

Microsoft Office Specialist Courseware

Syllabus Outlook 2003 Specialist

Messaggistica

Inviare, rispondere e organizzare messaggi di posta elettronica
Allegare file a elementi
Creare e modificare una firma personale per i messaggi
Modificare opzioni di recapito e impostazioni dei messaggi di posta elettronica
Creare e modificare contatti
Accettare, rifiutare o delegare attività

Pianificazione

Creare e modificare appuntamenti, riunioni ed eventi
Personalizzare impostazioni di calendario
Creare, modificare e assegnare attività

Organizzazione

Creare e modificare liste di distribuzione
Collegare contatti ad altri elementi
Creare e modificare note
Organizzare elementi
Organizzare elementi utilizzando cartelle
Cercare elementi
Salvare elementi in formati di file diversi
Assegnare elementi a categorie
Visualizzare in anteprima e stampare elementi
Aggiornare, annullare e rispondere a convocazioni di riunione