

Gestire l'ambiente di Outlook

- Applicare e modificare le opzioni del programma Outlook.
- Modificare le voci tag.
- Disporre il Riquadro del contenuto.
- Applicare strumenti di ricerca e filtro.
- Stampare un elemento di Outlook.

Creare e formattare elementi di contenuto

- Creare e inviare messaggi di posta elettronica.
- Creare e gestire Azioni rapide.
- Creare voci di contenuto.
- Formattare voci di contenuto.
- Allegare del contenuto ai messaggi e-mail.

Gestire i messaggi di posta elettronica

- Pulire la cassetta di posta.
- Creare e gestire le regole.
- Gestire la posta indesiderata.
- Gestire i contenuti dei messaggi automatici.

Gestire i contatti

- Creare e modificare contatti.
- Creare e modificare gruppi di contatto.

Gestire gli oggetti del Calendario

- Creare e modificare gli appuntamenti e gli eventi.
- Creare e modificare le richieste di riunione.
- Manipolare il riquadro Calendario.

Lavorare con attività, note e voci di diario

- Creare e modificare le attività.
- Creare e modificare note.
- Creare e modificare le voci del diario.