



# CORSO OUTLOOK

.....  
DOCENTE – Cristiana Reali

[www.a-sapiens.it](http://www.a-sapiens.it)

 **A-SAPIENS**





## CERTIFICAZIONI

Il corso ti permetterà di acquisire ben 2 attestazioni in un unico corso:

**Attestato di partecipazione A-Sapiens**  
(Ente di Certificazione Ufficiale ECDL)

**Certificazione ECDL Patente Europea del Computer** (se superato l'esame)





# Microsoft Outlook

# 1 Microsoft Outlook

UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

Gestire l'ambiente Outlook per la produttività

# 1

## Outlook– Produttività

### Panoramica dell'applicativo

### Personalizzare le impostazioni

- ✓ personalizzare i messaggi di risposta
- ✓ modificare i formati di testo per tutti i messaggi in uscita
- ✓ personalizzare il riquadro di navigazione
- ✓ gestire più account
- ✓ aggiungere un account

1

# Outlook– Produttività

**account: a.sapiens.formazione@gmail.com**

**Password: \*\*\*\*\***

Nome server IMAP o POP

Porta IMAP o POP

Metodo di crittografia

Nome server SMTP

Porta SMTP

Metodo di crittografia

# 1

# Outlook – Produttività

## Barra di accesso rapido

I comandi preferiti possono essere sempre visibili.

## Esplorare la barra multifunzione

Fare clic sulle schede della barra multifunzione ed esplorare gli strumenti disponibili per scoprire le funzionalità di Outlook.

## Trovare tutto ciò che serve

Immettere una parola chiave o una frase per cercare i comandi di Outlook, visualizzare le informazioni della Guida o eseguire una ricerca sul Web.

## Personalizzare la visualizzazione della barra multifunzione

Scegliere se nascondere o meno i comandi della barra multifunzione di Outlook quando non sono in uso.

## Esplorare le cartelle della posta

Fare clic su una cartella per visualizzarne il contenuto. Per attivare o disattivare questo riquadro, fare clic su Visualizza > Riquadro delle cartelle.

## Gestire i gruppi di Outlook

Comunicare con i team e condividere conversazioni, messaggi, calendari ed eventi.

## Visualizzare ciò che serve

I comandi della barra multifunzione vengono aggiornati automaticamente in base alla parte di Outlook che si sta usando.

## Visualizzare o nascondere la barra multifunzione

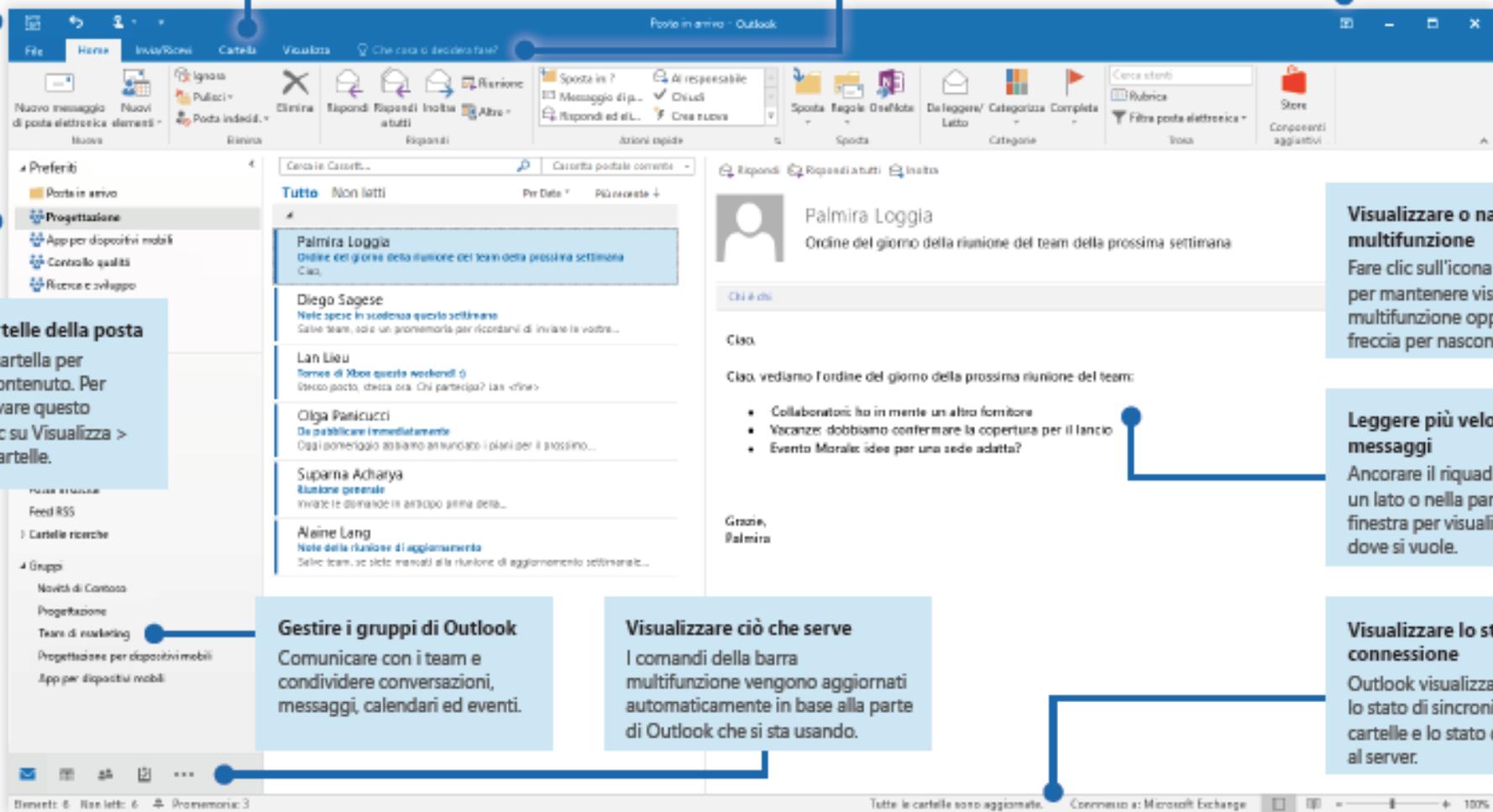
Fare clic sull'icona della puntina per mantenere visualizzata la barra multifunzione oppure fare clic sulla freccia per nascondere nuovamente.

