Pipeline

Pipeline is a Leading Learning Partners Association Member

# OUTLK2 - GESTIRE IL PROPRIO TEMPO CON OUTLOOK

CORSO CON DOCENTE

| Durata | Prezzo | Orari | Calendario |
|---|---|---|---|
| 1 giorno | | | |

Il corso **OUTLK2 - Gestire il proprio tempo con Outlook** permette ai partecipanti di acquisire le competenze necessarie ad utilizzare Outlook in modo professionale per la gestione e organizzazione del proprio tempo.

**Durata del corso: 1 giorno**

## Contenuti del corso

- Gestire il calendario
- Condividere il calendario con altri utenti
- Pianificare riunioni, appuntamenti e eventi
- Gestire i contatti
- Gestire le attività
- Ricercare e gestire i diversi elementi di Outlook
- Stampare i diversi elementi di Outlook

## Partecipanti

Questo corso è indicato per tutti gli utenti che utilizzano Microsoft Office.

## Prerequisiti

Aver frequentato il corso OUTLK1 – Utilizzare la posta elettronica con Outlook o possedere conoscenze equivalenti.

## Obiettivi

Al termine del corso **OUTLK2 – Gestire il proprio tempo con Outlook** i partecipanti saranno in grado di:

- gestire il calendario;
- condividere il calendario con altri utenti;
- pianificare riunioni, appuntamenti e eventi;

- gestire i contatti;
- gestire le attività.

Lingua

Lingua utilizzata nel corso/dal docente: Italiano

Materiali e Bonus

Il corso **OUTLK2 – Gestire il proprio tempo 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