

## Obiettivi esame certificazione 77-423 Outlook 2013

### Gestire l'ambiente Outlook (25-30%)

- Personalizzare le impostazioni di Outlook
  - Includere i messaggi originali in tutti i messaggi di risposta, modificare i formati di testo per tutti i messaggi in uscita, personalizzare il riquadro di navigazione, bloccare indirizzi specifici, configurare le visualizzazioni, gestire più account, impostare le opzioni di Outlook
- Automatizzare Outlook
  - Cambiare i colori del testo citato, creare e assegnare le firme, utilizzare Azioni rapide, creare e gestire le regole, creare risposte automatiche
- Stampare e salvare informazioni in Outlook
  - Stampare messaggi, stampare calendari, salvare gli allegati dei messaggi, visualizzare in anteprima gli allegati, stampare contatti, stampare attività, salvare i messaggi in formati alternativi, creare file di dati
- Eseguire ricerche in Outlook
  - Creare nuove cartelle ricerche, cercare messaggi, cercare attività, cercare contatti, cercare calendari, utilizzare la ricerca avanzata, utilizzare la ricerca per località

---

### Gestire i messaggi (25-30%)

- Creare un messaggio
  - Creare messaggi, inoltrare messaggi, eliminare messaggi, aggiungere/rimuovere gli allegati dei messaggi, aggiungere ai messaggi Cc e Ccn, aggiungere ai messaggi opzioni di voto, rispondere a tutti, rispondere solo al mittente, impostare priorità per i messaggi, segnare come privati, richiedere la conferma di recapito/di lettura, reindirizzare le risposte, delegare l'accesso
- Formattare un messaggio
  - Formattare il testo, inserire collegamenti ipertestuali, applicare temi e stili, inserire immagini, aggiungere una firma a messaggi specifici, formattare le firme, creare e utilizzare Parti rapide
- Organizzare e gestire i messaggi
  - Ordinare i messaggi, spostare i messaggi tra le cartelle, aggiungere nuove cartelle locali, applicare categorie, configurare le impostazioni di posta indesiderata, cancellare i messaggi, segnare come già letto/da leggere, contrassegnare i messaggi, ignorare i messaggi, ordinare per conversazione, impostare le opzioni di promemoria allegati

---

### Gestire le pianificazioni (30-35%)

- Creare e gestire i calendari
  - Regolare i dettagli di visualizzazione per i calendari, modificare il fuso orario dei calendari, eliminare i calendari, impostare le ore lavorative del calendario, usare più calendari, gestire i gruppi di calendari, sovrapporre i calendari, condividere i calendari
- Creare appuntamenti, riunioni ed eventi
  - Creare elementi di calendario, creare elementi di calendario ricorrenti, annullare elementi di calendario, creare elementi di calendario a partire dai messaggi, impostare gli orari per gli elementi di calendario, categorizzare gli elementi di calendario, utilizzare Regole Pianificazione, modificare lo stato di disponibilità, pianificare le risorse, utilizzare Ricerca sala
- Organizzare e gestire appuntamenti, riunioni ed eventi
  - Impostare l'importanza degli elementi di calendario, inoltrare gli elementi di calendario, configurare promemoria, aggiungere partecipanti, rispondere agli inviti, aggiornare gli elementi di calendario, condividere le note riunione
- Creare e gestire note, attività e diari
  - Creare e gestire attività, creare e gestire note, aggiungere note ai contatti, creare voci di diario, aggiornare lo stato delle attività

---

## Gestire contatti e gruppi (15-20%)

- Creare e gestire i contatti
  - Creare nuovi contatti, eliminare contatti, importare contatti da origini esterne, modificare le informazioni contatto, assegnare un'immagine ai contatti, aggiungere contrassegni ai contatti, condividere i contatti, gestire più rubriche
- Creare e gestire gruppi
  - Creare nuovi gruppi di contatti, aggiungere contatti ai gruppi esistenti, aggiungere note a un gruppo, aggiornare i contatti all'interno dei gruppi, eliminare gruppi, eliminare membri di un gruppo