

Copyright Sperlinga Rag. Alessio., tutti i diritti riservati. Questa copia è utilizzabile dallo studente soltanto per uso personale e non può essere impiegata come guida in corsi o consulenze. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotta, immagazzinata in sistemi magnetici o trascritta, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, senza l'autorizzazione

scritta di Sperlinga Rag. Alessio http://www.alessiosperlinga.it

alessio@alessiosperlinga.it

## Outlook 2003 si presenta così:

Elle Modifica Visualizza Vaj Strumenti Azioni 2 Digitare una doma	nda. 👻
🗄 🖳 Quovo 🔹   🖆 Invia/Ricevi 🔹 🎼 Trova 🔛 Digitare un contatto 💿 🚽 🎯 🕰 🥃 🔅 🎯 Indietro 🎯   🖄 🖄   🎧 🕸 outlook:oggi	• -
Posta elettronica Cerca: Cerca in v Cerca in v Personal Folders Trova adesso Cancella Op	zioni • ×
Cartelle preferite Personal Folders - Outlook oggi	2
Inbox (23) Da completare Sent Items	gi
Tutte le cartelle di posta Attività Messaggi	
Oggi       Inbox         Bambini       Incontro professor Rossi         Bambini       Incontro professor Rossi         Bozze       Incontro professor Rossi         Darafts       Inbox (23)         Messaggi salvati       Outbox         Outbox       Posta indesiderata [23]         Sent Items       Cartelle ricerche	23 0 0
	~

Outlook è pensato per gestire:

- Attività lavorative:
  - o Appuntamenti
  - o Cose da fare
  - o Note
- Comunicazioni:
  - o Posta elettronica
  - o Rubrica telefonica

Outlook vi permette di usare questi strumenti su un singolo pc con il sistema operativo Microsoft Windows oppure su una rete, estendendo i suoi servizi ad attività di gruppo tramite il software Microsoft Exchange Server © Microsoft Exchange va installato su un server con il sistema operativo Microsoft Windows Server.

Questi programmi funzionano soltanto con i sistemi operativi Microsoft Windows ©.

## Sperlinga Rag. Alessio

🗿 Calendario - Microsoft Outloo	k			- 2 ×
<sup>i</sup> <u>F</u> ile <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza Vaj <u>S</u>	trumenti A <u>z</u> ioni <u>?</u>			Digitare una domanda. 🛛 👻
<u>Nuovo</u> • 🛃 🗙 🏢 🕵 😡	gi 🛛 🚺 Giorno 🚺 Settir	nana lavorativa 🍸 Settim <u>a</u> na 🛐 M <u>e</u> se 😂 Tr <u>o</u> va	🔟 Digitare un contatto 💿 🚽 🞯 🔩 属	-
Calendario	Cerca:	✓ Cerca in ✓ Calendario	Trova adesso Cancella	Opzioni 👻 🗙
◀ febbraio 2006 ►	Calendario			18 febbraio 2006 🎹
<u> </u>		Sē	bato 18 febbraio	
6 7 8 910 11 12				
20 21 22 23 24 25 26	8**			
27 28	900			
marzo 2006				
1 2 3 4 5	10			
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	1100			
20 21 22 23 24 25 26	上市 20 Appunt	amento con il signor Rossi		
27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9	12.00			
Calendari personali	1300			
Calendario				
Calendar	14.			
Apri calendario condiviso	15 <sup>00</sup> creazione c	orso outlook		
	100			
	16			
	1700			
Dosta elettropica	10,00			
	18			
Calendario	19 <sup>00</sup>			
Sontatti	20.00			
🗳 Attività	20			
🔍 🗀 🗷 🎽	21 <sup>00</sup>			
0 elementi			Invio del messaggio	1 di 3 in corso 🛛 👘 🔹

Facendo clic con il mouse sull'icona Calendario entriamo in una vista simile ad una agenda.

Facendo clic su una riga possiamo scrivere un appuntamento e memorizzarlo premendo invio.

Possiamo poi completarne i dettagli facendo doppio clic sull'appuntamento.

