

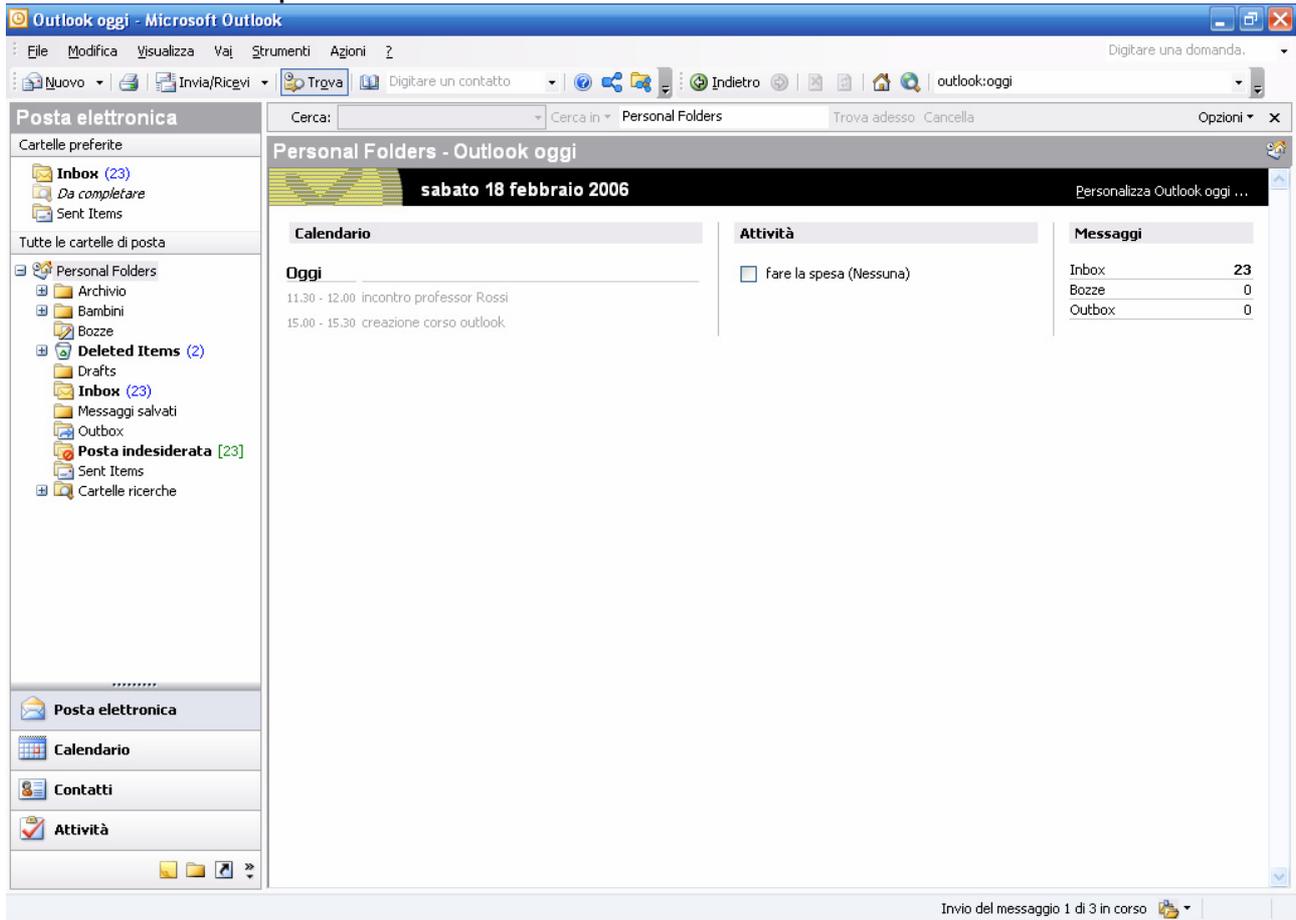
Reference Outlook

(versione 2003)

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>

Outlook 2003 si presenta così:

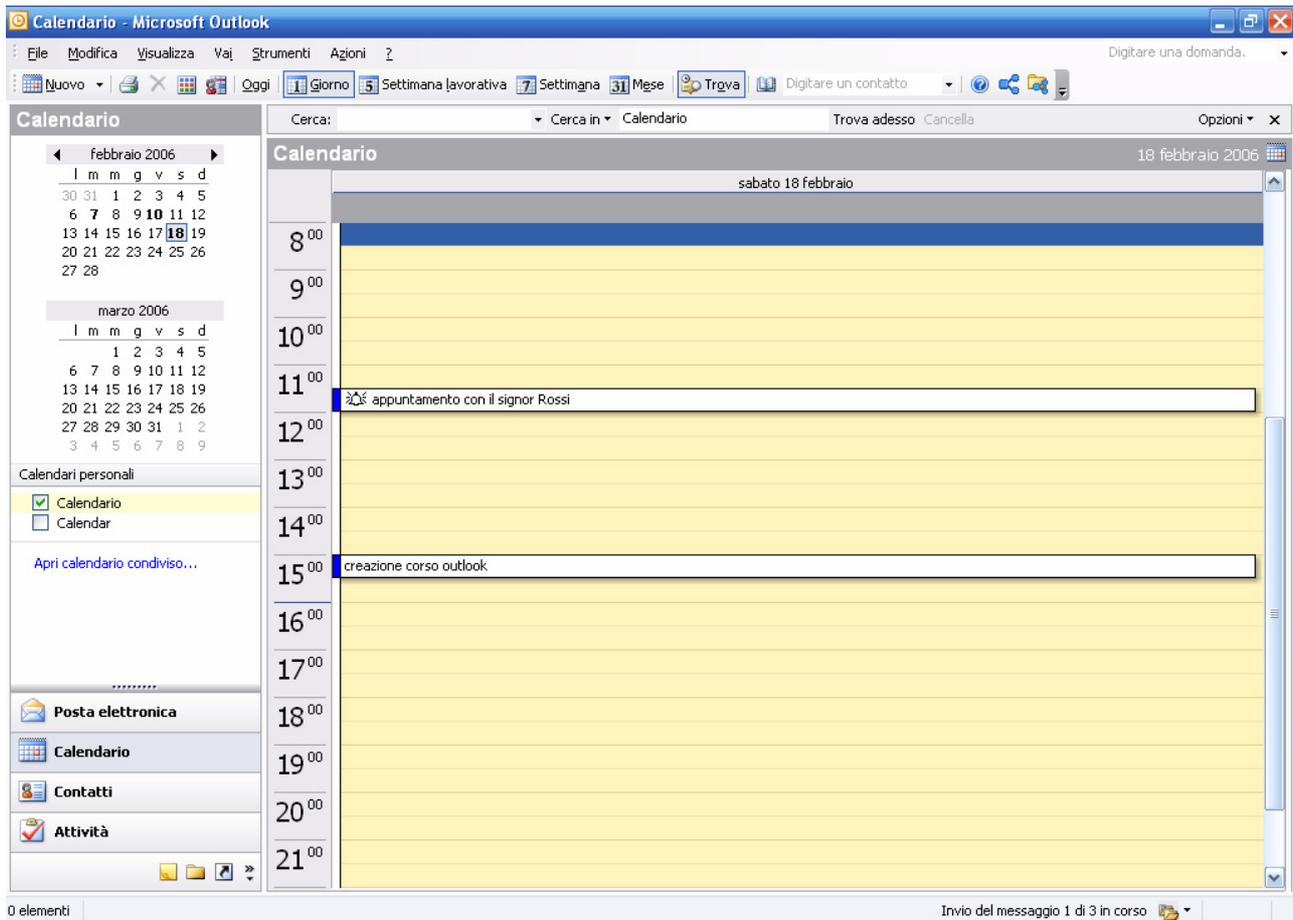


Outlook è pensato per gestire:

- Attività lavorative:
 - Appuntamenti
 - Cose da fare
 - Note
- Comunicazioni:
 - Posta elettronica
 - 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.

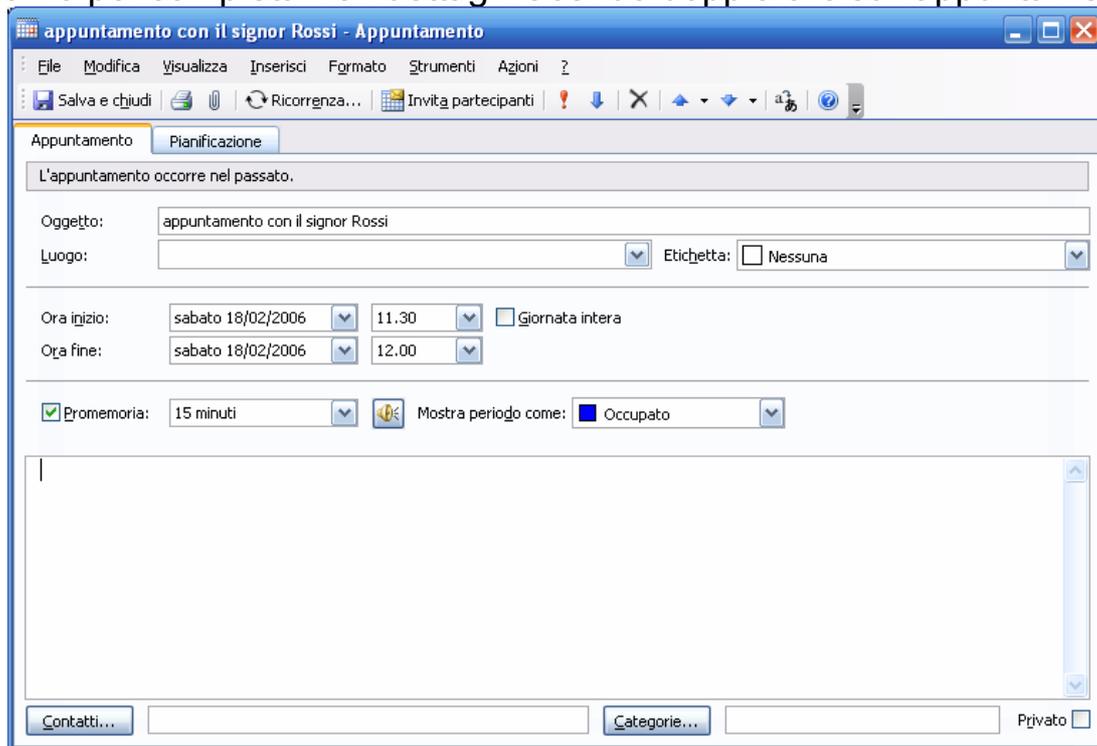
Questi programmi funzionano soltanto con i sistemi operativi Microsoft Windows ©.



