



Iniziamo a conoscere Outlook

- Avviando Outlook
 - ⇒ *Avviare Outlook dal Menu Start*
 - ⇒ *Avviare Outlook dal Collegamento Desktop*
- Lavorare in Outlook Windows
 - ⇒ *Utilizzare gli Strumenti sullo Schermo*
 - ⇒ *Cambiare la visualizzazione di Outlook*
- Personalizzare Outlook
 - ⇒ *Lavorare con il Riquadro di lettura*
 - ⇒ *Visualizzare, Nascondere e Ridurre la Barra da Fare*
 - ⇒ *Personalizzare la Barra da Fare*

E-mail basilari

- Creare e Inviare un Messaggio di Posta elettronica
 - ⇒ *Comporre un messaggio*
 - ⇒ *Inviare un messaggio*
 - ⇒ *Rinviare un messaggio*
 - ⇒ *Salvare una copia di un messaggio inviato in una Locazione Differente*
- Leggere e Rispondere ai messaggi
 - ⇒ *Anteprima automatica dei Messaggi*
 - ⇒ *Inviare e Rispondere ad un messaggio*
- Inoltare un messaggio
- Lavorare con gli Allegati
 - ⇒ *Allegare file ad un messaggio*
 - ⇒ *Anteprima di un allegato in Outlook*
 - ⇒ *Salvare un allegato in una specifica locazione*
 - ⇒ *Aprire un allegato*
- Personalizzare i messaggi
 - ⇒ *Creare una firma personale*
 - ⇒ *Aggiungere una firma ad un singolo messaggio*
 - ⇒ *Aggiungere una firma a tutti i messaggi in uscita*
- Lavorare con le risposte automatiche
 - ⇒ *Creare un messaggio interno con Regole fuori sede*
 - ⇒ *Creare un messaggio esterno con Regole fuori sede*

Strumenti avanzati per le e-mail

- Selezionare il formato di un messaggio
- Utilizzare le Opzioni Avanzate messaggio
 - ⇒ *Impostare il livello di riservatezza*
 - ⇒ *Impostare il livello di priorità*
 - ⇒ *Richiedere conferma di recapito e lettura*
 - ⇒ *Ricevere risposte ad un indirizzo specifico*
 - ⇒ *Ritardare la consegna di un messaggio*
- Lavorare con l'opzione usa pulsanti di voto
 - ⇒ *Utilizzare i pulsanti di voto Standard*
- Utilizzare i pulsanti di voto personalizzati
- Lavorare con le impostazioni di protezione
 - ⇒ *Utilizzare una firma digitale*
 - ⇒ *Utilizzare i codici*
 - ⇒ *Restringere i permessi ad un messaggio*



- Localizzare i messaggi
 - ⇒ *Alla ricerca dei messaggi*
 - ⇒ *Classificare i messaggi per attributi*
- Occuparsi di Spam

Gestire la posta elettronica con le cartelle

- Lavorare con le cartelle
 - ⇒ *Creare e spostare una cartella di Posta elettronica*
 - ⇒ *Eliminare e Ripristinare una cartella*
- Spostare i messaggi in una cartella diversa
- Eliminare ed Archiviare gli elementi di Outlook
 - ⇒ *Svuotare la cartella Posta eliminata*
 - ⇒ *Archiviare gli elementi di Outlook*

Elaborare i messaggi con le regole

- Usando modelli per la regola
 - ⇒ *Creare una regola per spostare un messaggio da un modello*
 - ⇒ *Applicare una regola*
- Creare e modificare regole
 - ⇒ *Creare una regola per catalogare un messaggio da un messaggio selezionato*
 - ⇒ *Creare una regola da inoltrare ad un messaggio copiando una regola esistente*
 - ⇒ *Creare una regola per eliminare i messaggi da zero*
- Gestire le regole
 - ⇒ *Ordinare le regole*
 - ⇒ *Disattivare una regola*
 - ⇒ *Eliminare una regola*

Le Basi dei Contatti

- Creare e modificare contatti
 - ⇒ *Creare un contatto da un contatto vuoto*
 - ⇒ *Creare un contatto da un contatto esistente*
 - ⇒ *Modificare le informazioni di un contatto*
- Inviare e Ricevere contatti
 - ⇒ *Inviare un contatto come allegato*
 - ⇒ *Salvare un contatto ricevuto come contatto registrato*
 - ⇒ *Creare un contatto dall'intestazione di un messaggio*
- Visualizzare ed eliminare contatti
- Creare e modificare un elenco di Distribuzione
 - ⇒ *Creare una lista di Distribuzione*
 - ⇒ *Modificare una lista di Distribuzione*