## Leggere più velocemente i messaggi

Ancorare il riquadro di lettura su un lato o nella parte inferiore della finestra per visualizzare i messaggi dove si vuole.

## Visualizzare lo stato della connessione

Outlook visualizza continuamente lo stato di sincronizzazione delle cartelle e lo stato della connessione al server.



# 1

## Outlook– Produttività

### Stampare e salvare le informazioni

- ✓ stampare informazioni sui messaggi, il calendario, i contatti o le attività
- ✓ salvare gli allegati dei messaggi
- ✓ visualizzare gli allegati in anteprima
- ✓ salvare i messaggi in altri formati
- ✓ esportare i messaggi in un file di dati

# 1

## Outlook– Produttività

### Eseguire operazioni di ricerca in Outlook

- ✓ creare nuove cartelle di ricerca;
- ✓ cercare elementi in messaggi, attività, contatti o calendari
- ✓ effettuare la ricerca utilizzando la ricerca avanzata;
- ✓ eseguire ricerche per cartella

# 1 Microsoft Outlook

UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

GESTIRE I MESSAGGI

# 1

## Outlook– I messaggi

### Creare messaggi

- ✓ creare un messaggio
- ✓ aggiungere o rimuovere allegati ai/dai messaggi
- ✓ aggiungere cc e ccn ai messaggi; aggiungere opzioni di tracciamento e votazione
- ✓ inoltrare e rispondere ai messaggi
- ✓ richiedere una ricevuta di consegna o lettura
- ✓ reindirizzare le risposte
- ✓ contrassegnare i messaggi in uscita per il follow-up e in base all'importanza e alla sensibilità
- ✓ richiamare un messaggio

# 1

## Outlook– I messaggi

### Formattare un messaggio

- ✓ formattare il testo;
- ✓ inserire collegamenti ipertestuali;
- ✓ applicare temi e stili;
- ✓ inserire messaggi;
- ✓ aggiungere una firma a messaggi specifici

# 1

## Outlook– I messaggi

### Configurare le impostazioni di posta

- ✓ impostare i caratteri per nuovi messaggi e le risposte
- ✓ creare, assegnare e modificare le firme
- ✓ creare e gestire le regole
- ✓ creare risposte automatiche;
- ✓ creare messaggi usando le parti rapide
- ✓ configurare le impostazioni Posta indesiderata e Messaggi secondari

# 1

## Outlook– I messaggi

### Organizzare e gestire i messaggi

- ✓ ordinare i messaggi
- ✓ spostare i messaggi tra cartelle
- ✓ aggiungere nuove cartelle locali
- ✓ applicare categorie
- ✓ ripulire i messaggi
- ✓ contrassegnare un messaggio come letto o non letto
- ✓ contrassegnare i messaggi ricevuti
- ✓ ignorare i messaggi
- ✓ ordinare i messaggi per conversazione
- ✓ eliminare i messaggi
- ✓ automatizzare le attività ripetitive utilizzando le azioni rapide
- ✓ configurare le impostazioni di base dell'archivio automatico
- ✓ delegare l'accesso

# 1 Microsoft Outlook

UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

GESTIRE LE PIANIFICAZIONI

# 1

## Outlook– Pianificazione

### Creare e gestire i calendari

- ✓ creare e aggiungere calendari
- ✓ modificare i dettagli di visualizzazione dei calendari
- ✓ modificare i fusi orari dei calendari
- ✓ eliminare i calendari
- ✓ impostare gli orari di lavoro per i calendari
- ✓ gestire più calendari
- ✓ gestire gruppi di calendari
- ✓ visualizzare più calendari
- ✓ condividere i calendari

# Outlook offre molto di più della semplice posta elettronica

Spostarsi facilmente tra Posta, Calendario, Contatti e altro ancora.