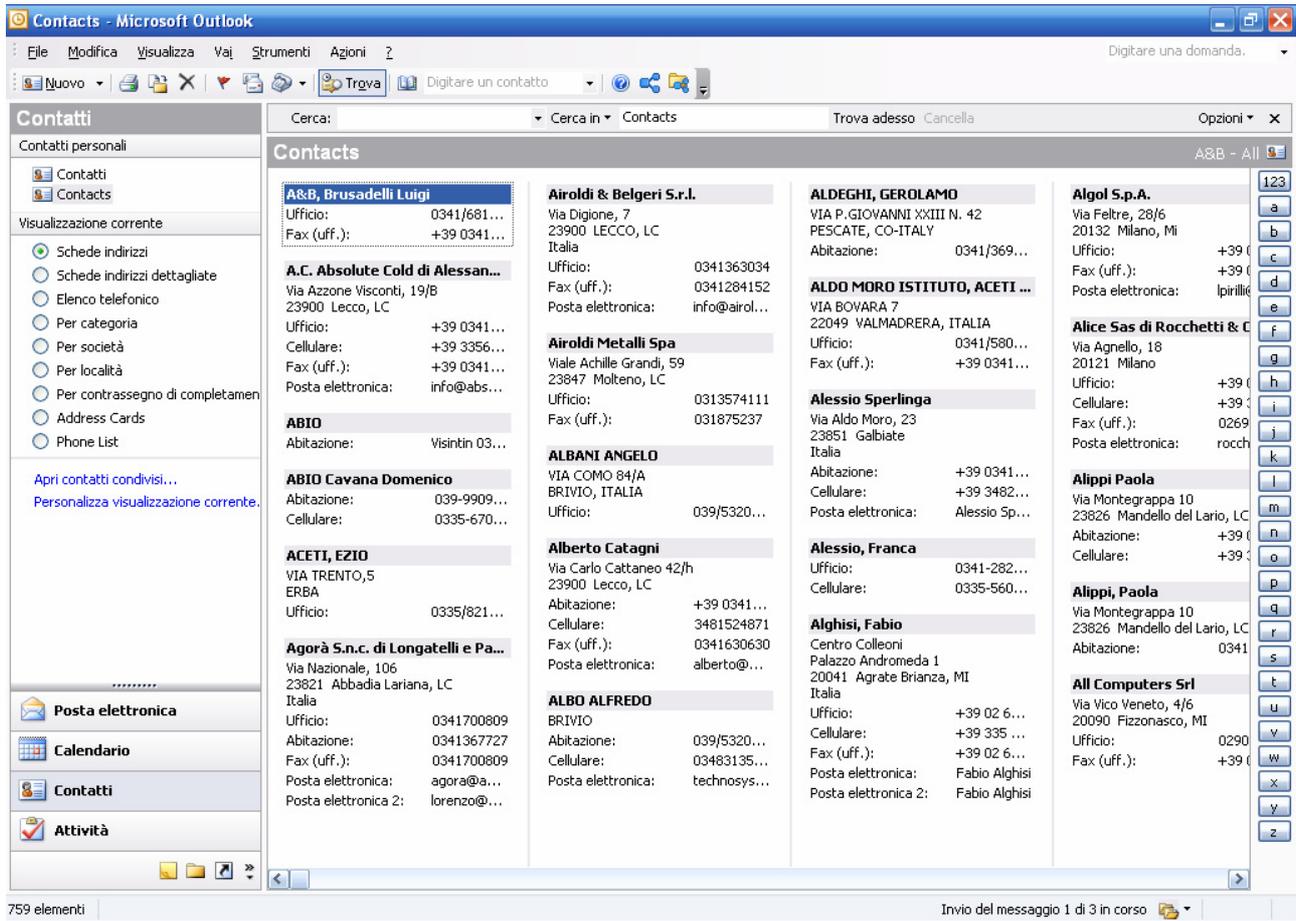
Facendo clic con il mouse sull'icona **Calendario** entriamo in una vista simile ad una agenda.

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

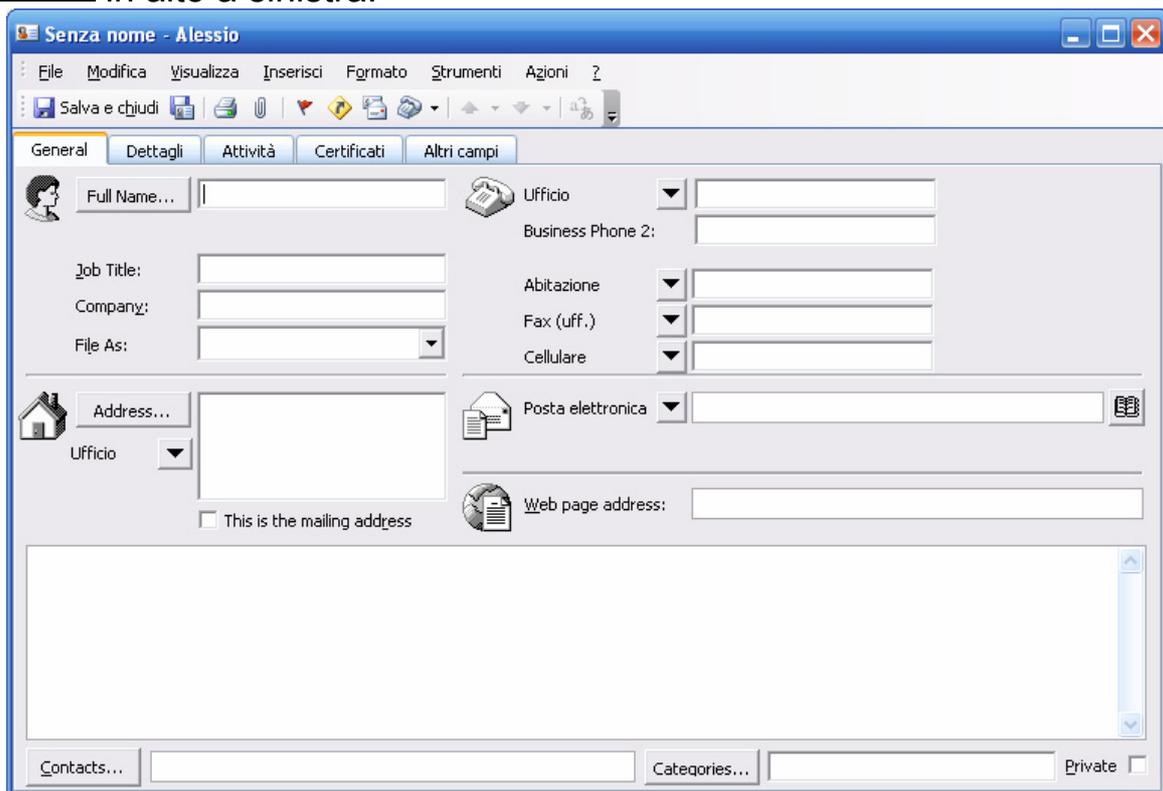
Possiamo poi completarne i dettagli facendo doppio clic sull'appuntamento.



