

---

## Corso Online: MICROSOFT 365 – OUTLOOK ED EXCHANGE ONLINE: POSTA E ORGANIZZAZIONE PERSONALE

Codice: M365-OUT-02

Durata 3,5h con pausa 15 min.

Questo corso ti guiderà nella gestione ottimale della tua casella di utilizzata tramite **Outlook**.

Affronteremo le *best practice* di organizzazione, ricerca e categorizzazione per **risparmiare tempo**, esplorando anche le opzioni avanzate di invio che Outlook mette a disposizione.

Tuttavia, Outlook è una suite completa che va oltre la semplice email: è il tuo centro di controllo personale. Per questo motivo, gli elementi chiave della formazione saranno: la gestione dei **contatti**, la pianificazione degli eventi con il **calendario** e l'integrazione con **Microsoft To Do** per la gestione delle attività e delle scadenze. Imparerai come questi strumenti, se sincronizzati, diventano il motore della tua organizzazione personale e professionale.

---

### A Chi è Rivolto

- A tutti coloro che usano Microsoft Outlook e desiderano utilizzarlo al meglio per aumentare l'efficienza personale.
- Ai professionisti che vogliono padroneggiare le funzionalità avanzate di Exchange Online per una gestione ottimale del flusso di lavoro (incluso il risparmio di tempo grazie a ricerca e automazione).

---

### Modalità di Partecipazione

Il corso sarà erogato in **diretta** tramite la piattaforma **Microsoft Teams** sotto forma di **lezioni interattive**, arricchite da **dimostrazioni pratiche in tempo reale** sull'applicazione e sulle sue funzionalità. Saranno previsti momenti dedicati in cui i discenti avranno spazio per porre domande e richiedere approfondimenti.

---

### Programma: La Suite Outlook e l'Integrazione con Exchange Online

#### 1. Posta Elettronica (Exchange Online)

- **Exchange Online: il cuore della gestione della posta**
  - Utenti, caselle personali, caselle condivise, opzioni e alias in Microsoft 365.
- **Interfaccia di Gestione della Posta:** Panoramica di Outlook (client desktop vs. versione web).
- **Ricerca avanzata:** Peculiarità della barra e tecniche di ricerca avanzata per recuperare rapidamente le informazioni.

- **Organizzazione e Automazione:**
  - Gestione delle cartelle: cartelle predefinite e cartelle di ricerca.
  - **Categorizzazione e Azioni Rapide** per l'automazione delle attività ripetitive.
  - Creazione di **Regole** e filtri per l'ordinamento automatico.
- **Invio Avanzato:** Funzionalità avanzate di invio (es. richiamo messaggi, invio posticipato, utilizzo delle firme).
- **Integrazione con i Componenti Loop (Introduzione):** Cenni sulla collaborazione in tempo reale all'interno delle email.

## 2. Persone (Contatti)

- Gestione e creazione dei contatti personali.
- Creazione e utilizzo dei **Gruppi di Contatti** e delle liste di distribuzione personali.
- Condivisione dei Gruppi di Contatti e dei contatti personali.

## 3. Calendario e Pianificazione

- Il calendario personale come strumento di gestione del tempo.
- Creazione e gestione di appuntamenti, eventi e riunioni.
- **Gestione Avanzata delle Riunioni:**
  - Condivisione di elementi del calendario e verifica della disponibilità.
  - **Organizzare e pianificare una riunione Teams** direttamente dal calendario di Outlook.
- Gestione di calendari multipli (personali, condivisi, di gruppo).

## 4. To Do (Gestione delle Attività)

- Introduzione a Microsoft To Do: cosa sono e come funzionano le attività.
- Sincronizzazione di To Do: **La mia giornata, attività pianificate e trasformazione delle email in attività.**
- Elenchi di attività e la loro condivisione.
- **Assegnazione e monitoraggio** delle attività ai membri di un team o colleghi.

## Conclusioni