

# Sommario

*Introduzione* ..... *vii*

## **1 Primi passi con Outlook** **1**

Avviare Outlook	2
Interfaccia di Outlook	2
Introduzione alla posta elettronica	4
Metodi di gestione della posta elettronica	4
Configurare Outlook come client di posta	5
Configurare un account Internet	6
Eliminare un account di posta	8
Accedere alla posta elettronica	9

## **2 Operazioni base con la posta elettronica** **11**

Scaricare la posta	12
Visualizzazioni disponibili per i messaggi	15
Layout per una tabella	17
Aggiungere campi in una visualizzazione a tabella	18
Eliminare campi in una visualizzazione a tabella	20
Leggere la posta ricevuta	21
Cambiare ordine alle colonne	21
Informazioni sui messaggi elettronici	22
Comporre un nuovo messaggio	23
Archiviare la posta inviata	24
Rispondere a un messaggio	25
Inoltrare un messaggio	27
Recuperare elementi eliminati	29
Eliminare un messaggio	29
Svuotare il cestino	30

### **3 Operazioni avanzate 31**

La posta indesiderata .....	32
La cartella Posta indesiderata .....	32
Modifica del livello di protezione per la posta indesiderata .....	33
Svuotamento della cartella Posta indesiderata .....	34
Aggiunta di un nome all'elenco Mittenti attendibili o Destinatari attendibili .....	35
Formato Posta .....	36
Possibili formati .....	36
Impostare il formato predefinito per i nuovi messaggi .....	37
Scrivere un nuovo messaggio in un formato diverso da quello predefinito .....	38
Stampa e stili di stampa dei messaggi .....	39
Modificare il carattere predefinito .....	39
Stampare un messaggio .....	40
Stampare un elenco di messaggi .....	41

### **4 Opzioni di posta 43**

Allegare un file a un messaggio .....	44
Aprire gli allegati ricevuti .....	45
Salvare gli allegati ricevuti .....	46
Salvare più allegati .....	48
Eliminare un allegato di un messaggio .....	49
Blocco del download automatico di immagini .....	50
Attivare/Disattivare il download automatico di immagini .....	51
Visualizzare le immagini bloccate .....	52
Richiedere la conferma di consegna e lettura di un messaggio .....	53
Impostare il livello di priorità di un messaggio .....	55
Impostare il livello di riservatezza di un messaggio .....	56
Contrassegnare un messaggio in uscita .....	57
Contrassegnare un messaggio in entrata .....	58
Rimuovere un contrassegno .....	60

### **5 Organizzare i messaggi 61**

Ordinare un elenco di messaggi .....	62
Rimuovere un ordinamento .....	64
Raggruppamento e separazione di elementi .....	65
Organizzare i gruppi in sottogruppi .....	68
Disposizioni dei messaggi .....	69

Definire una disposizione .....	70
Cambiare ordinamento in una disposizione .....	71
Eseguire raggruppamenti in una disposizione .....	72
Creare una nuova cartella .....	73
Spostare i messaggi in una nuova cartella .....	74
Copiare i messaggi in una nuova cartella .....	75
Rinominare una cartella .....	76
Eliminare una cartella .....	77
Creare una regola per spostare i messaggi in automatico .....	78

## **6 Archiviare i messaggi** **81**

Dove va a finire la posta in arrivo? .....	82
Comprimere un file PST .....	84
Creare un file PST vuoto e spostarvi i messaggi .....	85
Nascondere un file PST nell'elenco cartelle .....	86
Visualizzare il file nell'elenco cartelle .....	87
Importare i messaggi di un file PST .....	88
Esportare i messaggi in un file PST .....	90
Gestire l'archiviazione automatica .....	92
Impostazioni di archiviazione per una cartella .....	93
Eseguire l'archiviazione in modo manuale .....	94
Cartelle ricerche .....	95
Accedere alle cartelle ricerche .....	96
Creare una cartella ricerche personalizzata .....	97
Ricerca di elementi e file .....	98
Creare una cartella ricerche sulla base di una ricerca .....	99
Ricerca avanzata .....	100
Salvataggio dei criteri della ricerca avanzata .....	101

## **7 La rubrica** **103**

Nozioni base .....	104
Aprire la rubrica e scegliere l'elenco da visualizzare .....	104
Impostare l'elenco predefinito .....	105
Aggiungere un indirizzo alla rubrica personale .....	106
Creare liste di distribuzione .....	107
Modificare una lista di distribuzione .....	108
Convertire una rubrica personale in una cartella contatti .....	109
Utilizzare la rubrica per indirizzare un messaggio .....	111
Completamento automatico .....	112

## 8 I contatti

113

Aprire i contatti .....	114
Visualizzazioni per i contatti .....	115
Aggiungere un contatto .....	117
Aggiungere ai contatti il mittente di un messaggio .....	118
Modificare/Aggiornare un contatto .....	119
Associare informazioni personali a un contatto .....	120
Eliminare un contatto .....	121
Organizzare i contatti in cartelle .....	122
Copiare e spostare un contatto .....	123
Informazioni sulla stampa e sugli stili di stampa dei contatti .....	124
Stampare le informazioni relative a un contatto .....	125
Stampare un elenco di contatti .....	126

## 9 Il calendario

127

Aprire il calendario .....	128
Visualizzazioni per il calendario .....	130
Impostare il numero di giorni visualizzati .....	131
Selezionare la data .....	132
Creare un appuntamento o un evento .....	134
Promemoria .....	136
Aprire un elemento del calendario .....	136
Modificare l'impostazione predefinita dei promemoria .....	137
Modificare il promemoria per un evento specifico .....	138
Creare un nuovo appuntamento ricorrente .....	139
Aprire elementi ricorrenti .....	140
Modificare il criterio di ricorrenza per una voce .....	141
Modificare una voce del calendario .....	142
Eliminare una voce del calendario .....	143
Informazioni sulla stampa e sugli stili di stampa del calendario .....	144

## i Indice analitico

145