Facendo clic con il mouse sull'icona Contatti  apriamo la rubrica telefonica:



Per aggiungere un nuovo nominativo possiamo fare clic sul pulsante  in alto a sinistra:

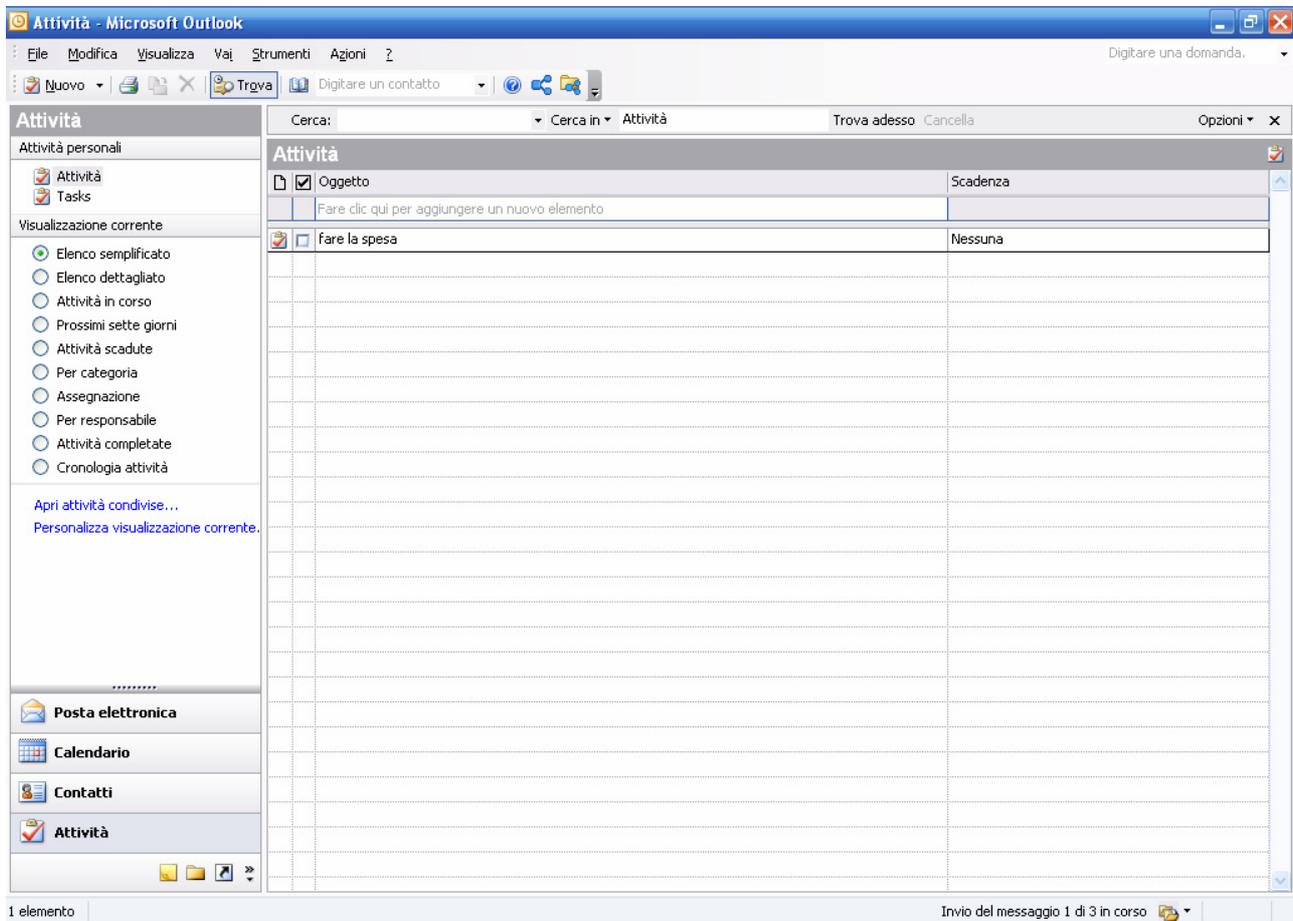


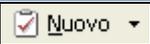
The screenshot shows the 'Senza nome - Alessio' contact form. The form is divided into several sections: 'General', 'Dettagli', 'Attività', 'Certificati', and 'Altri campi'. The 'General' section includes fields for 'Full Name...', 'Job Title', 'Company', 'File As', 'Address...', 'Ufficio', 'Posta elettronica', and 'Web page address'. There are also dropdown menus for 'Ufficio', 'Abitazione', 'Fax (uff.)', and 'Cellulare'. At the bottom, there are buttons for 'Contacts...', 'Categories...', and a 'Private' checkbox.

