

# MS-Office per lo studio professionale

MS Outlook: I fondamentali per l'utilizzo ottimale



## OBIETTIVI

- Comprendere a fondo le logiche di base di MS-Outlook in modo da poter sfruttare in modo consapevole e coerente le sue potenzialità
- Individuare alcuni strumenti che il programma mette a disposizione per collaborare, comunicare, gestire il tempo e le informazioni
- Approfondire la conoscenza del programma per riuscire a gestire meglio la propria posta elettronica, i propri contatti e la propria agenda

## INTRODUZIONE

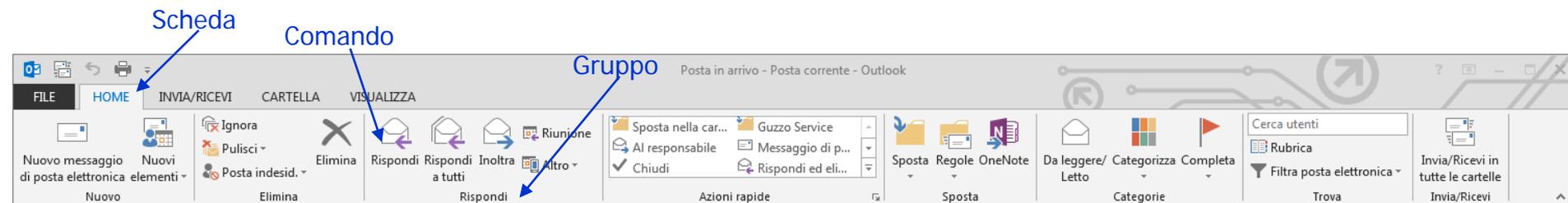
Microsoft Office Outlook è il programma di Office pensato per offrire all'utente un client di posta elettronica ed un'area di gestione dei propri appuntamenti, impegni, con calendario, diario, agenda e promemoria.

Se utilizzato con metodo, Outlook può diventare un punto di riferimento imprescindibile per la gestione delle comunicazioni e della pianificazione della giornata lavorativa.

## LA TERMINOLOGIA DI OUTLOOK

- **La barra multifunzione:** in Outlook è una delle novità di Office 2010 (sostituisce i menù e le barre degli strumenti delle edizioni precedenti). È composta di:
  - SCHEDE, ognuna contenente diversi
  - GRUPPI che a loro volta contengono
  - COMANDI (pulsanti, menù, raccolte, pulsanti di visualizzazione finestre di dialogo)

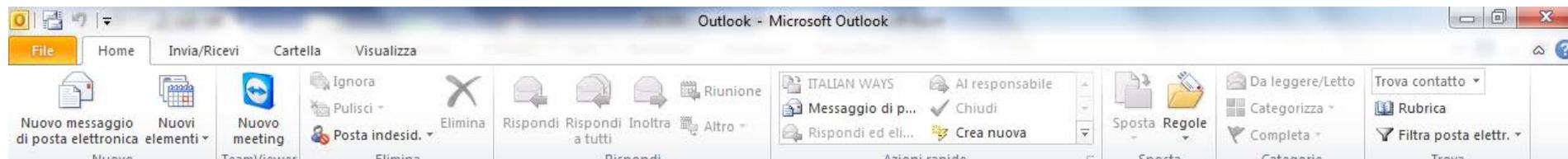
Ad es., il comando Rispondi... si trova nella scheda Home, gruppo Rispondi, selezionando il pulsante che avvia la generazione del messaggio di posta di risposta.



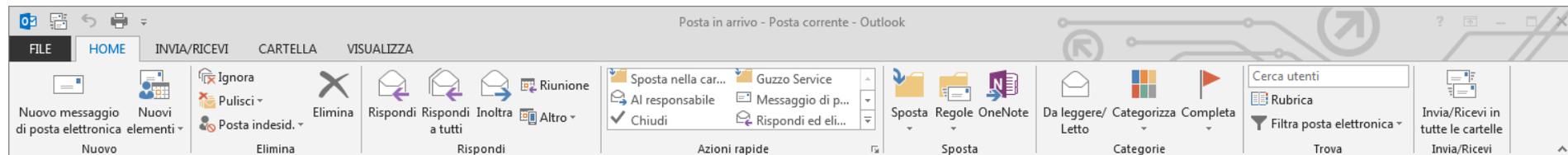
- **NB** In alcuni casi determinate schede o gruppi compaiono solo quando possono essere utili (ad es. il formato immagine, compare solo dopo l'inserimento di una immagine e se si clicca all'interno della sua area)

