



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	<ul style="list-style-type: none">Personalizzare le visualizzazioni del programmaGestire categorie e contrassegniInviare, ricevere messaggi di posta elettronicaGestire i campi, le opzioni di invio e gli allegatiCreare firme automaticheCreare strutture cartelle per l'archiviazione dei messaggiCreare regole per la gestione dei messaggiPersonalizzare le azioni rapideCreare modelli e moduliCreare contatti e gruppi di contattiGestire importazione e esportazione di contattiCreare appuntamenti, ricorrenze e organizzare riunioniGestire i calendari condivisiCreare, gestire e assegnare attività
Profilo dei formatori	<ul style="list-style-type: none">Esperienza professionale di almeno 2 anni in funzione analogaAttitudine alla formazione continua, sia disciplinare che didatticaMaturità professionale o formazione superiore in informaticaIn possesso del certificato FSEA 1 (www.alice.ch) o APF Formatore di adulti (incluso FFA1)Certified Microsoft Expert, Microsoft Office MasterExaminer 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