🎟 appuntamento con il signor Rossi - Appuntamento 📃 🗖	X
Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Azioni ?	
🗄 🛃 Salva e chjudi   🎒 順   🕂 Ricorrenza   🎬 Invita partecipanti   📍 🌷   🗙   🔺 👻 🔹 🔹 🔹 🎼	
Appuntamento Pianificazione	
L'appuntamento occorre nel passato.	
Oggetto: appuntamento con il signor Rossi	
Luogo:	
Ora inizio: sabato 18/02/2006 💽 11.30 💽 🗌 Giornata intera	
O <u>r</u> a fine: sabato 18/02/2006 💌 12.00 💌	
Promemoria: 15 minuti 💽 🐼 Mostra periodo come: 🗖 Occupato	
	^
	~
Contatti Categorie Privat	

Pag.3

L'appuntamento può essere ripetuto nel tempo facendo clic sul pulsante Ricorrenza... e completando la finestra di dialogo che appare:

Ricorrenza appu	ntamento 🔀
Orario appuntamen Inizio: 1.30	nto Fine: 12.00 💌 Durata: 30 minuti 💌
Criterio ricorrenza	Ri <u>c</u> orre ogni 1 settimana/e di:
💽 Settimana <u>l</u> e	lunedì martedi mercoledi giovedì
<u>○ M</u> ensile	🗌 venerdi 🛛 🗹 sabato 📄 domenica
<u>○ A</u> nnuale	
Intervallo di ricorre	inza
Data inizio: sabat	o 18/02/2006 🛛 💽 💿 Ne <u>s</u> sun termine
	O Fine dopo: 10 occorrenze
	◯ Fin <u>e</u> entro: sabato 22/04/2006 💽
C	K Annulla Rimuo <u>v</u> i ricorrenza

È anche possibile invitare altri partecipanti facendo clic sul

pulsante	P Invita partecipanti	ed	inserendo	l'indirizzo	di	posta	elettronica
dell'invitate	0:						
(							

🇰 appuntamento con il signor Rossi - Riunione	_ 🗆 🔀
Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Azioni ?	
🗄 🖃 Invia   🎒 🌒   🛄 🍇   🕂 Ricorr <u>e</u> nza 🎇 Ann <u>u</u> lla invito   📍 🦊   🗙   🦓   🎯 💂	
Appuntamento Pianificazione	
Nessun invito inviato per la riunione. L'appuntamento occorre nel passato.	
A	
Ogge <u>t</u> to: appuntamento con il signor Rossi	
Luogo: Etichetta: Nessuna	~
Ora ipizio:         sabato 18/02/2006         I11.30         Image: Giornata intera           Ora fine:         sabato 18/02/2006         Image: Intera         12.00         Image: Intera	
Promemoria: 15 minuti Mostra periodo come: Occupato	
Area di lavoro riunioni Riunione in linea con: Microsoft NetMeeting	
	~
	<u></u>
<u>C</u> ontatti	Privato

Dopo aver aggiunto gli invitati premeremo il tasto er spedire un messaggio tramite la posta elettronica. Se l'invitato usa Outlook potrà rispondere semplicemente premendo il pulsante Accetta o Rifiuta.

Facendo clic con il mouse sull'icona Contatti telefonica:

