

Organizzarsi con Outlook

Una efficace comunicazione all'interno ed all'esterno dell'azienda ed una migliore organizzazione del lavoro diventano sempre più decisivi. Da qui l'utilità nel saper usare i 'Personal Information Manager', tra i quali Microsoft Outlook è il più diffuso. Outlook permette di comunicare con gli altri, di gestire il tempo, i contatti, gli appuntamenti e le attività da svolgere (o da assegnare alle persone preposte). Outlook è un potente strumento per aumentare la propria produttività e la produttività aziendale. Il corso oltre ad introdurre gli indispensabili concetti sulla condivisione di risorse in rete, ha l'obiettivo di mettere in grado il partecipante di saper utilizzare gli strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook. Gli argomenti trattati sono supportati da continue esercitazioni pratiche.

Quota di partecipazione Il costo del corso per partecipante, comprendente il manuale e l'attestato di frequenza, è di **180 euro** (IVA esclusa). Minimo 4 partecipanti.

Durata La durata del corso è di dodici ore, normalmente suddivise in sei lezioni di due ore.