# MICROSOFT OUTLOOK 2019

Programma didattico

## Gestire l'ambiente di Outlook

- Applicare e modificare le opzioni di Outlook
  - ⇨ *Le opzioni di personalizzazione di Outlook*
  - ⇨ *La finestra di dialogo Opzioni Outlook*
- Modificare le voci tag
  - ⇨ *Lavorare con le categorie*
  - ⇨ *Creare una nuova categoria a colori*
  - ⇨ *Assegnare una categoria a colori a un messaggio*
  - ⇨ *Modificare il livello di priorità o di riservatezza dei messaggi*
  - ⇨ *Modificare il livello di priorità di un messaggio*
  - ⇨ *Modificare il livello di priorità per tutti i nuovi messaggi*
  - ⇨ *Modificare il livello di riservatezza di un messaggio*
  - ⇨ *Impostare le proprietà del messaggio*
  - ⇨ *Aggiungere un contrassegno per il completamento*
  - ⇨ *Le date per i contrassegni del menu Completa*
  - ⇨ *Aggiungere un contrassegno a un messaggio*
  - ⇨ *Aggiungere un contrassegno a un contatto*
  - ⇨ *Aggiungere un contrassegno con un promemoria*
  - ⇨ *Aggiungere un contrassegno per i destinatari*
  - ⇨ *Contrassegnare i messaggi come già letti o da leggere*
  - ⇨ *Contrassegnare manualmente i messaggi come già letti o da leggere*
  - ⇨ *Contrassegnare automaticamente i messaggi come già letti nel riquadro di lettura*
- Disporre il riquadro del contenuto
  - ⇨ *Visualizzare e nascondere i riquadri della finestra di Outlook*
  - ⇨ *Gestire il riquadro di spostamento*
  - ⇨ *Gestire il riquadro di lettura (anteprima*
  - ⇨ *Il riquadro Utenti*
  - ⇨ *Gestire la barra Da fare*
  - ⇨ *Modificare la visualizzazione*
  - ⇨ *Gestire la barra di Stato*
- Applicare strumenti di ricerca e filtro
  - ⇨ *Utilizzare la ricerca immediata*
  - ⇨ *Ricercare un messaggio o un elemento con Ricerca immediata*
  - ⇨ *Ricercare un elemento di Outlook*
  - ⇨ *Aggiungere criteri di ricerca*
  - ⇨ *Creare una cartella ricerche*
  - ⇨ *Aggiungere una cartella ricerche predefinita*
  - ⇨ *Creare una cartella ricerche personalizzata*
- Stampare un elemento di Outlook
  - ⇨ *La stampa in Outlook*
  - ⇨ *Stampare Messaggi*
  - ⇨ *Stampare un Calendario*
  - ⇨ *Stampare un elenco contatti*

## Creare e formattare elementi di contenuto

- Creare e inviare messaggi di posta elettronica
  - ⇨ *Formattare un messaggio*
  - ⇨ *Impostare le opzioni dei messaggi*
  - ⇨ *Includere dei pulsanti di voto in un messaggio*
  - ⇨ *Verificare un singolo messaggio*
  - ⇨ *Indirizzare le risposte a un indirizzo email alternativo*



Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it

TRAINING SERVICE PROVIDER

- ⇨ *Ritardare o pianificare l'invio di un messaggio di posta elettronica*
- ⇨ *Impostare una data di scadenza*
- ⇨ *Inviare messaggi*

