



Sfruttare le potenzialità di Microsoft Outlook

Comunicare in maniera tempestiva e puntuale all'interno e all'esterno dell'azienda, così come riuscire ad organizzare meglio il proprio tempo di lavoro, sono skills decisive e sempre più richieste dalle aziende. Dedicato a tutti coloro che desiderano conoscere ed approfondire le funzionalità di Outlook quale valido strumento di lavoro.

**DIEGO VITALI**

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

DURATA TOTALE:
8 ore

**NUMERO
PARTECIPANTI:**
8

CALENDARIO:
dal: 08/05/2025
al : 29/05/2025

TERMINE ISCRIZIONI:
01/05/2025

**MODALITÀ DI
SVOLGIMENTO:**
WEBINAR

**REFERENTE DEL
CORSO:**
Carolina Beccacece
carolina.beccacece@formart.it
346 0690 184

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

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



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

Dall'8 maggio al 29 maggio il giovedì sera dalle 18.30 alle 20.30

Docenti

Diego Vitali: Laureato in campo informatico, lavora come formatore e consulente dal 2001. 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 e dell'ambito web.

Requisiti

Conoscenza di base dell'uso del PC.



FORMart sede di PARMA, Via Paradigna, 63/A 43122 Parma
T. 0521-777711 - info.parma@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

