

<b>SCHEDA INFORMATIVA DEL CORSO: " OUTLOOK "</b>	
<b>INFORMAZIONI GENERALI</b>	
<b>MERCATO DEL LAVORO</b>	La figura professionale in uscita dal corso può trovare occupazione nel settore amministrativo in aziende di qualsiasi dimensione e genere in quanto al giorno d'oggi è indispensabile una conoscenza base del computer per poter accedere a qualsiasi lavoro d'ufficio.
<b>DESTINATARI</b>	Tutti coloro che hanno la necessità di apprendere e/o implementare le proprie conoscenze di Outlook attraverso un corso dal taglio prettamente pratico.
<b>OBIETTIVI DEL CORSO</b>	L'obiettivo del corso è quello di approfondire le funzionalità di Microsoft outlook in modo approfondito non solo per la gestione della posta elettronica ma anche per le altre funzionalità.
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- usare il programma per gestire la elettronica;</li> <li>- gestire il calendario ;</li> <li>- usare la funzione Contatti e Attività.</li> </ul>
<b>COSTO</b>	<b>€ 250,00 IVA inclusa per una classe di 4/5 persone.</b> <b>€ 400,00 IVA inclusa per un corso individuale</b> La quota di partecipazione comprende tutto il materiale didattico realizzato sulla base delle indicazioni del personale docente durante il corso. Sono previsti <b>sconti</b> per gruppi di tre o più persone.
<b>INIZIO DEL CORSO</b>	<b>Da concordare</b>
<b>MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO</b>	
<b>DURATA E STRUTTURA DEL CORSO</b>	<b>10 ore</b> in totale articolate in formazione d'aula ed esercitazioni.
<b>ARTICOLAZIONE E FREQUENZA</b>	2/3 ore al giorno con orari flessibili in base alle esigenze degli iscritti. Per i corsi individuali il calendario si adatta alle esigenze degli allievi.  Il numero massimo di ore di assenza concesso è il 20% delle ore totali del corso, pena la mancata attestazione di frequenza al corso.
<b>MODULI DIDATTICI E CONTENUTI</b>	Il corso è articolato in <b>4 moduli didattici</b> , ciascuno a sua volta suddiviso in varie unità di apprendimento:  <b>ACCOGLIENZA E PRESENTAZIONE DEL CORSO</b> - Presentazione del corso <b>MODULO 1: Posta elettronica</b> (3 ore – 1 giornata)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- creare un account;</li> <li>- inviare e ricevere messaggi;</li> <li>- organizzare i messaggi;</li> <li>- creare regole per la gestione della posta elettronica;</li> <li>- lo spam e la posta indesiderata;</li> <li>- esportare i messaggi.</li> </ul> <p><b>MODULO 2: Calendario</b> (3 ore – 1 giornata)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creare, modificare e gestire un appuntamento o un evento;</li> <li>- convocare e pianificare una riunione;</li> <li>- condividere i calendari;</li> <li>- importare calendari da altre fonti.</li> </ul> <p><b>MODULO 3 : Contatti</b> (2 ore – 1 giornata)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creare e modificare contatti;</li> <li>- creare gruppi di contatti;</li> <li>- importare contatti da altre fonti;</li> <li>- usare i contatti per la stampa unione.</li> </ul> <p><b>MODULO 4 : Attività</b> (2 ore – 1 giornata)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- creare e modificare un'attività;</li> <li>- assegnare un'attività e seguire le sue fasi.</li> </ul> <p><b>AGGIUNTIVO</b> <b>MODULO 5 Focus approfondito su Outlook Social Connector e Business Contact Manager.</b></p>
<b>ESERCITAZIONI</b>	Le esercitazioni si svolgeranno contestualmente al corso nell'aula informatica, dotata di macchinari di ultima generazione, durante le quali i partecipanti potranno applicare di volta in volta le nozioni apprese.
<b>METODOLOGIE DIDATTICO-FORMATIVE</b>	Per la parte d'aula sono previste non solo lezioni frontali con l'uso di computer, ma anche simulazioni, presentazione di casi pratici, esercitazioni individuali e di gruppo.
<b>VALUTAZIONE DEL CORSO</b>	Il corso sarà valutato nell'ottica di verifica delle conoscenze acquisite, tramite una prova di valutazione finale generale.
<b>CORPO DOCENTI</b>	Il corso sarà erogato da docenti <u>certificati</u> Microsoft.
<b>ATTESTATO RILASCIATO</b>	Attestato di frequenza
<b>REQUISITI DI AMMISSIONE AL CORSO</b>	
<b>PREREQUISITI</b>	E' necessaria una conoscenza base del PC. <b>Tutti i requisiti vanno posseduti alla data di chiusura delle iscrizioni.</b>
<b>ISCRIZIONE E COSTI</b>	



Smart IT Solutions.

<b>INFORMAZIONI E PRE-SCRIZIONI</b>	A.F.K. Servizi è un <u>centro accreditato</u> MEC Center, Pearson VUE e Prometric e può rilasciare le suddette certificazioni previo superamento degli esami. Per informazioni contattare la sede dell' A.F.K. via Ferruccio Amendola, 58 – 00139 Roma, tel.0695223081, fax 0695225121 con il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00.
<b>MODALITÀ DI ISCRIZIONE</b>	Per effettuare l'iscrizione vengono richiesti i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"><li>- la domanda d'iscrizione compilata, e reperibile presso la sede didattica del corso;</li><li>- una copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;</li><li>- una copia del codice fiscale.</li></ul>
<b>MODALITÀ DI PAGAMENTO</b>	<b>€ 250,00 IVA inclusa corso in classe di max 5 persone</b> <b>€ 400,00 IVA inclusa corso individuale</b> <b>€ 100,00 costo del modulo aggiuntivo</b> PAGABILI IN DUE SOLUZIONI: <ol style="list-style-type: none"><li>1. interamente all'iscrizione</li><li>2. due quote così suddivise:<ul style="list-style-type: none"><li>- prima quota: 50% Euro da versare al momento dell'iscrizione</li><li>- seconda quota: 50% Euro da versare entro le prime 4 ore del corso.</li></ul></li></ol> La quota di partecipazione comprende tutto il materiale didattico realizzato sulla base delle indicazioni del personale docente durante il corso.