🙆 Contacts - Microsoft Outlook									
: <u>Fi</u> le <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza Va <u>i</u> <u>S</u> t	rumenti A <u>z</u> ioni <u>?</u>						Digitare una d	omanda.	-
🛯 💁 Nuovo 🕞 🎒 🎦 🗙 🛛 🔻 🚭	🔊 🗸 楶 Tr <u>o</u> va 🔛	Digitare un conta	atto 🛛 🖣 🔞 📢 🕻	<b>a</b>					
Contatti	Cerca:		<ul> <li>✓ Cerca in ▼ Contacts</li> </ul>	;	Trova adesso 🗠	ancella		Opzioni 🕶	×
Contatti personali	Contacts							A&B - AI	8
S Contatti S Contacts	A&B, Brusadelli Lui Ufficio:	gi 0341/681	<b>Airoldi &amp; Belgeri S</b> Via Digione, 7	.r.l.	<b>ALDEGHI, GEROLA</b> VIA P.GIOVANNI XXI	<b>MO</b> II N. 42	<b>Algol 5.p.A.</b> Via Feltre, 28/6		123 a
Schede indirizzi	Fax (uff.):	+39 0341	23900 LECCO, LC Italia Ufficio:	0341363034	PESCATE, CO-ITALY Abitazione:	0341/369	20132 Milano, Mi Ufficio: Eax (uff.):	+39 (	b C
Schede Indirizzi dettagliate     Elenco telefonico     Rer categoria	Via Azzone Visconti, 1 23900 Lecco, LC	9/B	Fax (uff.): Posta elettronica:	0341284152 info@airol	ALDO MORO ISTIT VIA BOVARA 7 22049 VALMADRED	TUTO, ACETI	Posta elettronica:	lpirilli@	d e
<ul> <li>Per società</li> <li>Per località</li> </ul>	Ufficio: Cellulare: Fax (uff.):	+39 0341 +39 3356 +39 0341	<b>Airoldi Metalli Spa</b> Viale Achille Grandi, S 23847, Molteno, J.C	i 59	Ufficio: Fax (uff.):	0341/580 +39 0341	Alice Sas di Rocci Via Agnello, 18 20121 Milano	netti & C	f g
<ul> <li>Per contrassegno di completamen</li> <li>Address Cards</li> </ul>	Posta elettronica:	info@abs	Ufficio: Fax (uff.):	0313574111 031875237	Alessio Sperlinga Via Aldo Moro, 23		Ufficio: Cellulare: Fax (uff.):	+39 t +39 1 0269	i
O Phone List	Abitazione:	Visintin 03	ALBANI ANGELO		23851 Galbiate Italia Ahitazione:	+39.0341	Posta elettronica:	rocch	k
Apri contatti condivisi Personalizza visualizzazione corrente.	ABIO Cavana Dome Abitazione: Cellulare:	enico 039-9909 0335-670	BRIVIO, ITALIA Ufficio:	039/5320	Cellulare: Posta elettronica:	+39 3482 Alessio Sp	Alippi Paola Via Montegrappa 10 23826 Mandello del	Lario, LC	m
	ACETI, EZIO VIA TRENTO,5		Alberto Catagni Via Carlo Cattaneo 4 23900 Lesso J.C	2/h	Alessio, Franca Ufficio:	0341-282	Abitazione: Cellulare:	+391 +391	
	ERBA Ufficio:	0335/821	Abitazione: Cellulare:	+39 0341 3481524871	Cellulare: Alghisi, Fabio	0335-560	Alippi, Paola Via Montegrappa 10 23826 Mandello del	Lario, LC	q
	Agorà S.n.c. di Long Via Nazionale, 106	gatelli e Pa	Fax (uff.): Posta elettronica:	0341630630 alberto@	Centro Colleoni Palazzo Andromeda : 20041 Agrate Brianz	1 za, MI	Abitazione:	0341	5
Posta elettronica	Italia Ufficio:	0341700809	ALBO ALFREDO BRIVIO		Italia Ufficio:	+39 02 6	Via Vico Veneto, 4/6 20090 Fizzonasco,	MI	U
Calendario	Abitazione: Fax (uff.):	0341367727 0341700809	Abitazione: Cellulare:	039/5320 03483135	Fax (uff.): Posta elettronica:	+39 335 +39 02 6 Fabio Alghisi	Ufficio: Fax (uff.):	0290 +39 (	W
See Contatti	Posta elettronica: Posta elettronica 2:	agora@a lorenzo@	Posta elettronica:	technosys	Posta elettronica 2:	Fabio Alghisi			X Y Z
	<					• • • • •		>	

Per aggiungere un nuovo nominativo possiamo fare clic sul pulsante in alto a sinistra: 💷 <u>N</u>uovo 🕞

Senza nome - Alessio	
<sup>†</sup> <u>File M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>I</u> nserisci F <u>o</u> rmato <u>S</u> trumenti A <u>z</u> joni <u>?</u>	
🗄 🛃 Salva e c <u>h</u> iudi 🔚   🎒 🔘   🔻 🚸 🚰 🔕 🕶   🔺 🤿 🐨   4% 🥊	
General Dettagli Attività Certificati Altri campi	
Full Name	
Business Phone 2:	
Job Title:     Abitazione       Company:     Fax (uff.)       File As:     ✓	
Address Ufficio	
This is the mailing address Web page address:	
	~
Contacts Categories	•

