



Corso Microsoft **OUTLOOK**

A CHI E' RIVOLTO

Il corso è rivolto a Studenti, professionisti, impiegati, quadri , manager, imprenditori e a chi desidera organizzare il proprio lavoro in modo rapido ed efficiente.

OBIETTIVO DEL CORSO

Obiettivo del corso è quello di insegnare ad utilizzare in modo rapido e sicuro comandi e funzioni di Microsoft Outlook per:

- Dare un'immagine positiva e professionale alla propria attività ottimizzando le tecniche di comunicazione non verbale
- Gestire ed organizzare in minor tempo il proprio lavoro ottimizzando la pianificazione delle attività giornaliere, settimanali e mensili

METODO D'INSEGNAMENTO

Gli argomenti verranno trattati in modo semplice e chiaro per consentire all'utente di comprendere appieno tutti i principi di funzionamento del programma oggetto del corso. I computer verranno connessi ad una rete Wi-Fi in modo da poter effettuare esercizi ed esempi sulle argomentazioni trattate.

1. INTRODUZIONE

- a. Outlook in breve
- b. Configurare gli account di posta elettronica

2. LAVORARE CON I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

- a. Scrivere, modificare e formattare il testo di un messaggio prima di inviarlo
- b. Lavorare con gli elementi decorativi HTML
- c. Lavorare con la rubrica
- d. Lavorare con i gruppi di contatti
- e. Gestire la posta in arrivo
 -  Gestione della posta indesiderata
 -  Lavorare con la creazione guidata regole
 -  Contrassegnare un messaggio

3. LAVORARE CON I CONTATTI

- a. Creare nuovi contatti
- b. Individuare, visualizzare, modificare e organizzare i contatti esistenti
- c. Pianificare riunioni e attività per un contatto
- d. Condividere informazioni di contatto

4. LAVORARE CON LE ATTIVITA'

- a. Visualizzare, modificare e aggiungere un'attività
- b. Lavorare con le attività ricorrenti
- c. Inserire elementi in un'attività
- d. Assegnare un'attività a qualcun altro
- e. Condividere informazioni di attività

5. GESTIRE ELEMENTI E CARTELLE

- a. Utilizzare le categorie
- b. Utilizzare le cartelle ricerche
- c. Organizzare gli elementi tra le cartelle
- d. Riordinare le cartelle
- e. Eliminare gli elementi

6. GESTIRE I FILE DI OUTLOOK

- a. Lavorare con i file di dati di Outlook
- b. Importare ed esportare elementi
- c. Backup e ripristino di un file di dati
- d. Archiviare i file di dati di Outlook
- e. Lavorare con le cartelle fuori rete

7. PERSONALIZZARE OUTLOOK

- a. Utilizzare le conferme di recapito o lettura
- b. Scegliere i formati del messaggio
- c. Impostare le opzioni del calendario
- d. Personalizzare il riquadro di spostamento
- e. Personalizzare la barra multifunzione di Outlook
- f. Personalizzare la barra di accesso rapido