## VERSIONI 2010 -2013: LA BARRA MULTIFUNZIONE

### 2010

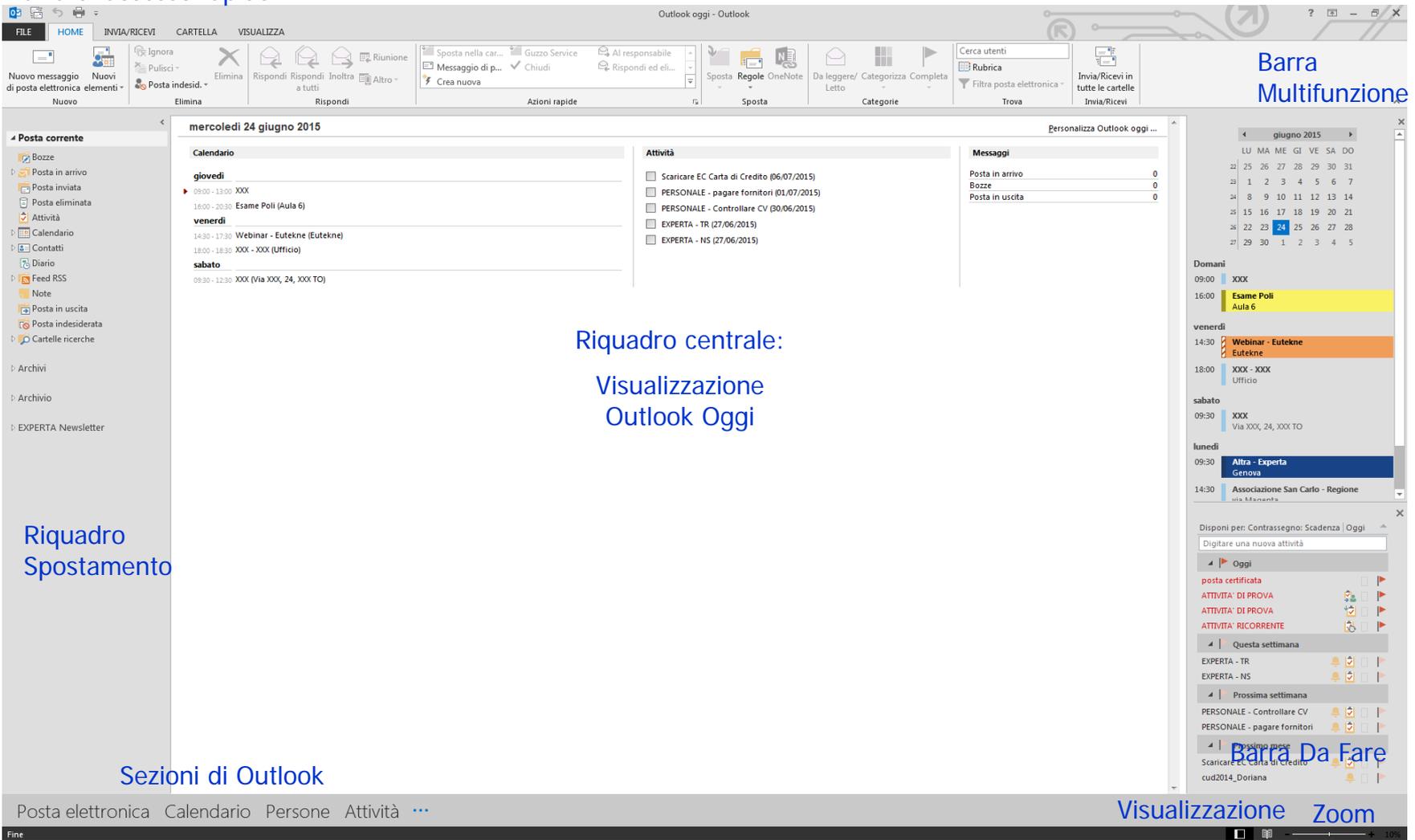


### 2013



## Barra di accesso rapido

# LA TERMINOLOGIA DI OUTLOOK



The screenshot shows the Outlook interface with several annotations:

- Barra Multifunzione**: Points to the top ribbon area containing tabs like FILE, HOME, INVIA/RICEVI, CARTELLA, and VISUALIZZA.
- Barra Di Accesso Rapido**: Points to the top-left navigation pane.
- Riquadro centrale: Visualizzazione Outlook Oggi**: Points to the central pane showing the calendar for Wednesday, June 24, 2015, with sections for Calendario, Attività, and Messaggi.
- Riquadro Spostamento**: Points to the left-hand navigation pane.
- Sezioni di Outlook**: Points to the bottom navigation bar with options like Posta elettronica, Calendario, Persone, and Attività.
- Barra Da Fare**: Points to the bottom-right taskbar area.
- Visualizzazione Zoom**: Points to the zoom controls in the bottom-right corner.

