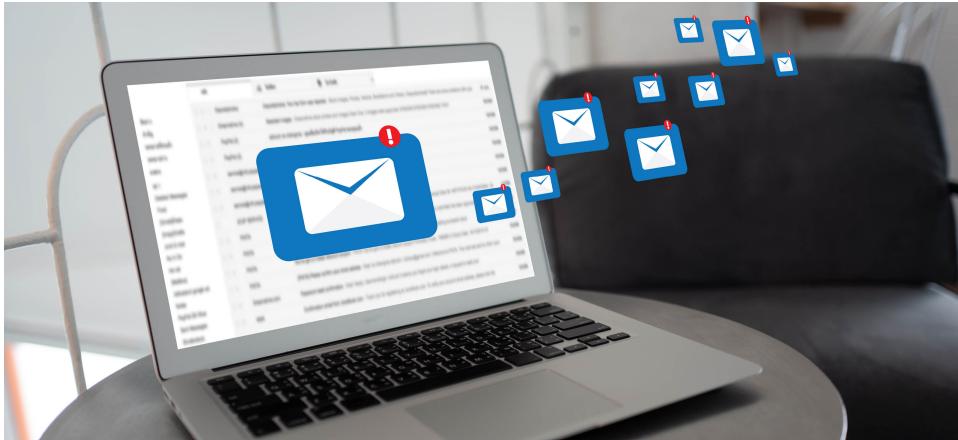




SFRUTTARE LE POTENZIALITA' DI MS OUTLOOK

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



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



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



Cercaci su

Calendario

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

Docenti

Lorena Toschi

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.

Le date potrebbero subire variazioni.

Requisiti

Conoscenza di base dell'uso del PC.



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



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



Cercaci su