- Creare e gestire Azioni rapide
  - ⇨ *Le Azioni rapide*
  - ⇨ *Le azioni rapide predefinite*
  - ⇨ *Creare un'azione rapida*
- Creare voci di contenuto
  - ⇨ *Inserire elementi visivi*
  - ⇨ *Inserire un'immagine da un file*
  - ⇨ *Inserire una ClipArt*
  - ⇨ *Inserire una Forma*
  - ⇨ *Inserire gli elementi grafici SmartArt*
  - ⇨ *Creare un elemento grafico SmartArt*
  - ⇨ *Inserie i Grafici*
  - ⇨ *Creare un Grafico*
  - ⇨ *Modificare un grafico*
  - ⇨ *Inserire una schermata*
  - ⇨ *Modificare gli elementi visivi*
  - ⇨ *Creare collegamenti ipertestuali*
  - ⇨ *Creare un collegamento ipertestuale a un file o a una pagina Web esistente*
  - ⇨ *Eliminare un collegamento ipertestuale*
- Formattare voci di contenuto
  - ⇨ *Formattare testo e paragrafi*
  - ⇨ *Applicare e gestire gli stili*
  - ⇨ *Applicare e gestire i set di Stile*
  - ⇨ *Applicare e gestire Temi*
- Allegare del contenuto ai messaggi Email
  - ⇨ *Allegati per i messaggi di posta elettronica*
  - ⇨ *Allegare un file a un messaggio*
  - ⇨ *Inserire un elemento in un messaggio come allegato*

**Gestire i messaggi di posta elettronica**

- Pulire la cassetta di posta
  - ⇨ *Gestire la dimensione della cassetta postale*
  - ⇨ *Gestire le conversazioni*
  - ⇨ *Attivare e disattivare le conversazioni*
  - ⇨ *Modificare le impostazioni delle conversazioni*
  - ⇨ *Rimuovere i messaggi ridondanti*
  - ⇨ *Ignorare una conversazione*
  - ⇨ *Salvare i messaggi e gli allegati*
- Creare e gestire le regole
  - ⇨ *Gestire i messaggi tramite le regole*
  - ⇨ *Creare una regola con azione personalizzata*
  - ⇨ *Utilizzare regole con Risposte automatiche*
- Gestire la posta indesiderata
  - ⇨ *Proteggere la cassetta postale dalla Posta indesiderata*
  - ⇨ *Proteggere la cassetta postale dagli attacchi di phishing*
  - ⇨ *Controllare i messaggi spostati nella cartella di Posta indesiderata*
  - ⇨ *Svuotare la cartella di Posta indesiderata*
  - ⇨ *Configurare le opzioni di Posta indesiderata*
  - ⇨ *Modificare il livello di protezione per la posta indesiderata*



TRAINING SERVICE PROVIDER
Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it

- ⇨ *Eliminare i messaggi invece di spostarli nella cartella Posta indesiderata*
- ⇨ *Aggiungere nomi attendibili agli elenchi Mittenti attendibili o Destinatari attendibili*
- ⇨ *Aggiungere nomi indesiderati all'elenco Mittenti bloccati*
- ⇨ *Bloccare i messaggi in alfabeti non conosciuti*

- Gestire i contenuti dei messaggi automatici
  - ⇨ *Creare una firma di posta elettronica*
  - ⇨ *Aggiungere una firma ai messaggi*
  - ⇨ *Creare elementi decorativi per i messaggi di posta elettronica*
  - ⇨ *Applicare elementi decorativi e temi di Outlook a tutti i messaggi*
  - ⇨ *Applicare elementi decorativi e temi di Outlook a un singolo messaggio*
  - ⇨ *Disattivare elementi decorativi e temi di Outlook*
  - ⇨ *Modificare lo stile del tipo di carattere predefinito per i nuovi messaggi da comporre*

**Gestire i contatti**

- Creare e modificare contatti
  - ⇨ *Creare contatti*
  - ⇨ *Creare un contatto basato su un contatto esistente*
  - ⇨ *Creare un contatto basato sul mittente di un messaggio di posta elettronica ricevuto.*
  - ⇨ *Inoltrare le informazioni di un contatto*
  - ⇨ *Creare e condividere i contatti sotto forma di biglietti da visita elettronici*
  - ⇨ *Creare biglietti da visita elettronici*
  - ⇨ *Inserire un biglietto da visita elettronico in un messaggio di posta elettronica*
- Creare e modificare gruppi di contatto
  - ⇨ *Creare un gruppo di contatti*
  - ⇨ *Aggiungere o eliminare un nome in un gruppo di contatti*
  - ⇨ *Registrare note su un gruppo di contatti*