### LA FINESTRA DI OUTLOOK

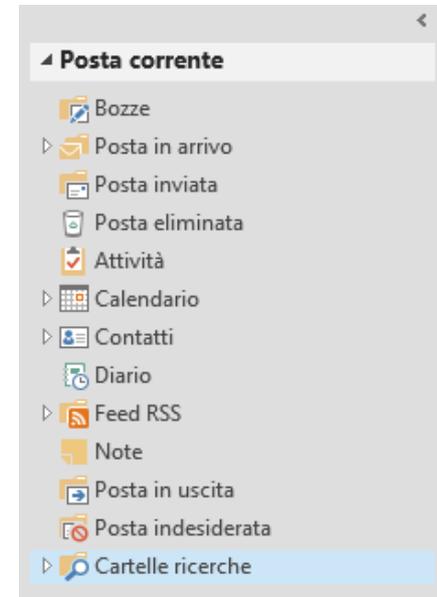
- **Pulsanti di visualizzazione**: (nell'angolo inferiore destro della finestra della presentazione) consentono di visualizzare la videata in versione Normale (con i riquadri laterali aperti e visibili) oppure in versione lettura (con i riquadri laterali ridotti ad icona).
- **Riquadro centrale**: questo riquadro cambia a seconda della sezione che si sta visualizzando:
  - Posta elettronica
  - Calendario
  - Persone (contatti)
  - Attività
  - Note
  - Cartelle (tutte le sezioni di Outlook)
- **Riquadro di Spostamento**: mostra le cartelle visualizzate in gerarchia della sezione di Outlook selezionata.
- **Riquadro / Barra Da Fare**: visualizza gli appuntamenti e le attività cronologicamente più vicine (non è disponibile nella sezione Calendario) ed eventuali contatti «preferiti».

Ogni riquadro può essere dimensionato trascinando le barre grigie che li separano.

## LE SEZIONI DI OUTLOOK

Outlook 2013 è strutturato in diverse sezioni / aree a cui si può accedere mediante la barra di selezione in basso a sinistra della videata principale:

- **Posta elettronica**: permette la gestione di uno o più account di posta elettronica
- **Calendario**: è simile ad un'agenda cartacea e permette di gestire appuntamenti, riunioni, eventi
- **Persone**: è la rubrica in cui è possibile archiviare e organizzare i dati e le informazioni relative ai propri contatti
- **Attività**: è la sezione in cui si possono mappare e monitorare l'andamento delle attività da svolgere («to do list» / «lista delle cose da fare»)
- **Note**: permette di inserire delle note (come se fossero dei post-it)
- **Diario**: questa sezione consentiva di tenere automaticamente traccia dei documenti di Office e dei messaggi di posta elettronica associati a un contatto  
→ **le funzionalità sono state soppresse nella versione 2013 di Outlook** (se esistente nella migrazione sarà solo possibile consultare i dati)



- **Cartelle**: selezionando questa opzione nel riquadro di spostamento vengono visualizzate tutte le cartelle di tutte le sezioni.

NB: per avere accesso immediato a tutte le sezioni di Outlook dalla barra di spostamento occorre selezionare questa sezione