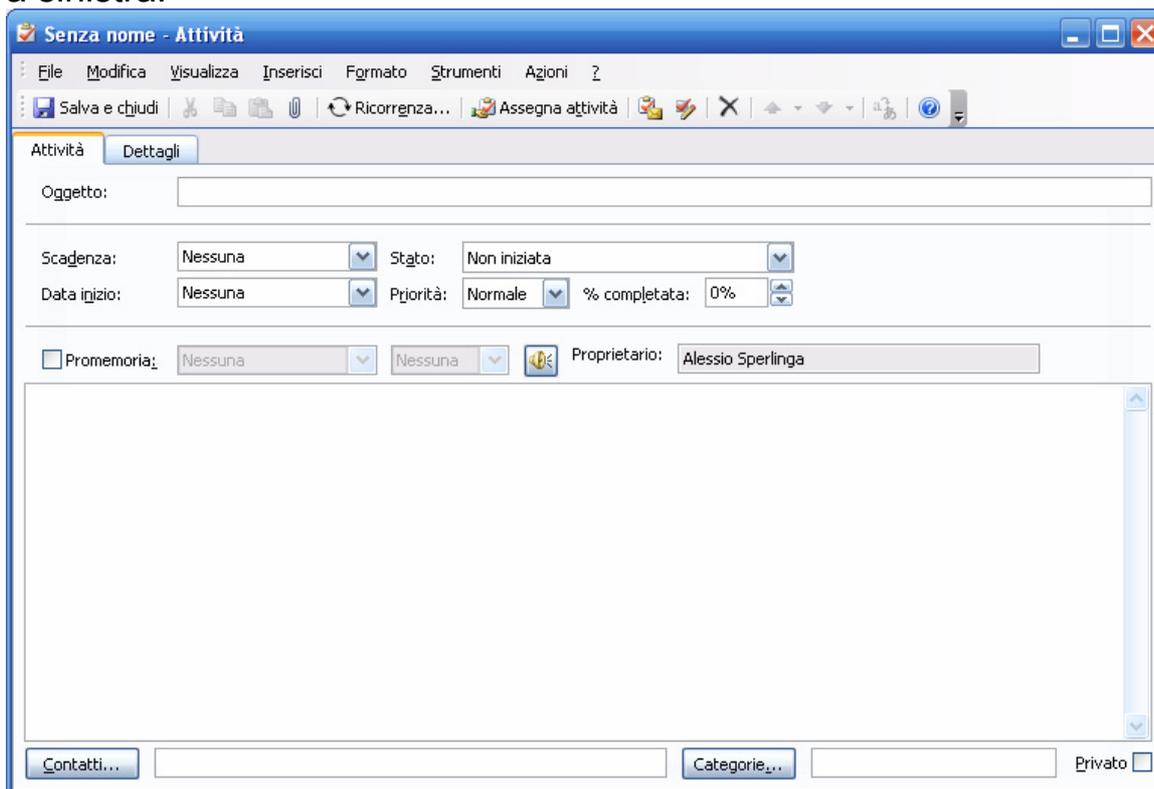
Facendo clic con il mouse sull'icona Attività



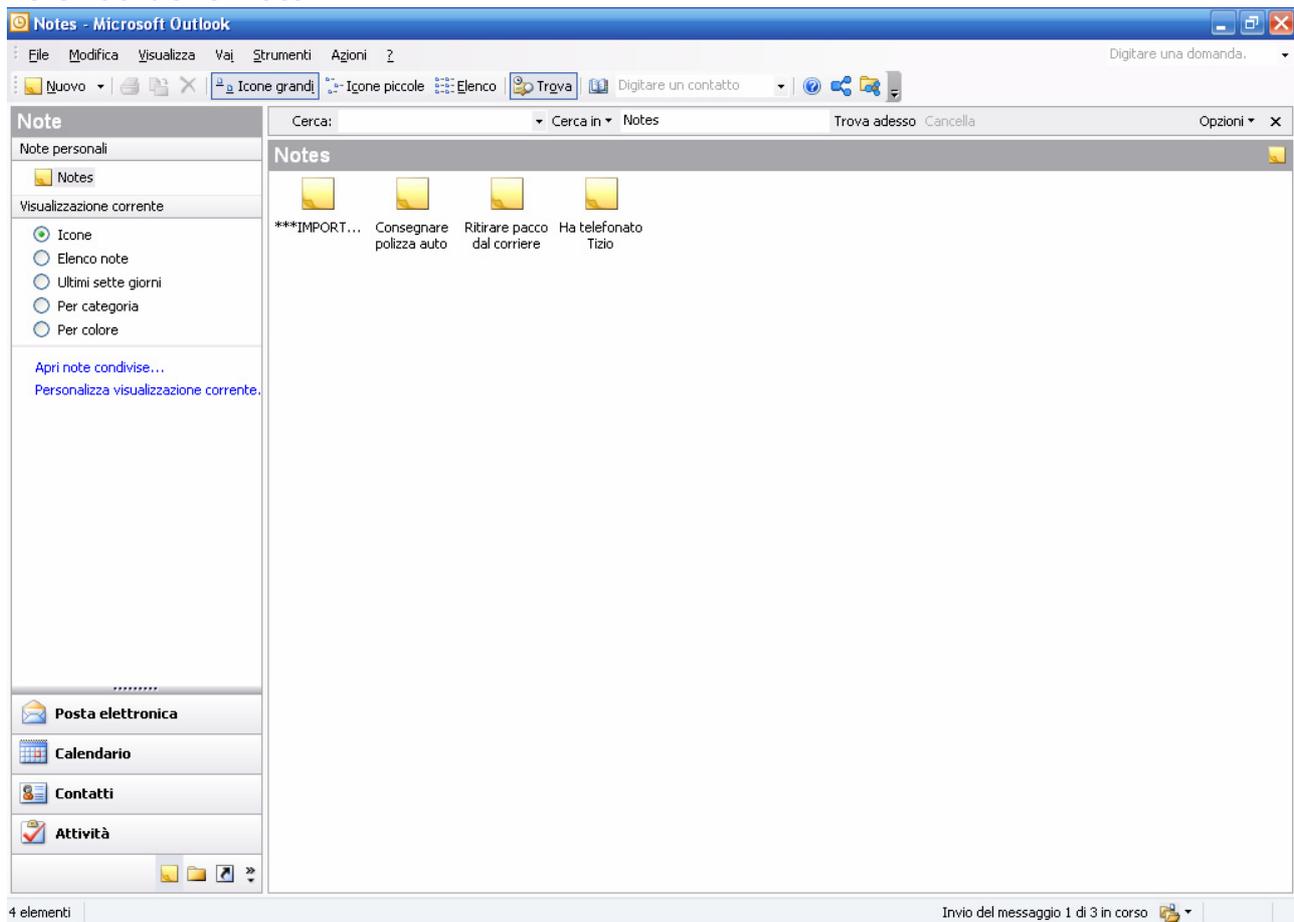
apriamo l'elenco delle attività in corso:

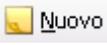


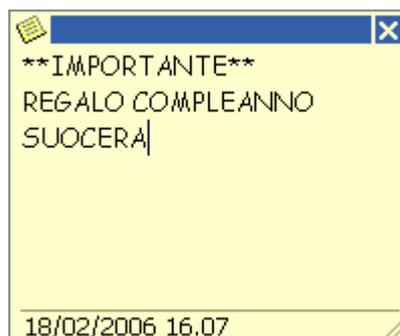
Per creare una nuova attività possiamo fare clic sul pulsante  in alto a sinistra:



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



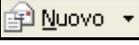
Per creare una nuova nota possiamo fare clic sul pulsante  in alto a sinistra:

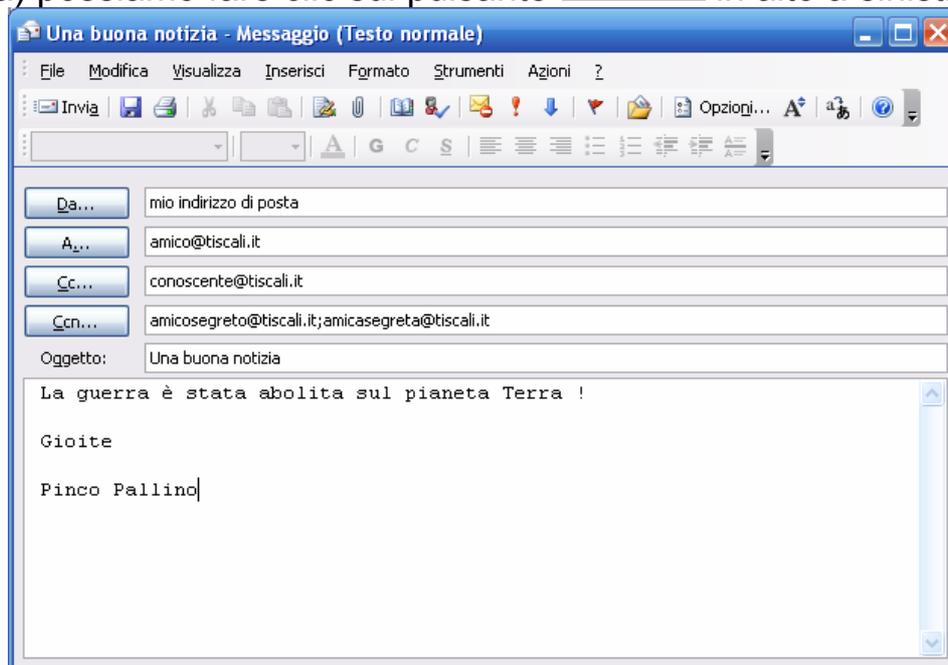


e salvarla facendo clic sulla X in alto a destra.

Facendo clic con il mouse sull'icona Posta in arrivo o Inbox  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:



Per inviarla premiamo il pulsante Invia  in alto a sinistra

A...	amico@tiscali.it
Cc...	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:

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.

