

Elementi per l'utilizzo professionale di Microsoft Outlook Web 365 e Microsoft TEAMS

rev. 1.0 – 28/08/2024

Obiettivi del corso: fornire agli operatori dotati di credenziali di accesso alla suite MS Office 365 aziendale, le nozioni e gli strumenti necessari e/o utili alla gestione della posta elettronica con il client MS Outlook WEB 365 e delle telecomunicazioni con l'applicazione MS TEAMS.

A chi si rivolge: dipendenti di aziende e studi professionali

Durata complessiva: 12 ore (4 ore per il modulo BASIC - 8 ore per il modulo PRO, somministrabili separatamente)

Modalità: lezioni frontali con svolgimento di esercizi

Docente: _____

MODULO 1 - BASIC

Durata: 4 ore

01. Introduzione all'interfaccia (orientamento)

- 01.01 Accedere ad Outlook web da office.com
- 01.02 Barra del titolo e collegamento ad app corollarie
- 01.03 Personalizzazione interfacce
- 01.04 Outlook mobile app

02. Utilizzo della mail

- 02.01 Workflow in uscita:
 - Scrittura di un messaggio: firma, allegati, conferme di lettura, gruppi di invio
- 02.02 Workflow in ingresso:
 - Lettura di un messaggio: posta indesiderata, gestione allegati, risposta/inoltro, categorie/attività/marcature
- 02.03 Cartelle
- 02.04 Ricerca

MODULO 2 - PRO

Durata: 8 ore

03. Gestione avanzata

- 03.01 Regole e filtri
- 03.02 Archiviazione e criteri di conservazione
- 03.03 Conversazioni
- 03.04 "Fuori ufficio" con e senza inoltro

04. Groupware

- 04.01 Gestione calendario: creazione, sottoscrizione di calendari remoti, condivisione calendario
- 04.02 Gestione contatti: creazione contatti e gruppi, condivisione contatti, contatti centralizzati

05. Teams

- 05.01 Gestione riunioni e chat
- 05.02 Integrazione con Outlook
- 05.03 Integrazione con altri applicativi della suite Microsoft Office365