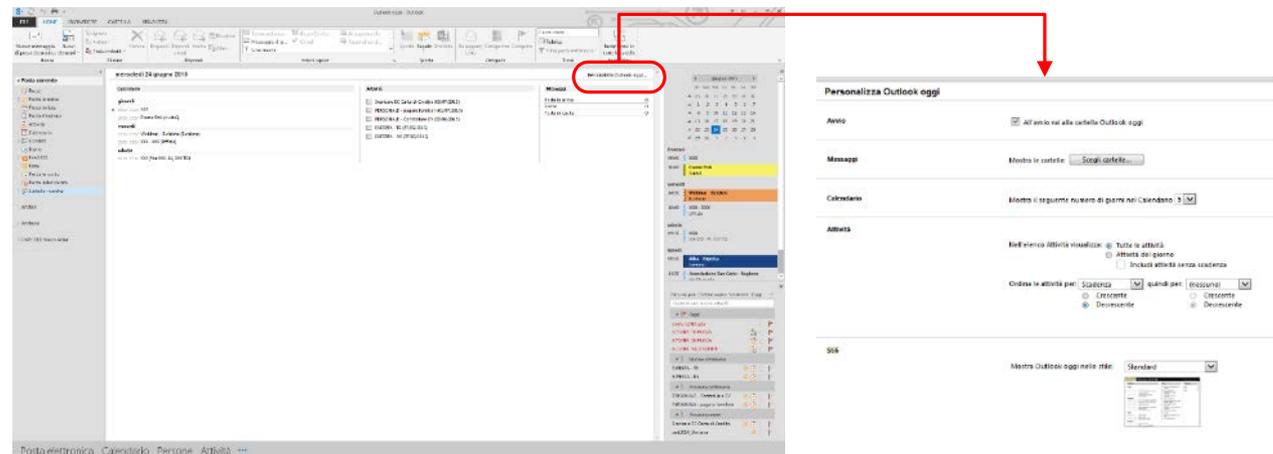
## LA VISUALIZZAZIONE OUTLOOK OGGI

La Visualizzazione Outlook Oggi permette di visualizzare in unica videata:

- gli appuntamenti del calendario della giornata (ed eventualmente dei giorni a seguire)
- le attività da svolgere (con scadenza nella giornata o successive e/o senza scadenza)
- il numero di messaggi di posta elettronica non letti delle cartelle di posta selezionate

Per visualizzare la videata Outlook Oggi posizionarsi sulla cartella Posta Corrente nel riquadro di spostamento

Per personalizzarne i contenuti cliccare su **Personalizza Outlook oggi...** (in alto a destra della videata). Da questa finestra di personalizzazione è possibile impostare la Visualizzazione Outlook Oggi quale videata da mostrare all'apertura dell'applicativo (in alternativa **File > Opzioni > Avanzate > Avvio e chiusura di Outlook** selezionare la cartella che si desidera visualizzare all'avvio di Outlook).



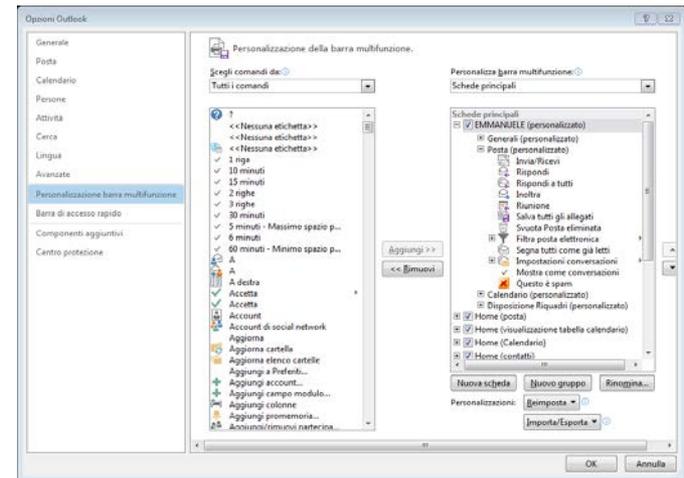
## PERSONALIZZARE LA BARRA MULTIFUNZIONE



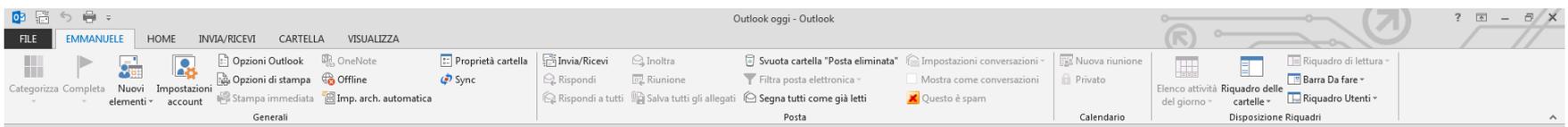
Nell'operatività quotidiana si utilizzano più frequentemente dei comandi rispetto ad altri.

