

## **Titolo del corso: LA GESTIONE DELL'AGENDA E DELLE SCADENZE CON OUTLOOK**

Il corso è rivolto a chi intende utilizzare in modo professionale il programma di posta elettronica Outlook e le sue funzioni dedicate al lavoro di gruppo. Al termine del percorso formativo i partecipanti saranno in grado di utilizzare le funzionalità più evolute del prodotto orientate a una logica di condivisione delle informazioni per una proficua collaborazione. In tale ottica, ampio spazio sarà riservato ad argomenti quali:

- ✓ organizzazione e gestione di messaggi di posta elettronica tramite cartelle pubbliche o personali;
- ✓ schedulazione di appuntamenti, incontri ed eventi;
- ✓ pianificazione ed assegnazione di attività ai membri di un team;
- ✓ organizzazione ed utilizzo di rubriche e contatti condivisi.

Il taglio fortemente operativo del corso prevede l'utilizzo dell'applicativo Microsoft Outlook.  
Richiesta conoscenza di base del programma.

**Durata complessiva corso:** 8 ore

### **Articolazione del percorso:**

Gestione dei contatti e creazione delle rubriche di indirizzi  
Proprietà di un messaggio  
Gestione dei messaggi e delle cartelle  
Calendario e agenda  
Attività, Diario e Note  
Cenni a ulteriori strumenti di condivisione e di trasferimento dei dati

### **Destinatari:**

Utenti che vogliono acquisire competenze per utilizzare in modalità  condivisa il software di messaggistica.

### **Materiale Didattico:**

Chiave USB riportante le dispense del corso.

Se richiesta, copia del registro del corso di formazione con indicato l'oggetto del corso, gli argomenti trattati, la durata del corso, la data di svolgimento e la firma dei partecipanti.

### **Risorse impiegate:**

Docente in possesso di consolidata esperienza in qualità di formatore in ambito informatico.  
A disposizione dell'utenza personale di segreteria e di tutoraggio.

### **Modalità organizzative/logistiche:**

Il corso si terrà presso la sede dell'ente accreditato a Milano, in Via Guido Capelli 12 (Zona Greco Bicocca)  
**previo raggiungimento del numero minimo di partecipanti.**

Orari: 9.00/13.00 - 14.00/18.00.

**Si prega di consultare il calendario dei corsi in partenza sul sito [www.tiemmeconsulting.com](http://www.tiemmeconsulting.com)**

L'aula ha una capienza di 25 persone; prevede 25 sedie a ribaltina, pc e videoproiettore, lavagna a fogli mobili.  
Acqua e caffè a disposizione dell'utenza.

L'aula è accessibile ai soggetti diversamente abili.

Per i corsi aziendali, l'intervento potrà essere erogato presso la sede aziendale, in aula conforme ai requisiti D.lgs.81/08.

**Metodologie formative:**

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

**Criteri e modalità di valutazione dell'apprendimento:**

La prova consisterà in un test a risposta multipla di 10 domande e prevederà l'attribuzione di 1 punto per ogni risposta esatta e una prova pratica.

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza.

**Costi e Modalità d'iscrizione:**

**€ 300.00 + IVA** da saldare contestualmente all'avvio del percorso.

Per iscriversi, inviare mail a [info@tiemmeconsulting.com](mailto:info@tiemmeconsulting.com) o tramite il form "contattaci" presente sul sito e richiedere la scheda di iscrizione da inviare compilata e firmata; qualora venga raggiunto il numero minimo di partecipanti, verrete ricontattati per il saldo della quota e la conferma del calendario.

**Per corsi aziendali, è possibile richiedere un'offerta personalizzata.**

Finanziamenti per le aziende: è possibile valutare la possibilità di finanziare il percorso attraverso i finanziamenti dei Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua o Fondi Regionali.