

Obiettivi d'esame 77-884 ---> Microsoft Office Outlook 2010

Gestire l'ambiente di Outlook

- ✚ *Applicare e modificare le opzioni di Outlook*
- ✚ *Modificare le voci tag*
- ✚ *Disporre il riquadro del contenuto*
- ✚ *Applicare strumenti di ricerca e filtro*
- ✚ *Stampare un elemento di Outlook*

Creare e formattare elementi di contenuto

- ✚ *Creare e inviare messaggi di posta elettronica*
- ✚ *Creare e gestire Azioni rapide*
- ✚ *Creare voci di contenuto*
- ✚ *Formattare voci di contenuto*
- ✚ *Allegare del contenuto ai messaggi Email*

Gestire i messaggi di posta elettronica

- ✚ *Pulire la cassetta di posta*
- ✚ *Creare e gestire le regole*
- ✚ *Gestire la posta indesiderata*
- ✚ *Gestire i contenuti dei messaggi automatici*

Gestire i contatti

- ✚ *Creare e modificare contatti*
- ✚ *Creare e modificare gruppi di contatto*

Gestire gli oggetti del calendario

- ✚ *Creare e modificare gli appuntamenti e gli eventi*
- ✚ *Creare e modificare le convocazioni di riunione*
- ✚ *Modificare il riquadro Calendario*

Lavorare con attività, note e voci di diario

- ✚ *Creare e modificare le attività*
- ✚ *Creare e modificare le note*
- ✚ *Creare e modificare le voci del diario*