Può tornare utile raggruppare ed organizzare questi comandi in un'unica scheda della Barra Multifunzione:

- Per personalizzare la barra multifunzione fare **click dx sulla barra > Personalizza barra multifunzione...** oppure **File > Opzioni > Personalizza barra multifunzione**
- Pulsante **Nuova Scheda**: per inserire una nuova scheda
- Pulsante **Nuovo Gruppo**: per inserire un nuovo gruppo di comandi all'interno di una scheda esistente
- Per aggiungere un comando: selezionare il comando nella sezione sinistra (per visualizzarli tutti selezionare Tutti i comandi nel filtro) e click su pulsante **Aggiungi >>**
- Per rimuovere un comando: selezionare il comando nella sezione destra e click sul pulsante **<< Rimuovi**
- Per non visualizzare una scheda (senza cancellarla) è sufficiente togliere i **flag nella casella a fianco del nome**.
- E' possibile Esportare / Importare le impostazioni personalizzate attraverso il pulsante **Importa/Esporta**



- Per riportare il tutto alle impostazioni originali click sul pulsante **Reimposta**
- In modo analogo è possibile personalizzare la barra di accesso rapido **File > Opzioni > Barra di accesso rapido**

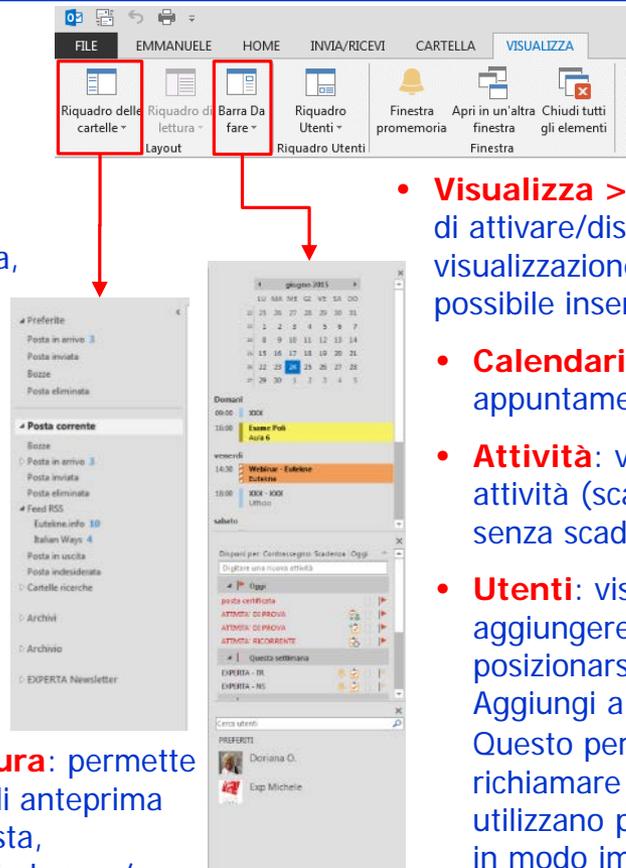


## PERSONALIZZARE LA VISUALIZZAZIONE

La scheda **Visualizza** permette di personalizzare le opzioni di visualizzazione del riquadro di Outlook.

La scheda presenta opzioni diverse che si applicano alle singole sezioni di Outlook (Posta, Persone, Calendario,...) che analizzeremo più avanti, ma sono disponibili alcuni comandi di visualizzazione condivisi:

- **Visualizza > Layout > Riquadro delle Cartelle:** permette di personalizzare la visualizzazione del riquadro di spostamento (lato sinistro): normale / ridotto a icona / disattivato. Il comando Personalizza... permette di decidere l'ordine con cui le diverse sezioni vengono mostrate nel riquadro se si seleziona l'opzione Cartelle
- **Visualizza > Layout > Riquadro di lettura:** permette di decidere il posizionamento del riquadro di anteprima dell'elemento selezionato (messaggio di posta, appuntamento, attività, note...): a destra / in basso / disattivato. Il comando Personalizza... permette di decidere quando l'elemento selezionato debba essere segnato come «già letto» una volta visualizzato nel riquadro di lettura.



- **Visualizza > Layout > Barra da Fare:** permette di attivare/disattivare e personalizzare la visualizzazione del riquadro da fare (lato destro). E' possibile inserire:
  - **Calendario:** verranno visualizzati i prossimi appuntamenti in agenda
  - **Attività:** verranno visualizzate le prossime attività (scadute in colore rosso, in scadenza, e senza scadenza)
  - **Utenti:** visualizza i contatti preferiti (per aggiungere un contatto tra i preferiti e sufficiente posizionarsi sull'indirizzo di posta e cliccare su Aggiungi a preferiti...) Questo permette di richiamare i contatti che si utilizzano più di frequente in modo immediato.