**Gestire gli oggetti del calendario**

- Creare e modificare gli appuntamenti e gli eventi
  - ⇨ *Pianificare gli appuntamenti*
  - ⇨ *Creare un appuntamento*
  - ⇨ *Modificare un appuntamento*
  - ⇨ *Creare un appuntamento da un messaggio*
  - ⇨ *Gestire gli eventi*
  - ⇨ *Creare un evento*
  - ⇨ *Creare un evento con impostazioni personalizzate*
  - ⇨ *Impostare gli elementi come ricorrenti e privati*
  - ⇨ *Contrassegnare un elemento del calendario come privato*
  - ⇨ *Creare una ricorrenza nel calendario*
  - ⇨ *Creare un collegamento Aggiungi al calendario in un messaggio di posta elettronica*
  - ⇨ *Inviare un allegato iCalendar*
  - ⇨ *Stampare i dettagli di un appuntamento o un evento*
- Creare e modificare le convocazioni di riunione
  - ⇨ *Creare le convocazioni di riunione*
  - ⇨ *Pianificare le riunioni*
  - ⇨ *Pianificare una riunione con altre persone*
  - ⇨ *Rispondere a una convocazione di riunione*
  - ⇨ *Accettare, accettare provvisoriamente o rifiutare una convocazione di riunione*
  - ⇨ *Suggerire una pianificazione alternativa*
  - ⇨ *Tenere traccia di risposte ad una convocazione di riunione*
  - ⇨ *Modificare o annullare le riunioni*



TRAINING SERVICE PROVIDER
Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it
CERTIFIED ASSOCIATE
Microsoft Office Specialist
IC3
PHP on MySQL
Autodesk Certified User

- ⇨ *Aggiornare una riunione*
- ⇨ *Annullare una riunione singola*
- ⇨ *Accettare una proposta per un nuovo orario per la riunione*
- ⇨ *Rifiutare un nuovo orario proposto per una riunione*

- Modificare il riquadro Calendario
  - ⇨ *Organizzare il contenuto del calendario*
  - ⇨ *Cambiare la visualizzazione del calendario*
  - ⇨ *Creare calendari aggiuntivi*
  - ⇨ *Creare un gruppo di calendari*
  - ⇨ *Visualizzare un gruppo di calendari*
  - ⇨ *Eliminare un gruppo di calendari*
  - ⇨ *Modificare il colore del calendario*

**Lavorare con attività, note e voci di diario**

- Creare e modificare le attività
  - ⇨ *Le attività*
  - ⇨ *Creare una attività*
  - ⇨ *Creare una attività da un elemento di Outlook*
  - ⇨ *Creare una attività nell'elenco attività del giorno in Calendario*
  - ⇨ *Visualizzare le attività personali*
  - ⇨ *Cambiare la visualizzazione delle attività*
  - ⇨ *Gestire le attività con le cartelle*
  - ⇨ *Gestire i dettagli delle attività*
  - ⇨ *Creare un'attività ricorrente*
  - ⇨ *Gestire l'assegnazione di attività*
  - ⇨ *Assegnare una attività a un altro utente*
  - ⇨ *Accettare o rifiutare una assegnazione di attività*
  - ⇨ *Inviare un rapporto di stato o di un commento relativo a un'assegnazione di attività*
  - ⇨ *Completare una attività*
  - ⇨ *Contrassegnare una attività come completata*
  - ⇨ *Eliminare una attività*
- Creare e modificare le note
  - ⇨ *Creare le note*
  - ⇨ *Visualizzare le note*
  - ⇨ *Modificare il colore delle note esistenti*
  - ⇨ *Associare una nota ad uno o più contatti*
- Creare e modificare le voci del diario
  - ⇨ *Utilizzare il diario di Outlook*
  - ⇨ *Registrare automaticamente le informazioni*
  - ⇨ *Modificare le voci del diario*



TRAINING SERVICE PROVIDER
Microsales
via E. Notarbartolo, 44
90141 • Palermo
tel. 091.625.04.78
P.I. 04675700829
CCIAA 72447
www.microsales.it
info@microsales.it
CERTIFIED ASSOCIATE
Microsoft Office Specialist
IC3
PHP on MySQL
Autodesk Autodesk Certified User