

SYLLABUS MICROSOFT OFFICE SPECIALIST COURSEWARE

MICROSOFT® 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
- Aggiornare, annullare e rispondere a convocazioni di riunione
- 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