



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

- Esperienza professionale di almeno 2 anni in funzione analoga
- Attitudine alla formazione continua, sia disciplinare che didattica
- Maturità professionale o formazione superiore in informatica
- In possesso del certificato FSEA 1 (www.alice.ch) o APF Formatore di adulti (incluso FFA1)
- Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master
- Examiner ECDL

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 (4 lezioni di 3 ore)

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

Luogo del Corso Lugano

Periodo 21.05.2024-30.05.2024

Partecipanti 6-12

Costo del corso Soci OCST: CHF 200

Non soci OCST: CHF 280

Materiale didattico: Incluso