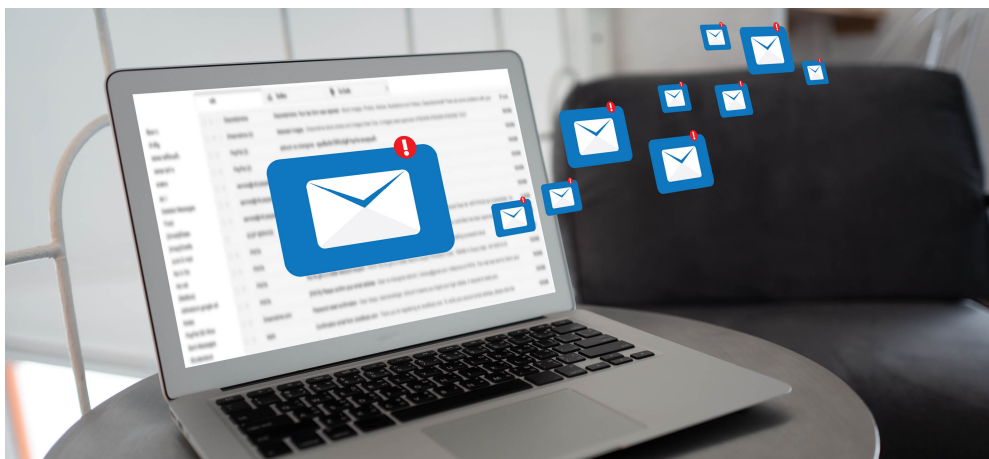




# Sfruttare le potenzialità di Microsoft Outlook



## Obiettivi

Imparare le funzionalità di Outlook per gestire la posta elettronica, i contatti e il calendario, organizzare gli appuntamenti, tenere traccia delle cose da fare e tanto altro!

## Argomenti

- Gestire l'invio dei messaggi
- Gestire le regole e le cartelle
- Ricercare e raggruppare i messaggi in base ad un criterio (es: data/mittente)
- Personalizzare e creare le visualizzazioni
- Utilizzare la rubrica personale e la firma
- Configurare le risposte automatiche e le regole fuori sede
- Definire e gestire le impostazioni del calendario
- Organizzare attività, appuntamenti e contatti
- Importare ed esportare i contatti
- Lavorare con cartelle personali e condivise
- Utilizzare la funzione archiviazione automatica
- Archiviare e recuperare gli elementi in modo manuale
- Proteggere la posta elettronica con password su un computer condiviso (account utente o App di posta su browser)
- Tecniche per velocizzare la gestione della posta elettronica
- Gestire più account su un client di posta elettronica
- Usare i contatti di Outlook come origine dati per una stampa unione.

## Destinatari

Tutti coloro che in azienda hanno una propria casella di posta elettronica o controllano/gestiscono quella aziendale.

## Calendario

Il corso si terrà dalle 13:30 alle 17:30 nelle seguenti giornate:

- 10/10/2025
- 17/10/2025

**DURATA TOTALE:**  
8 ore

**CALENDARIO:**  
dal: 10/10/2025  
al : 17/10/2025

**TERMINE ISCRIZIONI:**  
04/06/2025

**SEDE DI SVOLGIMENTO:**  
PORRETTA

**REFERENTE DEL CORSO:**  
Federico Sferrazza  
federico.sferrazza@formart.it  
366 / 6098004

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
140.00 € + IVA

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.  
Le date potrebbero subire variazioni.



## Docenti

### Diego Vitali

Laureato in campo informatico, lavora come formatore e consulente dal 2001. Predilige l'approccio pratico ed esperienziale nella risoluzione dei problemi, dal quale astrarre poi un contenuto teorico applicabile in generale. La sua esperienza professionale tocca gli ambiti informatici della programmazione di software, dell'office automation (incredibili le potenzialità di Excel avanzato), della grafica con software Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere, ...), dell'ambito web (sviluppo di infrastrutture cloud Google e soluzioni web-based)



 Confartigianato

FORMart sede di PORRETTA, Via Marconi, 2 40046 Porretta Terme (BO)

**T. 0534-47802** - [info.porretta@formart.it](mailto:info.porretta@formart.it) - [www.formart.it](http://www.formart.it)



Cercaci su

