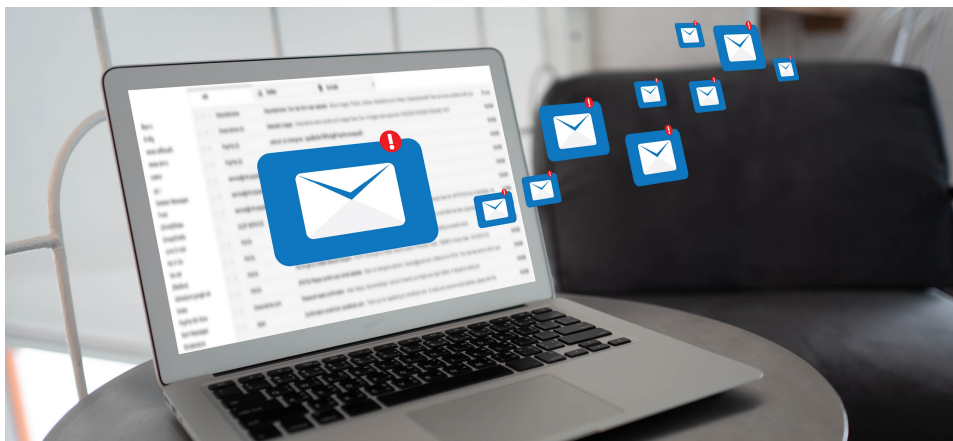




SPFRUTTARE LE POTENZIALITA' DI MS OUTLOOK

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.



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.

DURATA TOTALE:

8 ore

NUMERO

PARTECIPANTI:

8

CALENDARIO:

dal: 26/03/2026

al : 14/04/2026

TERMINE

ISCRIZIONI:

16/03/2026

SEDE DI

SVOLGIMENTO:

PORRETTA

REFERENTE DEL CORSO:

Annalisa Tonelli
annalisa.tonelli@formart.it
338 / 7286017

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

140.00 € + IVA



Calendario

- 26/03/2026 18-21
- 09/04/2026 18-21
- 14/04/2026 18-20

Docenti

Lorena Toschi

Requisiti

Conoscenza di base dell'uso del PC.

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



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

T. 0534-47802 - info.porretta@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