👫 Contatti

Facendo clic con il mouse sull'icona Attività Attività apriamo l'elenco delle attività in corso:

e <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza Va <u>i</u>	<u>S</u> trumenti A <u>z</u> ioni <u>?</u>			Digitare una domanda.
<u>N</u> uovo 👻 🎒 🗎 🗙 🏠 Tri	ova 🔯 Digitare un cont	atto 🔹 🔞 🚅 뎙 💂		
ività	Cerca:	✓ Cerca in ✓ Attività	Trova adesso Cancella	Opzioni *
vità personali	Attività			
Attività	🗅 🗹 Oggetto		Scadenza	
Y Tasks	Fare clic qui per	aggiungere un nuovo elemento		
alizzazione corrente	🌍 🗖 fare la spesa		Nessuna	
) Elenco semplificato				
) Elenco dettagliato				
) Attivita in corso ) Proceimi cette giorni				
) Attività scadute				
Per categoria				
Assegnazione				
Per responsabile				
Attività completate				
) Cronologia attività				
ori attività condivise				
rsonalizza visualizzazione corrente	e.			
Posta elettronica				
Lalendario				
Contatti				
Attività				

Per creare una nuova attività possiamo fare clic sul pulsante

🕏 Senza nome -	Attività	
Eile Modifica	<u>Visualizza Inserisci Fo</u> rmato <u>S</u> trumenti A <u>z</u> ioni <u>?</u>	
🚽 🚽 Salva e c <u>h</u> iudi	🐰 🗈 🛍 🖉   🕂 Ricorr <u>e</u> nza   🥔 Assegna a <u>t</u> tività   🌺 🎺   🗙   🗢 👻 🔶 🚽	
Attività Dettag	gi	
Oggetto:		
Sca <u>d</u> enza:	Nessuna Stato: Non iniziata	
Data i <u>n</u> izio:	Nessuna 💽 Priorità: Normale 💉 % completata: 0% 🚖	
Promemoria		
Fromemona.		
		~
Contatti	Categorie	vato 🔲

Facendo clic con il mouse sull'icona Note 📕 in basso a sinistra, apriamo l'elenco delle note:

O Notes - Microsoft Outlook				_ 2 🛛
<sup>E</sup> <u>F</u> ile <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza Vaj <u>S</u>	trumenti A <u>z</u> ioni <u>?</u>			Digitare una domanda. 🛛 👻
🛛 🔜 Nuovo 👻 🎒 📑 🗙 🎴 🖻 Icor	ne grandi 🔭 I <u>c</u> one piccole 👬	Elenco 🏠 Trova 🔯 Digitare un contatto	-   🐵 🗠 🚘 💂	
Note	Cerca:	✓ Cerca in ✓ Notes	Trova adesso Cancella	Opzioni 👻 🗙
Note personali	Notes			
📃 Notes				
Visualizzazione corrente				
<ul> <li>Icone</li> </ul>	***IMPORT Consegnare polizza auto	Ritirare pacco Ha telefonato dal corriere Tizio		
O Elenco note				
Ultimi sette giorni     Per categoria				
Per colore				
Apri note condivise  Perconalizza visualizzazione corrente				
📄 Posta elettronica				
Calendario				
Santatti				
🗳 Attività				
Sector 2 (1998)				
4 elementi			Invio del messaggi	o 1 di 3 in corso 🛛 📸 🕶

Per creare una nuova nota possiamo fare clic sul pulsante **Nuovo** in alto a sinistra:

<b>6</b>	×
**IMPORTANTE**	
REGALO COMPLEANNO	
SUOCERA	
'	
10/00/0005 15 07	_,
18/02/2006 16.07	11

e salvarla facendo clic sulla X in alto a destra.

Facendo clic con il mouse sull'icona Posta in arrivo o Inbox in apriamo la sezione dedicata alla posta elettronica.Questa è di gran lunga la più utilizzata e quindi la più importante. Il programma contiene anche dei filtri che cercano di eliminare la posta pubblicitaria detta "SPAM" spostandola nella cartella posta indesiderata.