NB: l'ordine con cui compaiono gli elementi nella Barra Da Fare dipende dall'ordine con cui avviene la selezione.

## IL RIQUADRO UTENTI: CONNESSIONE A SOCIAL NETWORK

Il riquadro Utenti (**Visualizza > Riquadro Utenti > Riquadro Utenti > ...**) è una nuova funzionalità relativa ai social network che integra le informazioni di Outlook con quelle provenienti da origini esterne, per esempio siti di Share Point e di social network (Facebook, LinkedIn, Windows Live,...).

Tutti gli elementi provenienti da Outlook includeranno le attività, le foto, e gli aggiornamenti di stato che provengono dai social network a cui si è connessi. La connessione a Facebook è quella più semplice ed immediata, gli altri social network potrebbero richiedere l'installazione di add-in e app specifiche e funzionare solo con alcune versioni del programma (Office On-line, Office 365,...).

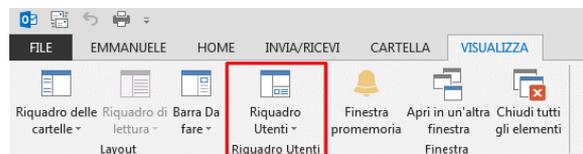
Per impostare la connessione (ed eventualmente rimuoverla) **Visualizza > Riquadro Utenti > Riquadro Utenti > Impostazioni account...**

Il Riquadro Utente viene visualizzato in calce al riquadro di lettura (quindi non è visualizzabile se quest'ultimo non è attivo) e permette di avere accesso velocemente ad informazioni relative all'utente/i dell'elemento selezionato (messaggio di posta, riunione del calendario, attività condivisa, etc.) in termini di:

- Messaggi di posta recenti
- Riunioni pianificate
- Allegati recenti ricevuti
- Novità (post su social network, se il profilo è disponibile)

NB: Se si decide di collegarsi ad un social network, nelle opzioni è possibile scegliere se associare la foto del profilo al contatto di Outlook (se si preferisce non visualizzare foto, in certi casi poco professionali, deselezionare questa opzione)

Questa funzionalità al momento non è più supportata!



## ORGANIZZARE GLI ELEMENTI: CATEGORIE E CONTRASSEGNI

Outlook mette a disposizione diversi strumenti per organizzare i diversi elementi (mail, appuntamenti, attività):

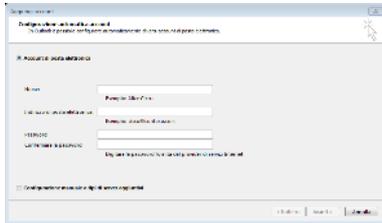
- **Categorie (Home > Categorie > Categorizza >...)**: consente di attribuire una o più categorie (e relativi colori) all'elemento. Le categorie sono personalizzabili attraverso la Finestra di dialogo ... > **Tutte le categorie**
- **Contrassegni (Home > Categorie > Completa >...)**: consente di impostare un contrassegno per ricordarsi di completare l'elemento in seguito (o eventualmente contrassegnare l'elemento come completato). Gli elementi contrassegnati vengono visualizzati nel riquadro Da Fare, nell'elenco delle Attività del giorno e nella sezione Attività.
- **Priorità (Home > Categorie > Priorità Alta / Bassa)**: consente di attribuire una priorità all'elemento
- **Privacy (Home > Categorie > Privato)**: permette di contrassegnare un elemento come Privato

	Categorie	Contrassegni	Priorità	Privacy
Posta Elettronica	Disponibile	Disponibile	Non disponibile	Non disponibile
Calendario	Disponibile	Non disponibile	Disponibile	Disponibile
Persone	Disponibile	Disponibile	Non disponibile	Disponibile
Attività	Disponibile	Disponibile	Disponibile	Disponibile
Note	Disponibile	Non disponibile	Non disponibile	Non disponibile

## GESTIRE LA POSTA ELETTRONICA

## GLI ACCOUNT DI POSTA

Nella visualizzazione Backstage (scheda **File > Informazioni**) selezionando il comando **+ Aggiungi Account** si accede alla procedura guidata di configurazione degli account di posta. Outlook spesso è in grado di aggiungere account automaticamente. Nella finestra di dialogo **Aggiungi account** occorre inserire i dati richiesti a fare click su **Avanti**.



