

OUTLK1 - UTILIZZARE LA POSTA ELETTRONICA CON OUTLOOK

CORSO CON DOCENTE

Durata	Prezzo	Orari	Calendario
1 giorno			

Grazie al corso **OUTLK1 - Utilizzare la posta elettronica con Outlook** i partecipanti impareranno ad utilizzare in modo efficace Outlook e i suoi usi fondamentali nell'ambito lavorativo.

Contenuti del corso

- L'ambiente di lavoro
- Creare un messaggio
- Leggere un messaggio
- Rispondere a un messaggio
- Stampare un messaggio
- Saper utilizzare gli allegati
- Saper utilizzare la rubrica
- Conoscere l'uso di una lista di distribuzione

Partecipanti

I partecipanti idonei al corso **Utilizzare la posta elettronica con Outlook** sono tutti gli utenti di [Microsoft Office](#).

Prerequisiti

Per partecipare con profitto a questo corso è necessario avere familiarità con l'ambiente Microsoft Windows.

Obiettivi

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- creare un messaggio;
- leggere un messaggio;
- rispondere a un messaggio;
- stampare un messaggio;

MAIN PARTNERS



formazione@pipeline.it
www.pipeline.it/formazione



- saper utilizzare gli allegati;
- saper utilizzare la rubrica;
- imparare l'uso di una lista di distribuzione.

Lingua

Lingua utilizzata nel corso/dal docente: Italiano

Materiali e Bonus

Il corso **OUTLK1 – Utilizzare la posta elettronica con Outlook** include un **attestato di frequenza** inviato via e-mail una settimana dopo il termine del corso.

Hai bisogno di chiarimenti o ulteriori informazioni?

Vuoi organizzare un corso personalizzato?

Chiamaci: 02/6074791 Scrivici: formazione@pipeline.it

MAIN PARTNERS



formazione@pipeline.it
www.pipeline.it/formazione