Per creare una nuova e-mail (electronic mail= messaggio di posta elettronica) possiamo fare clic sul pulsante in alto a sinistra:

😰 Una buona	🖻 Una buona notizia - Messaggio (Testo normale)			
Eile Modific	a <u>V</u> isualizza Inserisci F <u>o</u> rmato <u>S</u> trumenti A <u>z</u> ioni <u>?</u>			
🕴 🖃 Invi <u>a</u> 🛛 🛃	🎒   🐰 🗈 🖭   🎯 🕕   💷 🍫   🔫 📍 🕴   🔻   🏠 Opzio <u>n</u> i A <sup>*</sup>   🚓   🞯 🖕			
	▼  ▲  G C §   書 書 泪 扫 鐸 鐸 ∰ .			
<u>D</u> a	mio indirizzo di posta			
A	amico@tiscali.it			
<u> </u>	conoscente@tiscali.it			
<u>C</u> cn	amicosegreto@tiscali.it;amicasegreta@tiscali.it			
Oggetto:	Una buona notizia			
La guerra è stata abolita sul pianeta Terra !				
Pinco Pallino				

Per inviarla premiamo il pulsante Invia

A\_...

<u>⊆</u>c....

amico@tiscali.it			
conoscente@tiscali.it			

Ccn... amicosegreto@tiscali.it;amicasegreta@tiscali.it

la sezione superiore contiene gli indirizzi dei destinatari.

E' possibile inserire in ogni riga più indirizzi, separandoli con un punto e virgola (;).

- A... è il destinatario principale e chi riceve la mail ne vede l'indirizzo
- Cc... significa copia per conoscenza e chi riceve la mail ne vede l'indirizzo
- Ccn... significa copia per conoscenza nascosta e non è visibile a chi riceve la mail

Nell'esempio di cui sopra tutti e tre i destinatari vedranno soltanto gli indirizzi amico@tiscali.it e conoscente@tiscali.it .

Ccn... si usa per evitare di mostrare a tutti i destinatari gli indirizzi degli altri. Viene considerato un comportamento sconveniente lasciare visibili tutti gli indirizzi.

Subito dopo viene la riga Oggetto: Una buona notizia

E' il titolo del messaggio e serve per anticiparne il contenuto.

I programmi di posta di solito elencano i messaggi mostrandone il mittente,titolo e la data, per avere una veloce visione sulla posta ricevuta. E' sempre consigliato inserire un titolo, possibilmente breve e attinente al contenuto del messaggio.

La parte inferiore contiene il messaggio.

La posta elettronica è uno strumento che esiste dalla metà degli anni '70 e ci sono svariati consigli su come scrivere i messaggi, ad esempio:

- Non scrivere tutto in maiuscolo, DA LA SENSAZIONE CHE STIATE URLANDO !
- Scrivere messaggi brevi e chiari
- Lasciare spazi vuoti fra i paragrafi per migliorare la leggibilità

Per aprire i messaggi di posta che riceviamo è sufficiente fare clic sopra il titolo,oppure doppio clic per aprirli in una finestra separata

🖼 TEATRO DEL BURATTO AL PIME_ domenica 19 febbraio - Messaggio (HTML)	$\mathbf{X}$			
<sup>‡</sup> <u>F</u> ile <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>I</u> nserisci F <u>o</u> rmato <u>S</u> trumenti A <u>z</u> ioni <u>?</u>				
🗄 🕰 Rispondi   🖓 Rispondi a tutti   🙈 Inoltra   ᢖ 🗈   😼   🔻   🏠   🚰 🗎 🔺 🔺 🔹 🖈 🕈 👫 🗐	Ŧ			
Messaggio con priorità Alta.				
Da:       Ufficio Stampa Buratto [stampa@teatrodelburatto.it]       Inviato: giovedi 16/02/2006 16.22         A:       Ufficio Stampa Buratto         Cc:       Oggetto:       TEATRO DEL BURATTO AL PIME_ domenica 19 febbraio         Allegati:       Comunicato stampa_Al signor Rodari.doc (596 KB)				
In allegato il comunicato stampa dell'appuntamento domenicale dedicato ai bambini al Teatro del Buratto al Pime. A disposizione per ogni necessità. Cordialmente, Silvia Coggiola				
Silvia Coggiola Ufficio Stampa TEATRO DEL BURATTO / TEATRO VERDI				