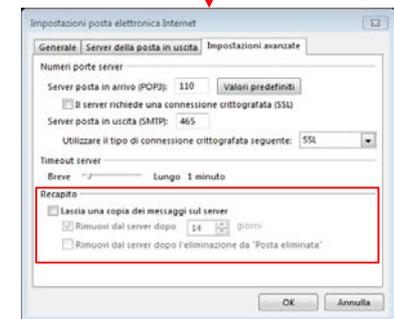
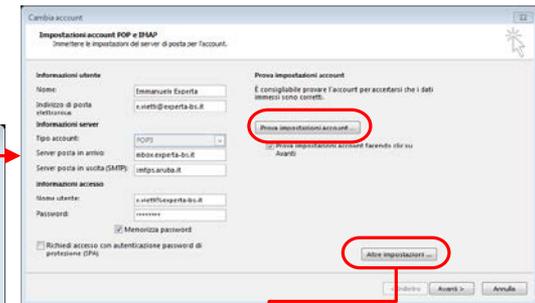
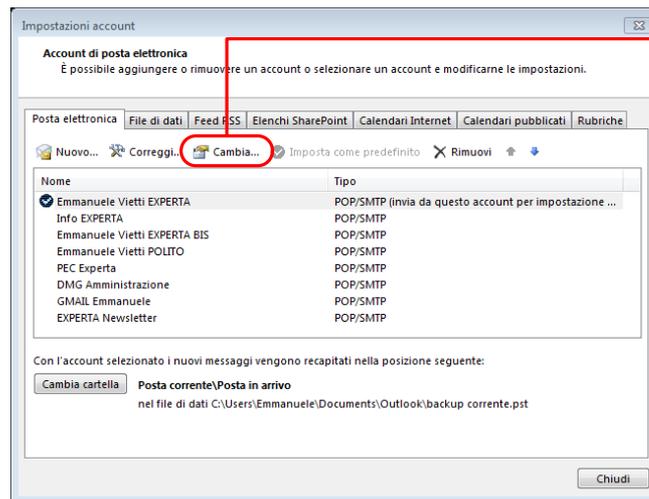
Outlook tenta di identificare il server di posta in base all'indirizzo fornito, ed esegue delle prove per verificare di riuscire a inviare e ricevere tramite i server specificati. Se Outlook non riesce a determinare le giuste impostazioni, chiede di inserirle manualmente.

Una volta impostato l'account è importante verificare che il tutto funzioni correttamente cliccando sul pulsante **Prova impostazioni account...** (Outlook invierà un messaggio di prova per verificare le impostazioni di Invio e Ricezione).

Attraverso il comando **File > Informazioni > Impostazioni Account...** è possibile accedere alla finestra di dialogo omonima in cui è possibile visualizzare gli account impostati nell'applicazione.

Selezionando **Imposta come predefinito** è possibile indicare l'account da utilizzare di default nell'invio dei messaggi.

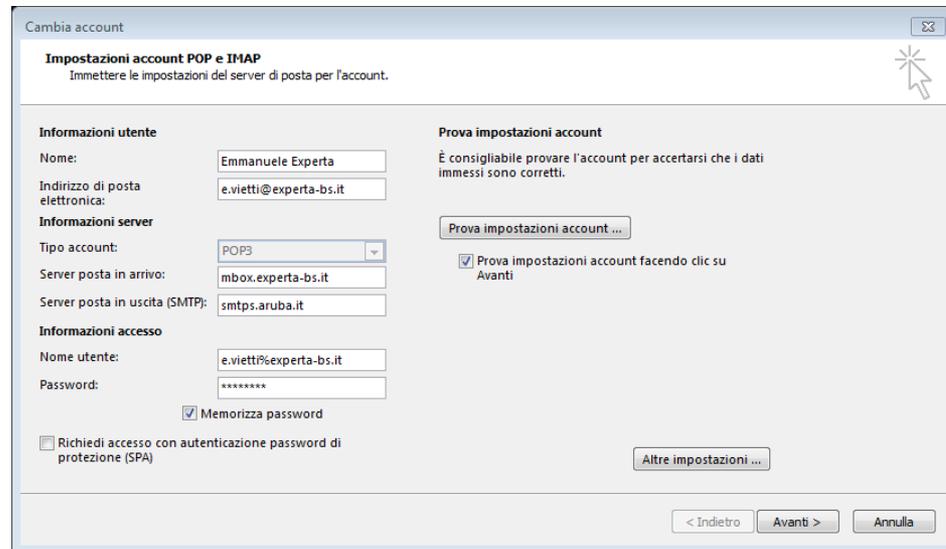
Tra le **Altre impostazioni...** nella scheda **Impostazioni avanzate > Recapito**, è possibile richiedere ad Outlook di ritardare la cancellazione dei messaggi dal server una volta scaricati (questa impostazione è utile quando l'indirizzo di posta è condiviso da più postazioni).



