



## 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 IC DL

**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