

Microsoft Outlook 2010

Durata:

2 ore

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è familiarizzare con uno dei più diffusi client di posta elettronica e organizzare le proprie attività attraverso un sistema di collaborazione. Si imparerà a inviare e catalogare messaggi, lavorare con l'agenda ed il calendario, il calendario, le note e le attività.

Destinatari:

Il corso è rivolto a:

- tutti coloro che devono apprendere le nozioni di base per gestire la posta elettronica con Outlook
- tutti coloro che, avendo già una formazione di base del software, hanno bisogno di utilizzare al meglio i comandi e conoscere gli strumenti avanzati
- tutti coloro che hanno già utilizzato Outlook 2003 e vogliono orientarsi nella nuova interfaccia 'Office fluent' di Outlook 2010
- tutti coloro che hanno già utilizzato Outlook 2007 e vogliono conoscere le novità di Outlook 2010.

Metodo:

Il corso è strutturato in Unità Didattiche autoconsistenti.

L'apprendimento avviene tramite l'utilizzo pratico del software in ambiente simulato con lezioni tutoriali.

Le lezioni sono presentate da un personaggio guida che accompagna attraverso spiegazioni audio, animazioni e testi descrittivi alla scoperta delle funzioni e modalità operative degli applicativi Office 2010, presentando casi pratici e concreti.

La trascrizione testuale dell'audio può essere resa sempre visibile.

Le simulazioni d'ambiente garantiscono un apprendimento efficace descrivendo le modalità operative per effettuare le diverse operazioni necessarie alla realizzazione di un documento di qualità.

Contenuti:

Modulo 1: Prime operazioni con Microsoft Outlook 2010

- La finestra principale di Outlook
- Inviare e ricevere una mail
- Personalizzare Outlook
- Le opzioni di configurazione

Modulo 2: La gestione degli elementi della rubrica

- La funzionalità della scheda contatti
- Il contatto
- La lista di distribuzione
- La catalogazione e conservazione degli elementi della rubrica

Modulo 3: La gestione degli elementi dell'agenda

- La scheda calendario
- L'appuntamento
- La convocazione di una riunione
- Gli eventi ricorrenti
- La catalogazione e conservazione degli elementi dell'agenda

Modulo 4: Note e attività

- La gestione delle attività
- La gestione delle note