
Programma Certificazione MCAS Office Outlook 2007

Gestire la messaggistica

- :: Creare e inviare un messaggio e-mail
- :: Creare e gestire la tua firma e automatizzare i messaggi.
- :: Gestire gli allegati ai messaggi e-mail
- :: Configurare le impostazioni riguardanti l'importanza e la riservatezza di un messaggio e-mail
- :: Configurare le impostazioni di sicurezza di un messaggio e-mail
- :: Configurare le opzioni di recapito di un messaggio e-mail
- :: Visualizzare i messaggi e-mail

Pianificare

- :: Creare appuntamenti, riunioni ed eventi
- :: Inviare richieste di riunione
- :: Aggiornare, cancellare e rispondere alle richieste di riunione
- :: Personalizzare le impostazioni del calendario
- :: Condividere il tuo calendario con altri
- :: Visualizzare altri calendari

Gestione delle attività

- :: Creare, modificare e marcare attività come complete
- :: Accettare, declinare, assegnare, aggiornare e rispondere a un'attività

Gestire i contatti e le informazioni dei contatti personali

- :: Creare e modificare contatti
- :: Modificare e usare un biglietto da visita elettronico
- :: Creare e modificare liste di distribuzione
- :: Creare un elenco degli indirizzi secondario

Organizzare le informazioni

- :: Attribuire categorie agli elementi di Outlook tramite colore
- :: Creare e gestire i file di dati di Outlook
- :: Organizzare le cartelle delle mail
- :: Localizzare gli elementi di Outlook cercandoli
- :: Creare, modificare e rimuovere regole per gestire i messaggi e-mail
- :: Personalizzare la tua interazione con Outlook