outlook 2003 livello Specialist.

Messaggistica

- :: Inviare, rispondere e organizzare messaggi di posta elettronica
- :: Allegare file a elementi
- :: Creare e modificare una firma personale per i messaggi
- :: Modificare opzioni di recapito e impostazioni dei messaggi di posta elettronica
- :: Creare e modificare contatti
- :: Accettare, rifiutare o delegare attività

Pianificazione

- :: Creare e modificare appuntamenti, riunioni ed eventi
- :: Aggiornare, annullare e rispondere a convocazioni di riunione
- :: Personalizzare impostazioni di calendario
- :: Creare, modificare e assegnare attività
- :: Organizzazione Creare e modificare liste di distribuzione

Organizzazione

- :: Creare e modificare liste di distribuzione
- :: Collegare contatti ad altri elementi
- :: Creare e modificare note
- :: Organizzare elementi
- :: Organizzare elementi utilizzando cartelle
- :: Cercare elementi
- :: Salvare elementi in formati di file diversi
- :: Assegnare elementi a categorie
- :: Visualizzare in anteprima e stampare elementi