



Capitolo 1

- Configurare un account di posta elettronica
- Configurare manualmente un account
- Le sezioni principali del programma e le loro visualizzazioni
- Ricevere posta elettronica
- Aprire e salvare un file ricevuto in allegato
- Rispondere ad un messaggio di posta ricevuto
- Rispondi a tutti
- Inoltrare a terzi una e-mail ricevuta
- Inviare un messaggio di posta e notifica ricezione
- Inviare una e-mail con un file in allegato
- Copia conoscenza nascosta, priorità e riservatezza
- Ricevere risposte ad un indirizzo specifico
- Ritardare la consegna di un messaggio
- Configurare l'invio e la ricezione automatica della posta
- Stampare un messaggio ricevuto
- Cancellare un messaggio e svuotare la cartella Posta eliminata in uscita

Capitolo 2

- Utilizzare gli elementi decorativi
- Impostare il font e il formato predefinito per i messaggi
- Creare una nuova firma
- Contrassegnare i messaggi per il completamento
- Il pannello di lettura e anteprima messaggi
- Creare e spostare una cartella di Posta elettronica
- Eliminare e Ripristinare una cartella
- Salvare un messaggio di posta in un file
- Creare e-mail di sondaggio usando pulsanti di voto
- Creare una Regola per impostare un automatismo
- Disattivare e eliminare una Regola
- Restringere i permessi e criptare un messaggio

Capitolo 3

- Aggiungere un nuovo Contatto e modificare un contatto esistente
- Inviare un messaggio ad un Contatto
- Inviare un contatto come allegato
- Creare una lista di Distribuzione
- Stampare l'elenco dei contatti
- Modificare un biglietto da visita elettronico
- Inviare un biglietto da visita elettronico
- Cercare un contatto
- Cercare un elemento relativo ad un contatto
- Creare una Rubrica Secondaria
- Importare una rubrica secondaria da un File

Capitolo 4

- Impostare un appuntamento
- Programmare un appuntamento ricorrente
- Creare un Appuntamento da un messaggio



- Segnare un Appuntamento come privato
- Pianificare una riunione con inviti
- Modificare e annullare una riunione
- Rispondere alla richiesta di riunione
- Programmare le risorse di una riunione
- Personalizzare il Calendario
- Aggiungere vacanze predefinite al calendario

Capitolo 5

- Creare un'attività singola
- Creare un'attività ricorrente
- Creare un'attività da un messaggio
- Creare un'attività privata
- Assegnare un'attività a terzi
- Rispondere ad un'attività assegnata
- Modificare e completare un'attività

Capitolo 6

- Assegnare elementi di Outlook a Categorie di Colore
- Creare categorie di Colore
- Cercare gli elementi per categoria
- Aggiungere utenti alla lista dei mittenti bloccati
- Aggiungere utenti alla lista dei mittenti sicuri
- Svuotare la cartella della posta eliminata
- Creare e gestire i file di dati di Outlook
- Archiviare gli elementi di Outlook