



Outlook base

Descrizione Questo corso illustra le caratteristiche principali e le potenzialità di Microsoft Outlook, il programma per la gestione delle informazioni personali per eccellenza.

Obiettivi d'apprendimento Il partecipante è in grado di gestire i messaggi di posta elettronica, gli appuntamenti e le riunioni, i contatti, le attività necessarie a gestire autonomamente il proprio lavoro con Microsoft Outlook.

Destinatari Tutti

Requisiti Nozione di base nell'uso del PC

Contenuti

- Personalizzare le visualizzazioni del programma
- Gestire categorie e contrassegni
- Inviare, ricevere messaggi di posta elettronica
- Gestire i campi, le opzioni di invio e gli allegati
- Creare firme automatiche
- Creare strutture cartelle per l'archiviazione dei messaggi
- Creare regole per la gestione dei messaggi
- Personalizzare le azioni rapide
- Creare modelli e moduli
- Creare contatti e gruppi di contatti
- Gestire importazione e esportazione di contatti
- Creare appuntamenti, ricorrenze e organizzare riunioni
- Gestire i calendari condivisi
- Creare, gestire e assegnare attività

Profilo dei formatori

- Titolo di studio disciplinare di livello secondario II o terziario
- Certificato FSEA/FFA livello 1 o livello 2
- Esperienza professionale di almeno 2 anni in funzione analoga
- Formazione continua regolare, sia disciplinare che didattica
- Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master o Examiner ICDDL

Metodologia Lezione frontale con esercitazioni pratiche

Studio individuale Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale

Attestato È rilasciato con il dettaglio delle competenze acquisite e una frequenza minima dell'80%

Durata 12 ore/lezione (4 lezioni di 3 ore/lezione)

Giorni e Orari Lun / Mar: 13:00-16:00

Luogo del Corso Lugano

Periodo 01.09.2025-09.09.2025

Partecipanti 6-12

Costo del corso CHF 280

Materiale didattico: Incluso