

B) GESTIRE LA POSTA E GLI APPUNTAMENTI

COMPETENZE FORNITE: *Saper utilizzare con sicurezza le diverse opzioni avanzate per la gestione delle email e la pianificazione e l'organizzazione razionale del lavoro.*

SEZIONE	ARGOMENTO	SOFTWARE DI RIFERIMENTO
B01	■ Inviare delle mail, organizzare la propria casella di posta (mail e archivi di mail), utilizzare i campi dei destinatari supplementari (Cc; Ccn).	<i>Outlook</i>
B02	■ Ottimizzare gli indirizzi, creare delle firme automatiche, costruire dei modelli di mail, creare delle mailing-list, inviare allegati complessi.	<i>Outlook</i>
B03	■ Utilizzare senza difficoltà i vari strumenti di Outlook per gestire il calendario, organizzare riunioni e pianificare il lavoro di gruppo.	<i>Outlook</i>