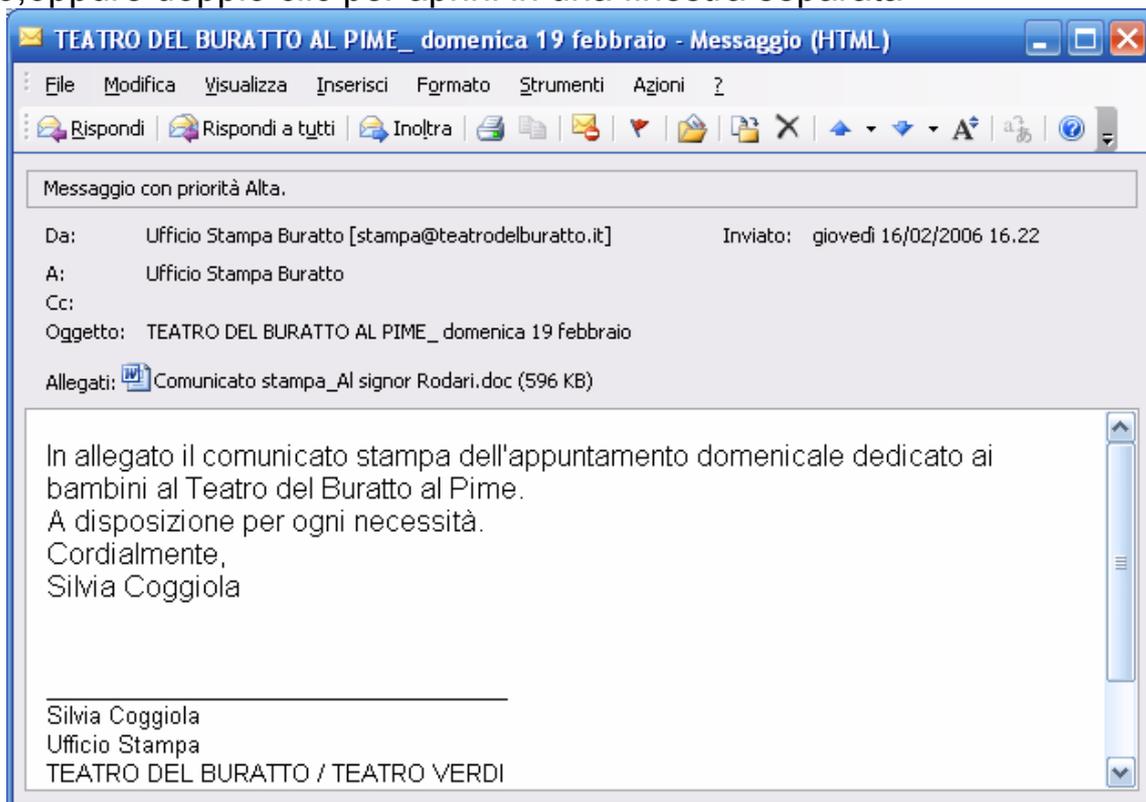
E' sempre consigliato inserire un titolo, possibilmente breve e attinente al contenuto del messaggio.

La parte inferiore contiene il messaggio.

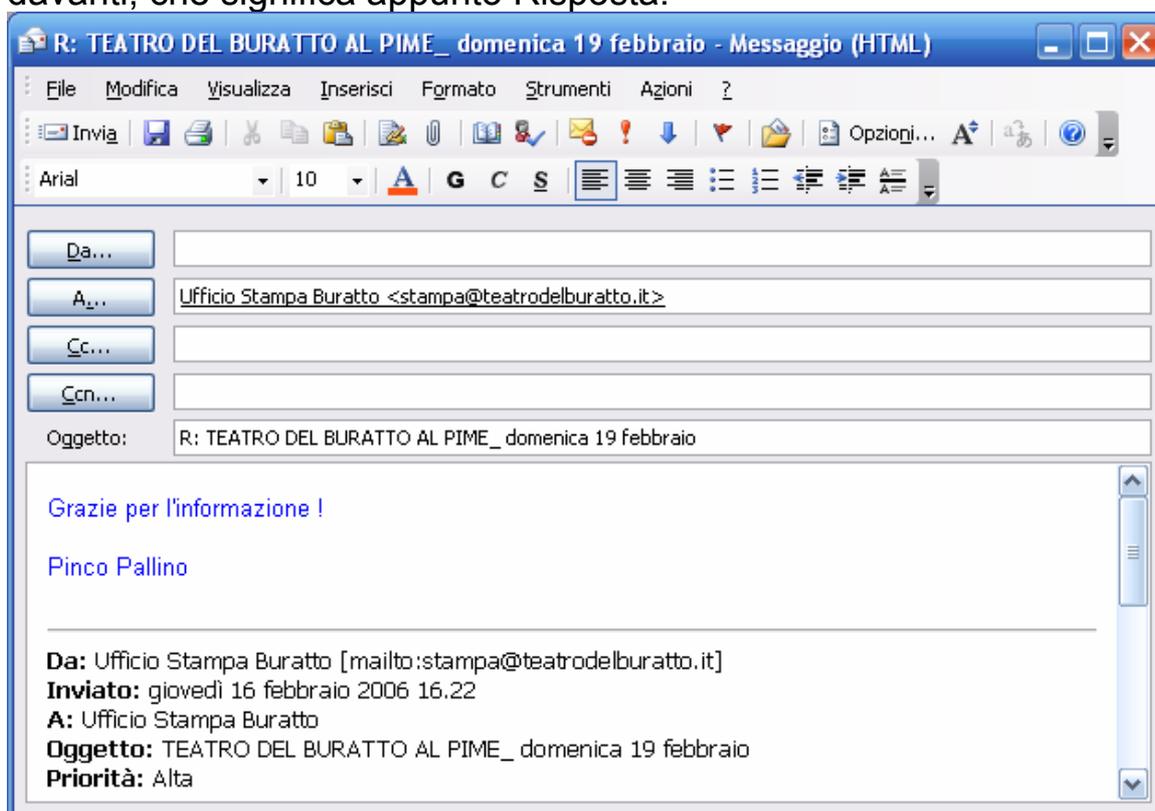
La posta elettronica è uno strumento che esiste dalla metà degli anni '70 e ci sono svariati consigli su come scrivere i messaggi, ad esempio:

