



Ente di  
Certificazione  
Ufficiale  
Microsoft



## CORSO OUTLOOK E-LEARNING (6 ORE)



Il **corso Outlook** è la soluzione suggerita per imparare a utilizzare in modo professionale uno dei **client** di **posta elettronica** più diffusi in ambito professionale. Outlook è un programma di gestione della posta ma anche di **gestione** dei propri **impegni**, in quanto grazie alla presenza dell'agenda e del calendario potrai seguire e **organizzare** il tuo **lavoro** e programmare quindi attività più complesse quali riunioni e pianificazioni. Oltre al calendario, molto funzionale è anche la possibilità del client di Outlook di gestire i propri contatti, con una sezione a loro dedicata. Insomma, trattiamo di un vero e proprio programma di gestione del tuo profilo professionale.

Se sei un manager, un libero professionista o il tuo lavoro quotidiano richiede l'utilizzo della posta, se sei stanco di inviare o controllare i tuoi messaggi dal web e vuoi imparare a padroneggiare l'utilizzo di outlook o semplicemente ambisci al conseguimento di una certificazione valida ai fini dell'ottenimento di crediti formativi, ad esempio Ecdl o certificazione Microsoft, il **corso Outlook** è di sicuro uno dei percorsi da seguire.

Al termine di un'attività intensa ed estremamente pratica avrai acquisito le nozioni utili per gestire in modo autentico e da vero professionista il tuo client di posta elettronica. Avrai acquisito le nozioni tecniche e pratiche per configurare un account di posta, definirne lo **stile** e la **firma** dei tuoi **messaggi**, creare regole per l'archiviazione automatica, programmare l'invio delle e-mail nonché integrare con altri programmi.

Durante l'attività affronterai anche dinamiche più complesse così da imparare a sfruttare totalmente le potenzialità del software più utilizzato negli ambienti professionali. Alla fine del percorso di Outlook, avrai quindi appreso le nozioni principali sulla posta elettronica in Outlook, per **inviare**, **eliminare**, **inoltrare** messaggi e rispondere ad altri utenti, e per semplici suggerimenti per un'organizzazione ottimale della tua agenda.

Il **corso Outlook** è propedeutico per il conseguimento della certificazione Microsoft MOS.





## PROGRAMMA DEL CORSO

### Lezione 1 – Funzionalità di base

- Panoramica generale
- Personalizzazione e visualizzazione
- Configurare più account
- Stampare, salvare e esportare messaggi, allegati, calendari
- Effettuare ricerche
- Creare messaggi Parte 1
- Creare messaggi Parte 2
- Rispondere ed inoltrare messaggi



### Lezione 2 – Funzionalità avanzate

- Formattare un messaggio Parte 1
- Formattare un messaggio Parte 2
- Opzioni impostazioni di posta
- Regole e risposte automatiche
- Parti rapide - Posta indesiderata
- Organizzare i messaggi Parte 1
- Organizzare i messaggi Parte 2

### Lezione 3 – Calendari, note e contatti

- Gestione Calendari Parte 1
- Gestione Calendari Parte 2
- Calendario: creare appuntamenti parte 1
- Calendario: creare appuntamenti parte 2
- Calendario: organizzare gli appuntamenti
- Calendario: rispondere ad un invito
- Attività e note Parte 1
- Attività e note Parte 2
- Contatti
- Importare contatti
- Gruppi di contatti

