

## MS OUTLOOK 2010 – UTENTE BASE (1,5 gg.)

### Obiettivi del corso:

*Imparare a creare e gestire semplici messaggi di posta ed elementi di organizer.*

### Requisiti necessari del partecipante:

*Conoscenza base del sistema operativo MS Windows.*

### Argomenti del corso:

#### ***Parte Prima : POSTA BASE (0,5 g.)***

---

- ✧ Introduzione all' applicativo Microsoft Outlook
  - Interfaccia utente MS Office Fluent
  - Visualizzazione Office Backstage
  - La barra multifunzione e le schede
  
- ✧ Cartelle di posta predefinite
  - Le cartelle di Microsoft Outlook
  - La finestra di Outlook Oggi
  
- ✧ Creazione e compilazione messaggi
  - Creazione di un nuovo messaggio
  
- ✧ Nuova visualizzazione ed organizzazione dei messaggi
  - Scheda Messaggio
  - Scheda Inserisci
  - Scheda Opzioni
  - Scheda Formato testo
  - Formato del testo dei messaggi
  - Scheda Revisione
  
- ✧ Uso della rubrica
  - Scelta dei destinatari
  - Verifica dei nomi dei destinatari prima dell' invio
  
- ✧ Visualizzazioni e anteprime
  - Visualizzazioni dei messaggi
  - Uso del riquadro di lettura
  - Uso del riquadro di spostamento
  
- ✧ Invio e ricezione messaggi
  - Invio di messaggi
  - Posta inviata
  - Ricezione di messaggi
  - Posta in arrivo
  
- ✧ Messaggi di risposta
  - Rispondi
  - Rispondi a tutti
  - Inoltra

- ✧ Ordinamento e raggruppamento messaggi
  - Ordinamento messaggi
  - Raggruppamento messaggi
- ✧ Copia e spostamento messaggi
  - Spostamento di messaggi
  - Copia di messaggi
  - Creazione di una nuova cartella
- ✧ Contrassegni rapidi
  - Contrassegno di completamento
- ✧ Nuove funzionalità di ricerca
  - Comandi Home/Trova
  - Cartella ricerche
- ✧ Bozze
  - Cartella Bozze
- ✧ Cestino di Outlook
  - Cartella Posta Eliminata
  - Eliminazione definitiva dei messaggi
- ✧ Impostazione pagina e stampa
  - Comando File/Stampa
- ✧ Corrispondenze comandi MS Outlook 2003-MS Outlook 2010

---

## ***Parte Seconda : ORGANIZER BASE (1 g.)***

- ✧ Visualizzazione MS Office Backstage
  - Scheda File
- ✧ Pagina Outlook Oggi
  - Visualizzazione Outlook Oggi
  - Personalizzazione Outlook Oggi
- ✧ Cartelle predefinite
  - Le cartelle di Microsoft Outlook
- ✧ Creazione e gestione di appuntamenti/riunioni/eventi
  - Visualizzazioni Calendario
  - Creazione di un appuntamento
  - Convocazione di una riunione
  - Accettazione di una convocazione
  - Rifiuto di una convocazione
  - Creazione di un evento
- ✧ Nuove funzionalità di gestione riunione
  - Scheda Riunione
- ✧ Creazione e gestione di contatti
  - La cartella dei contatti
  - Creazione di un nuovo contatto
  - Creazione di una lista di distribuzione
  - Visualizzazione dei contatti

- ✧ Nuova organizzazione dei contatti
    - Gestione visualizzazione
    - Comunicazione
  
  - ✧ Creazione e gestione di attività
    - Creazione di una nuova attività
    - Assegnazione di un' attività
    - Visualizzazioni delle attività
  
  - ✧ Uso della barra Da fare
    - Visualizzazione nel Calendario
    - Visualizzazione nelle Attività
  
  - ✧ Creazione e gestione di note
    - Uso delle note
  
  - ✧ Promemoria
    - Utilizzo di un promemoria per un appuntamento
  
  - ✧ Visualizzazioni e anteprime
    - Strumenti per la gestione delle visualizzazioni
  
  - ✧ Creazione ed uso di Gruppi di Calendari
    - Utilizzo di più calendari
  
  - ✧ Ordinamento e raggruppamento di elementi
    - Ordinamento di elementi
    - Raggruppamento di elementi
  
  - ✧ Nuove funzionalità di ricerca
    - Strumenti di ricerca
  
  - ✧ Cestino di Outlook
    - Cartella Posta Eliminata
    - Eliminazione definitiva di un elemento
  
  - ✧ Impostazione pagina e stampa
    - Comando File/Stampa
-