



## Outlook base

<b>Descrizione</b>	Questo corso illustra le caratteristiche principali e le potenzialità di Microsoft Outlook, il programma per la gestione delle informazioni personali per eccellenza.
<b>Obiettivi d'apprendimento</b>	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.
<b>Destinatari</b>	Tutti
<b>Requisiti</b>	Nozione di base nell'uso del PC
<b>Contenuti</b>	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
<b>Profilo dei formatori</b>	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
<b>Metodologia</b>	Lezione frontale con esercitazioni pratiche
<b>Studio individuale</b>	Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale
<b>Attestato</b>	È rilasciato con il dettaglio delle competenze acquisite e una frequenza minima dell'80%
<b>Durata</b>	12 ore/lezione (4 lezioni di 3 ore/lezione)
<b>Giorni e Orari</b>	Lun / Mar: 13:00-16:00
<b>Luogo del Corso</b>	Lugano
<b>Periodo</b>	01.09.2025-09.09.2025
<b>Partecipanti</b>	6-12
<b>Costo del corso</b>	CHF 280

Materiale didattico: Incluso