



# Microsoft Outlook 2010

## **Pubblico di riferimento**

Il candidato tipico per l'esame è uno studente, un impiegato o un insegnante che sia in grado di esplorare Outlook 2010 a livello di caratteristiche e funzionalità.

Gli utenti possono formattare il contenuto del messaggio, utilizzando la formattazione carattere e paragrafo, creare record dei contatti, attività e appuntamenti da messaggi in arrivo. Essi creano gruppi di contatti, pianificano riunioni e programmi per facilitare la comunicazione con altri utenti di Outlook.

L'utente Outlook 2010 in genere:

- è abile con gli strumenti di produttività
- collabora spesso con altri progetti
- personalizza l'ambiente di lavoro in modo efficiente

## **Obiettivi del Dominio**

### **1. Gestire l'ambiente di Outlook**

- 1.1. Applicare e modificare le opzioni del programma Outlook.
- 1.2. Modificare le voci tag.
- 1.3. Disporre il riquadro del contenuto.
- 1.4. Applicare strumenti di ricerca e filtro.
- 1.5. Stampare un elemento di Outlook.

### **2. Creare e formattare elementi di contenuto**

- 2.1. Creare e inviare messaggi di posta elettronica.
- 2.2. Creare e gestire Azioni rapide.
- 2.3. Creare voci di contenuto.
- 2.4. Formattare voci di contenuto.
- 2.5. Allegare del contenuto ai messaggi e-mail.

### **3. Gestire i messaggi e-mail**

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

### **4. Gestire i contatti**

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

### **5. Gestire gli oggetti del Calendario**

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

### **6. Lavorare con compiti, note e voci di diario**

- 6.1. Creare e modificare le attività.
- 6.2. Creare e modificare note.
- 6.3. Creare e modificare le voci del diario.