Gestire Contatti Avanzati

- Utilizzare il biglietto da visita elettronico
 - ⇒ *Modificare un biglietto da visita elettronico*
 - ⇒ *Inviare un biglietto da visita elettronico*
 - ⇒ *Creare un contatto da un biglietto da visita elettronico*
 - ⇒ *Utilizzare un biglietto da visita elettronico come firma*
- Trovare le informazione di un contatto
 - ⇒ *Cercare un contatto*
 - ⇒ *Cercare un elemento relativo ad un contatto*
 - ⇒ *Creare una cartella cerca cliente*



- Creare una Rubrica Secondaria
 - ⇒ *Creare una rubrica secondaria per i contatti personali*
 - ⇒ *Importare una rubrica secondaria da un File*

Le Basi del Calendario

- Gestire gli appuntamenti
 - ⇒ *Creare un appuntamento singolo*
 - ⇒ *Programmare un appuntamento Ricorrente*
 - ⇒ *Creare un Appuntamento da un messaggio*
 - ⇒ *Creare un appuntamento da un'attività*
 - ⇒ *Segnare un Appuntamento come privato*
- Gestire gli eventi

Gestire le riunioni

- Creare una riunione
 - ⇒ *Creare una riunione per una volta*
 - ⇒ *Invitare partecipanti obbligatori e partecipanti facoltativi*
 - ⇒ *Determinare quando i partecipanti possono incontrarsi*
 - ⇒ *Rispondere alla richiesta di riunione*
 - ⇒ *Verificare risposte alla richiesta di un incontro*
- Modificare una riunione
 - ⇒ *Cambiare l'ora di una riunione*
 - ⇒ *Proporre una nuova ora d'incontro*
 - ⇒ *Accettare una proposta per un nuovo orario per la riunione*
 - ⇒ *Aggiungere e aggiornare un nuovo partecipante*
- Programmare le risorse di una riunione
- Cancellare una riunione

Gestione avanzata del calendario

- Personalizzare il tuo Calendario
 - ⇒ *Definire la tua settimana di lavoro*
 - ⇒ *Visualizzare fusi orari multipli*
 - ⇒ *Cambiare il tuo fuso orario*
 - ⇒ *Aggiungere vacanze sul tuo calendario*
- Condividere il tuo calendario
 - ⇒ *Configurare l'impostazione del tuo tempo Libero/Occupato*
 - ⇒ *Condividere il tuo calendario con Altri Utenti di rete*
 - ⇒ *Inviare le informazioni del Calendario via e-mail*
 - ⇒ *Pubblicare le informazioni del calendario su Office Online*
- Visualizzare calendari di altri utenti
 - ⇒ *Visualizzare il calendario di un altro utente di rete*
 - ⇒ *Sottoscriviti ad un calendario Internet*
 - ⇒ *Utilizzare Calendari sovrapposti per visualizzare Calendari Multipli*
- Configurare Outlook per essere accessibile attraverso il Web

Gestire le attività

- Creare nuove attività
 - ⇒ *Creare un'attività singola*
 - ⇒ *Creare un'attività ricorrente*
 - ⇒ *Creare un'attività da un messaggio*



- Modificare e Completare un'attività
 - ⇒ *Modificare un'attività*
 - ⇒ *Creare un'attività privata*
 - ⇒ *Completare un'attività*
- Lavorare con attività assegnate
 - ⇒ *Assegnare un'attività a qualcun altro*
 - ⇒ *Rispondere ad un'attività assegnata*
 - ⇒ *Riportare lo stato di un'attività assegnata*
- Cercare per attività

Categorie e file di dati di Outlook

- Lavorare con le categorie
 - ⇒ *Assegnare elementi di Outlook a Categorie di Colore*
 - ⇒ *Modificare e creare categorie di Colore*
 - ⇒ *Classificare elementi per categoria di colore*
 - ⇒ *Cercare gli elementi per categoria*
- Lavorare con i File di dati
 - ⇒ *Creare un File di dati*
 - ⇒ *Selezionare file di dati per un account di posta elettronica*
 - ⇒ *Cambiare l'impostazione dei file di dati*