Per rispondere ad una mail possiamo fare clic sul pulsante Rispondi Rispondi in alto a sinistra, ed automaticamente apparirà una finestra che contiene l'identico messaggio e nell'oggetto lo stesso titolo con una R: davanti, che significa appunto Risposta:

🕋 R: TEATRO	) DEL BURATTO AL PIME_ domenica 19 febbraio - Messaggio (HTML) 📃 🗖 🔀		
Eile Modific	a <u>V</u> isualizza Inserisci Formato <u>S</u> trumenti Azioni <u>?</u>		
🕴 🖃 Invi <u>a</u> 🛛 🕁	🎒   🐰 🗈 🏥   🏊 🕕   🔛 🍫   🔫 📍 🎙 🛛   🔻   🍅   🖹 Opzio <u>n</u> i 🗚   🐁   🎯 🥊		
Arial	• 10 • 🗛 G C S 🗐 喜喜語語語 評評 # 💭		
<u>D</u> a	Ufficio Stampa Buratto Zstampa@teatrodelburatto itN		
<u><u> </u></u>			
<u>C</u> cn			
Oggetto:	R: TEATRO DEL BURATTO AL PIME_ domenica 19 febbraio		
Grazie per l'informazione ! Pinco Pallino			
Da: Ufficio Stampa Buratto [mailto:stampa@teatrodelburatto.it] Inviato: giovedì 16 febbraio 2006 16.22 A: Ufficio Stampa Buratto Oggetto: TEATRO DEL BURATTO AL PIME_ domenica 19 febbraio Priorità: Alta			

Infine è possibile allegare dei file ai nostri messaggi, utilizzando il menù Inserisci/File:

🕋 R: TEATRO DEL BURATTO AL PIME_ domenica 19 febbraio - Messagg						
Eile <u>M</u> odifica <u>V</u> isuali:	zza <u>I</u> nse	erisci F <u>o</u> rmato <u>S</u> trumenti A <u>z</u> ioni	2			
🕴 🖃 Invia   🛃 🎒   🐰	De O	Eile	🍅   [			
Arial	- 1	Elemento	1 🗄 📬			
		Fir <u>m</u> a				
<u>D</u> a	<u>A=</u>	Linea orizzontale				
A Ufficio Sta	ampa	Immagine				
<u>C</u> c	2	Collegamento igertestuale				
<u></u> cn		<u>R</u> imuovi collegamento ipertestuale				
Oggetto: R: TEATR	O DEL BUR	RATTO AL PIME_ domenica 19 febbraio				

Si aprirà una finestra di dialogo che ci permette di scegliere un file dalle cartelle del nostro computer:



## facendo clic sul pulsante inserisci si allega al messaggio:

🕋 R: TEATRO	D DEL BURATTO AL PIME_ domenica 19 febbraio - Messaggio (HTML) 📃 🗖 🔀
Eile Modifie	a <u>V</u> isualizza Inserisci F <u>o</u> rmato <u>S</u> trumenti A <u>z</u> ioni <u>?</u>
🕴 🖃 Invi <u>a</u> 🛛 🔓	🛿 🅞   🐰 🗈 隆   🗟 🕕   🔛 🍫   😼 📍 👢   🤻   🍅   🖻 Opzio <u>n</u> i 🗚   🔩   🎯 🥛
Arial	• 10 • A G C S 三 三 三 三 建 律 差 💭
<u>D</u> a A <u>.</u> <u>C</u> c	Ufficio Stampa Buratto <stampa@teatrodelburatto.it></stampa@teatrodelburatto.it>
<u>C</u> cn Oggetto:	R: TEATRO DEL BURATTO AL PIME_ domenica 19 febbraio
Allega	Colline azzurre.jpg (28 KB)     Opzioni allegati

Si consiglia di non spedire file di grosse dimensioni.

Potrebbero intasare la casella di posta del ricevente o semplicemente non essere recapitati dal vostro provider.