

## Capitolo 1

---

- Avviare Outlook per la prima volta e configurare l'account di posta elettronica
- Le sezioni principali del programma e le loro visualizzazioni
- Ricevere la posta elettronica dell'account di posta configurato
- Aprire un file ricevuto in allegato ad un e-mail
- Rispondere ad un messaggio di posta ricevuto
- Inviare a terzi una e-mail ricevuta
- Creare ed inviare un messaggio di posta
- Inviare una e-mail con un file in allegato
- Aggiungere o eliminare contatti dalla Rubrica
- Configurare l'invio e la ricezione automatica della posta
- Stampare un messaggio ricevuto
- Utilizzare MSN Messenger con Outlook

## Capitolo 2

---

- Utilizzare gli elementi decorativi
- Copia conoscenza nascosta e conferma recapito e lettura
- Creare una nuova firma e impostare l'inserimento automatico
- Contrassegnare i messaggi per il completamento
- Usare criteri di ricerca per visualizzare messaggi in Posta in arrivo
- Trovare msg e organizzarli in categoria personalizzata. Ricerca avanzata di msg appartenenti a cat.
- Saper trovare ed organizzare i messaggi nelle cartelle ricerche. Eliminare, aggiungere e rinominare
- Creare una Regola per impostare un automatismo
- Creare una cartella per i messaggi
- Salvare un messaggio di posta in un file
- Archiviare i messaggi in una cartella di posta separata

## Capitolo 3

---

- Il calendario di Outlook
- Visualizzare il calendario in diverse modalità: giorno, settimana e mese
- Impostare un appuntamento con un promemoria
- Aggiungere un nuovo Calendario alternativo
- Stampare l'elenco degli appuntamenti memorizzati

## Capitolo 4

---

- Pianificare una riunione con inviti
- Aggiungere partecipanti alla riunione e annullare una riunione
- Creare un'Attività impostando una data d'inizio e una scadenza
- Creare un'Attività e assegnarla ad un destinatario di posta
- Creare e modificare una Nota
- Cambiare la modalità

## Capitolo 5

---

- I Contatti di Outlook
- Aggiungere un nuovo Contatto e modificare un contatto esistente
- Associare un'immagine ad un contatto
- Visualizzare maggiori informazioni dei contatti
- Inviare un messaggio ad un Contatto
- Stampare l'elenco dei contatti
- Creare una lista di distribuzione



# OUTLOOK 2003 SPECIALIST

Programma didattico e-learning



## Capitolo 6

---

- Configurare i menù comandi
- Aggiungere una voce al menù
- Creare una cartella personale
- Creare una Rubrica personale
- Configurare le opzioni avanzate