



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 ICDL
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