

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

### Obiettivi del corso:

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

### Requisiti necessari del partecipante:

*Conoscenza base del sistema operativo MS Windows.*

*Conoscenza completa dei moduli MOK01, MOK02*

### Argomenti del corso:

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

---

- ✧ Introduzione all' applicativo Microsoft Outlook
  - Interfaccia utente MS Office Fluent
  - Visualizzazione Office Backstage
  - La barra multifunzione e le schede
- ✧ Visualizzazione MS Office Backstage
  - Scheda File
- ✧ Utilizzo delle azioni rapide
  - Gruppo azioni rapide
- ✧ Nuove funzionalità di organizzazione cartella
  - Scheda Cartella
- ✧ Creazione e modifica cartelle predefinite e file di dati di Outlook
  - Creazione nuova cartella
  - Informazioni sui file di dati di MS Outlook
  - Creazione di un file di dati di MS Outlook
  - Apertura di un file di dati di MS Outlook
  - Chiusura di un file di dati di MS Outlook
- ✧ Archiviazione automatica
  - Informazioni sull' archiviazione automatica
  - Opzioni di archiviazione automatica
- ✧ Importazione ed esportazione dati
  - Salvataggio dei dati di MS Outlook in un altro file di dati
  - Esportazione dei dati di Outlook
- ✧ Creazione avanzata e personalizzazione messaggi
  - Aggiunta di un colore di sfondo, di un motivo, di un' immagine
  - Modifica del tipo di carattere
  - Aggiunta di elementi grafici
  - Aggiunta di una tabella
  - Aggiunta di una firma
  - Inserimento di un biglietto da visita elettronico

- ✧ Uso delle categorie
  - Nuove categorie a colori
  - Assegnazione di una categoria a colori ad un messaggio
  - Assegnazione di una categoria a singolo clic ad un messaggio
  
- ✧ Personalizzazione visualizzazioni
  - Scheda Visualizza
  - Impostazioni visualizzazione
  
- ✧ Ricerca avanzata
  - Strumenti di ricerca
  - Ricerca avanzata
  
- ✧ Organizzazione e regole
  - Gestione dei messaggi tramite regole
  - Creazione di una regola da modello
  - Creazione di una regola personalizzata
  - Esecuzione manuale di una regola
  
- ✧ Impostazioni account
  - Informazioni sugli account di posta elettronica
  - Aggiunta di un account di posta elettronica
  - Rimozione di un account di posta elettronica
  
- ✧ Firma digitale e messaggi crittografati
  - Protezione dei messaggi con una firma digitale
  - Applicazione di una firma digitale ai singoli messaggi
  - Crittografia dei messaggi di posta elettronica
  - Crittografia di un singolo messaggio
  
- ✧ Posta remota e fuori rete
  - Connessione remota
  - Offline
  
- ✧ Alias e delegati
  - Autorizzazioni cartella
  
- ✧ Uso di Feed RSS
  - Aggiunta di un feed RSS
  - Impostazioni di un feed RSS
  
- ✧ Corrispondenze comandi MS Outlook 2003-MS Outlook 2010

---

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

- ✧ Visualizzazione MS Office Backstage
  - Scheda File
  
- ✧ Utilizzo delle azioni rapide
  - Gruppo azioni
  
- ✧ Nuove funzionalità di organizzazione cartella
  - Scheda Cartella

- ✧ Creazione e modifica cartelle predefinite e file di dati di Outlook
  - Creazione nuova cartella
  - Informazioni sui file di dati di MS Outlook
  - Creazione di un file di dati di MS Outlook
  - Apertura di un file di dati di MS Outlook
  - Chiusura di un file di dati di MS Outlook
  
- ✧ Archiviazione automatica
  - Informazioni sull' archiviazione automatica
  - Opzioni di archiviazione automatica
  
- ✧ Importazione ed esportazione dati
  - Salvataggio dei dati di MS Outlook in un altro file di dati
  - Esportazione dei dati di Outlook
  
- ✧ Creazione ed uso di voci di Diario
  - Registrazione di informazioni nel diario
  - Registrazione automatica di elementi e file
  - Registrazione manuale di un elemento di Outlook
  - Disattivazione del diario
  - Svuotamento del diario
  
- ✧ Uso delle categorie
  - Nuove categorie a colori
  - Assegnazione di una categoria a colori ad un elemento
  - Assegnazione di una categoria a singolo clic ad un elemento
  
- ✧ Personalizzazione visualizzazioni
  - Scheda Visualizza
  - Impostazioni visualizzazione
  
- ✧ Ricerca avanzata
  - Strumenti di ricerca
  - Ricerca avanzata
  
- ✧ Opzioni elementi
  - Opzioni posta
  - Opzioni calendario
  - Opzioni contatti
  - Opzioni attività
  - Opzioni note e diario
  
- ✧ Condivisione elementi
  - Condivisione calendario
  - Condivisione contatti
  - Condivisione attività
  
- ✧ Pubblicazione calendari
  - Calendari Online
  
- ✧ Protezione ad autorizzazioni
  - Protezione delle informazioni di Outlook
  
- ✧ Impostazione ed uso di Outlook Social Connector
  - Introduzione a Outlook Social Connector
  - Informazioni di base su Outlook Social Connector
  - Aggiornamento costante con il riquadro utenti

- ✧ Impostazione ed uso di Business Contact Manager
    - Trovare Business Contact Manager in Outlook
    - Ottenere informazioni nel Centro Attività Iniziali
    - Gestire informazioni commerciali nel dashboard
    - Utilizzare le aree di lavoro di Business Contact Manager
-