## Strumenti e comandi intuitivi del Calendario

In visualizzazione Calendario la barra multifunzione visualizza tutti i comandi necessari per gestire ogni giorno, settimana, mese e anno.

## Cambiare punto di vista

Fare clic per visualizzare gli impegni quotidiani, settimanali e mensili.

## Cercare qualcuno prima di pianificare

Digitare un nome e verificare le informazioni di contatto di una persona prima di organizzare una riunione.

## Previsioni meteo

Controllare le previsioni meteo per assicurarsi che una riunione o un evento non sia rovinato dalla pioggia.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The ribbon at the top includes tabs for 'File', 'Home', 'Invi/Facc', 'Cartelle', and 'Visualizza'. The 'Visualizza' tab is active, showing options for 'Nuovo appuntamento', 'Nuova riunione', 'Nuovi elementi', 'Nuova riunione Skype', 'Oggi', 'Prossimi sette giorni', 'Giorno', 'Settimana lavorativa', 'Settimana', 'Mese', 'Visualizzazione piani/Eccellere', 'Apri calendario', 'Gruppi di calendari', 'Invia calendario tramite posta elettronica', 'Condividi calendario', 'Pubblica calendario online', 'Autorizzazioni calendario', 'Cerca utenti', and 'Rubrica'. The main area displays a calendar for October 2015, with a search bar at the top right containing 'Cerca in Calendario (CTRL+G)'. The calendar shows a grid of days with some dates highlighted. The left sidebar shows 'Calendari personali' with 'Calendario' and 'Progettazione' checked, and 'Team: Mattia Trentini' with 'Mattia Trentini' checked. The bottom status bar shows 'Eventi: 0' and a zoom level of '100%'.

**Esaminare gli impegni**  
Con il giorno, la settimana o il mese corrente aperto, fare clic sulle frecce Indietro o Avanti per cambiare la visualizzazione corrente.

**Trovare eventi passati e futuri**  
È necessario trovare un evento passato o pianificare qualcosa per un lontano futuro? Fare clic sulle piccole frecce a sinistra e a destra del mese corrente per passare al giorno desiderato.

**Visualizzare i calendari condivisi**  
Concentrarsi sulla propria pianificazione oppure visualizzare altri calendari che sono stati condivisi da altre persone o gruppi.

**Cambiare punto di vista**  
Fare clic per spostarsi tra Posta, Calendario, Contatti e altro ancora.

**Eseguire ricerche nel calendario**  
Iniziare a digitare nella casella di ricerca per trovare immediatamente riunioni e appuntamenti.

**Creare nuovi elementi sul posto**  
Fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi per creare una nuova riunione, un appuntamento o un altro evento.

# 1

## Outlook– Pianificazione

### Creare appuntamenti, riunioni ed eventi

- ✓ Creare le voci dei calendari
- ✓ creare voci ricorrenti per i calendari; cancellare le voci dei calendari
- ✓ creare voci per i calendari dai messaggi; impostare gli orari per le voci dei calendari
- ✓ impostare riunioni utilizzando l'Assistente di pianificazione;
- ✓ impostare lo stato libero o occupato per le voci dei calendari
- ✓ pianificare le risorse
- ✓ impostare la sede della riunione tramite la funzione Ricerca sala

# 1

## Outlook– Pianificazione

### Organizzare e gestire appuntamenti, riunioni ed eventi

- ✓ impostare l'importanza delle voci dei calendari
- ✓ inoltrare le voci dei calendari
- ✓ configurare i promemoria
- ✓ aggiungere partecipanti
- ✓ rispondere agli inviti
- ✓ aggiornare le voci singole e ricorrenti dei calendari
- ✓ condividere le note sulle riunioni;
- ✓ categorizzare le voci dei calendari

# 1

# Outlook– Pianificazione

## Creare e gestire note e attività

- ✓ creare e gestire attività
- ✓ creare e organizzare note

# 1 Microsoft Outlook

UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

GESTIRE CONTATTI E GRUPPI

# 1

## Outlook– Contatti e gruppi

### Creare e gestire contatti

- ✓ creare un nuovo contatto
- ✓ eliminare contatti
- ✓ importare contatti da fonti esterne
- ✓ modificare le informazioni sui contatti
- ✓ associare un'immagine a un contatto
- ✓ aggiungere tag ai contatti
- ✓ condividere contatti;
- ✓ creare e gestire rubriche

# 1

## Outlook– Contatti e gruppi

### Creare e gestire gruppi di contatti

- ✓ creare nuovi gruppi di contatti
- ✓ aggiungere contatti a gruppi di contatti esistenti
- ✓ aggiungere note a un gruppo di contatti
- ✓ aggiornare contatti all'interno di gruppi di contatti
- ✓ eliminare gruppi di contatti;
- ✓ eliminare membri dai gruppi di contatti