- 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

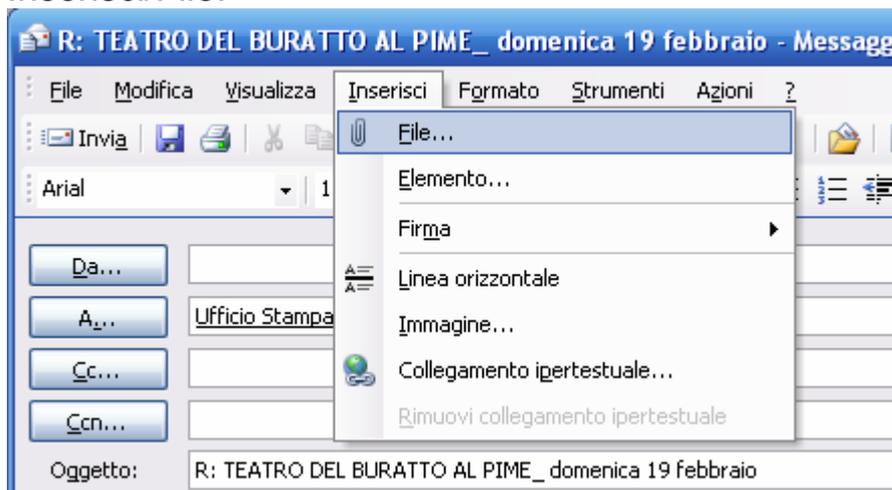
Per aprire i messaggi di posta che riceviamo è sufficiente fare clic sopra il titolo, oppure doppio clic per aprirli in una finestra separata



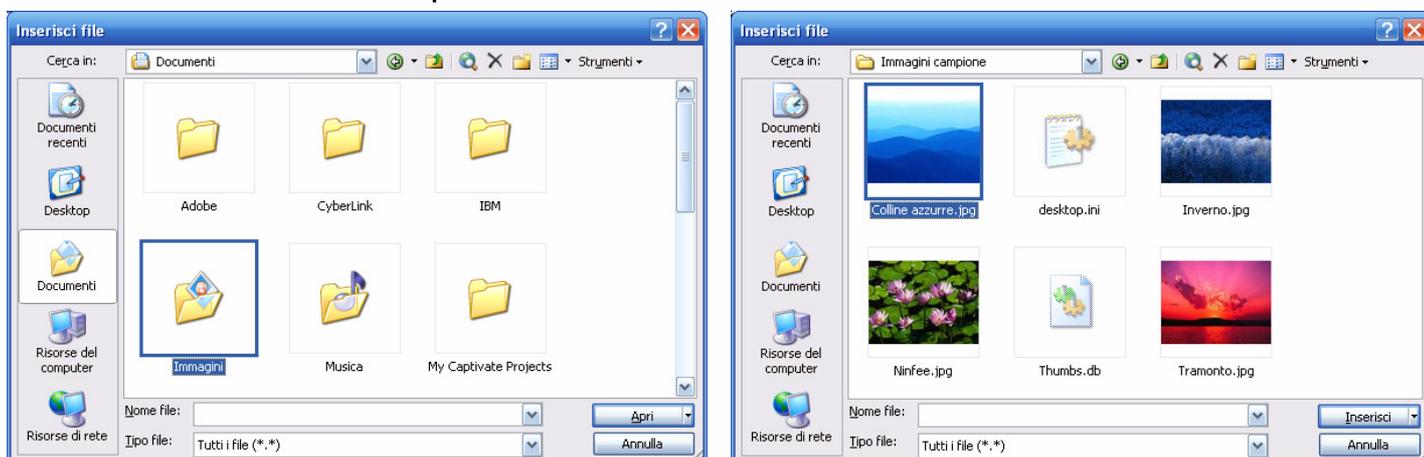
Per rispondere ad una mail possiamo fare clic sul pulsante Rispondi  in alto a sinistra, ed automaticamente apparirà una finestra che contiene l'identico messaggio e nell'oggetto lo stesso titolo con una R: davanti, che significa appunto Risposta:



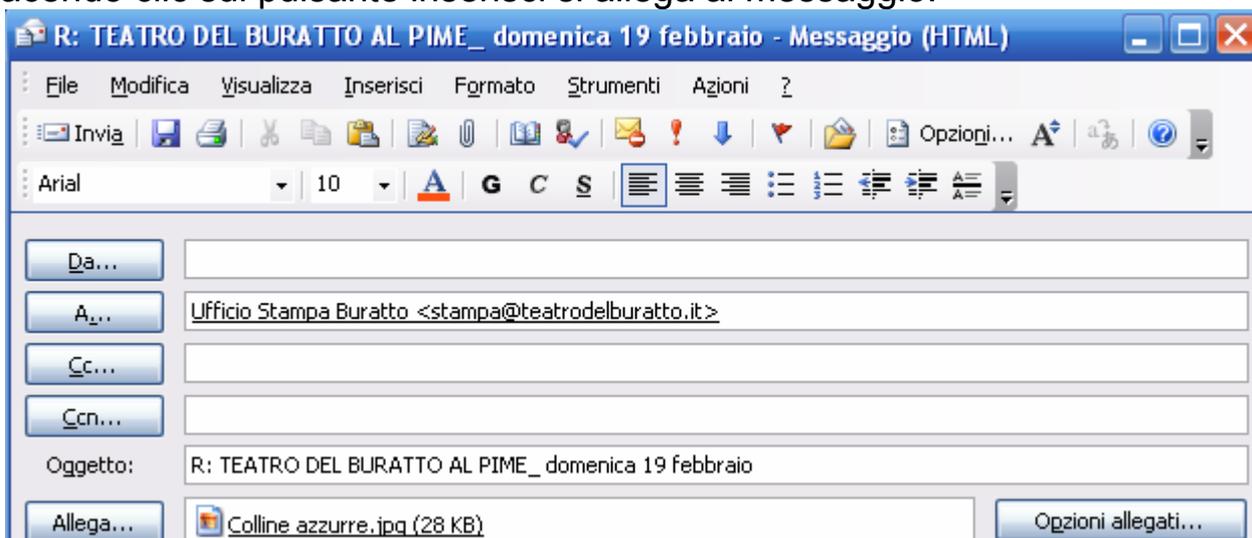
Infine è possibile allegare dei file ai nostri messaggi, utilizzando il menù Inserisci/File:



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:



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.