

## Obiettivi esame certificazione 77-884: Outlook 2010

### Gestire l'ambiente Outlook (15-20%)

- Applicare e modificare le opzioni di Outlook
  - Impostare le opzioni generali, per la posta, il calendario, le attività, le note, il diario, le impostazioni avanzate e la lingua
- Modificare i contrassegni degli elementi
  - Categorizzare gli elementi, impostare i contrassegni, impostare i livelli di riservatezza, segnare gli elementi come già letti o da leggere e visualizzare le proprietà dei messaggi
- Organizzare il riquadro contenuto
  - Visualizzare o nascondere campi in una visualizzazione elenco, modificare la visualizzazione di lettura, utilizzare la finestra Promemoria e il riquadro Utenti
- Applicare strumenti di ricerca e filtro
  - Utilizzare le cartelle ricerche predefinite
- Stampare un elemento Outlook
  - Stampare allegati, calendari, più messaggi, più record contatti, attività e più note

---

### Creare e formattare il contenuto degli elementi (25-30%)

- Creare e inviare messaggi di posta elettronica
  - Specificare il tema di un messaggio; specificare il formato del contenuto di messaggi di testo normale, RTF o HTML; visualizzare o nascondere i campi Da e Ccn; impostare un promemoria per i destinatari del messaggio; specificare l'account di invio; specificare la cartella dell'elemento inviato; configurare le opzioni di recapito dei messaggi; configurare le opzioni di voto e di rilevamento modifiche; inviare un messaggio a un gruppo di contatti
- Creare e gestire Azioni rapide
  - Eseguire, creare, modificare, eliminare e duplicare Azioni rapide, ripristinare le impostazioni predefinite per Azioni rapide
- Creare il contenuto degli elementi
  - Inserire elementi grafici, inserire un collegamento ipertestuale
- Formattare il contenuto degli elementi
  - Utilizzare gli strumenti di formattazione, applicare gli stili, creare temi e stili, utilizzare Incolla speciale e formattare gli elementi grafici



- Allegare contenuti ai messaggi di posta elettronica
  - Allegare un elemento Outlook, allegare file esterni

---

## Gestire i messaggi di posta elettronica (25-30%)

- Pulire la cassetta postale
  - Visualizzare le dimensioni della cassetta postale, salvare gli allegati dei messaggi, salvare un messaggio in un formato esterno, ignorare una conversazione e utilizzare strumenti di pulizia
- Creare e gestire le regole
  - Creare, modificare ed eliminare le regole
- Gestire la posta indesiderata
  - Consentire un messaggio specifico (attendibile) e filtrare la posta indesiderata con Non bloccare mai mittente, Non bloccare mai dominio del mittente, Non bloccare mai questo gruppo o lista di distribuzione e Blocca mittente
- Gestire il contenuto dei messaggi automatici
  - Gestire le firme, specificare il tipo di carattere per i nuovi messaggi HTML e di testo semplice, specificare le opzioni per la risposta e l'inoltro e impostare un tema predefinito per tutti i messaggi HTML, gli elementi decorativi e i caratteri

---

## Gestire i contatti (15-20%)

- Creare e modificare i contatti
  - Modificare un biglietto da visita predefinito, inoltrare un contatto e aggiornare un contatto nella rubrica
- Creare e modificare gruppi di contatti
  - Creare un gruppo di contatti, gestire l'appartenenza ai gruppi di contatti, mostrare le note su un gruppo di contatti, inoltrare un gruppo di contatti, eliminare un gruppo di contatti e inviare una riunione a un gruppo di contatti

---

## Gestire gli oggetti del calendario (15-20%)

- Creare e modificare appuntamenti ed eventi
  - Impostare le opzioni per gli appuntamenti, stampare i dettagli degli appuntamenti, inoltrare un appuntamento e pianificare una riunione con il mittente di un messaggio
- Creare e modificare le richieste di riunione
  - Impostare le opzioni di risposta, aggiornare una richiesta di riunione, annullare una riunione o un invito e proporre un nuovo orario per una riunione
- Modificare il riquadro Calendario

- Organizzare la visualizzazione Calendario, modificare il colore del calendario, visualizzare o nascondere i calendari e creare un gruppo di calendari

---

## Utilizzare attività, note e voci di diario (5-10%)

- Creare e modificare le attività
  - Creare un'attività, gestire i dettagli delle attività, inviare un rapporto sullo stato, contrassegnare un'attività come completata, spostare o copiare un'attività in un'altra cartella, assegnare un'attività a un altro utente di Outlook, accettare o rifiutare l'assegnazione di un'attività, aggiornare un'attività assegnata e utilizzare la visualizzazione corrente
- Creare e modificare le note
  - Creare una nota, cambiare la visualizzazione corrente e categorizzare le note
- Creare e modificare le voci di diario
  - Registrare automaticamente gli elementi di Outlook, registrare automaticamente i file e modificare una voce di diario