## GLI ACCOUNT DI POSTA

**Outlook 2016:** la finestra di dialogo con le impostazioni dell'account di posta non è più accessibile attraverso **File > Informazioni > Impostazioni account**. Occorre procedere in una dei seguenti modi:

- 1) Pannello di Controllo (Windows) > Mail (Microsoft Outlook 2016) > Account di posta elettronica** da qui, si apre la stessa finestra che si apre utilizzando "Account di Office" direttamente da Outlook, ma cliccando sul pulsante "cambia" si apre la finestra che permette di cambiare tutte le impostazioni.
- 2) Invia/Ricevi > Invia/Ricevi > Gruppi di invio/ricezione > Definisci gruppo di invio/ricezione > Selezionare account > Modifica > Proprietà account**



Cambia account

**Impostazioni account POP e IMAP**  
Immettere le impostazioni del server di posta per l'account.

**Informazioni utente**  
Nome:   
Indirizzo di posta elettronica:

**Informazioni server**  
Tipo account:   
Server posta in arrivo:   
Server posta in uscita (SMTP):

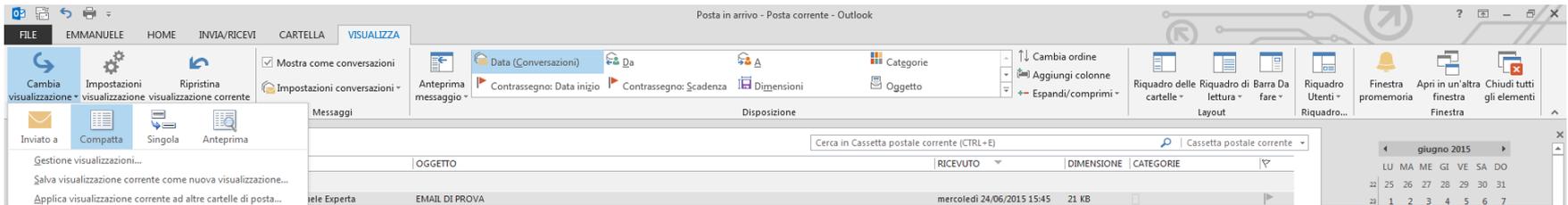
**Informazioni accesso**  
Nome utente:   
Password:   
 Memorizza password

Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)

**Prova impostazioni account**  
È consigliabile provare l'account per accertarsi che i dati immessi sono corretti.  
  
 Prova impostazioni account facendo clic su Avanti

## VISUALIZZAZIONE DELLA SCHERMATA POSTA ELETTRONICA

La scheda Visualizza assume una configurazione specifica una volta selezionata la sezione Posta Elettronica. Oltre a quanto già illustrato nelle impostazioni di visualizzazione generale, in questa sede è possibile:



- **Visualizza > Visualizzazione corrente:** permette di scegliere tra modalità di visualizzazione alternativa (Compatta, Singola, Anteprima). Una volta modificato il Layout e la disposizione come si preferisce è possibile Salvare la Visualizzazione corrente in modo da poterla riproporre in seguito.
- **Visualizza > Messaggi > Mostra come conversazioni:** se selezionata Outlook mostra i messaggi correlati tutti insieme, a prescindere da dove si trovino nell'archivio di posta (cartelle). Al momento dell'attivazione Outlook chiede se applicare la modifica a tutte le cartelle di posta o solo a quella selezionata. Questo è un modo semplice per recuperare i messaggi collegati allo stesso tema (attenzione la correlazione avviene mediante l'oggetto del messaggio di posta). Per espandere una conversazione è sufficiente cliccare sul triangolino che compare di fianco al messaggio.
- **Visualizza > Disposizione > Anteprima messaggio:** se si desidera visualizzare un anteprima del messaggio (nell'elenco dei messaggi) è possibile scegliere se visualizzare 1 – 2 – 3 righe. Se l'opzione è disattivata verrà mostrato solo l'oggetto.
- **Visualizza > Disposizione > Data / Da / A ....:** è possibile selezionare il criterio di ordinamento dei messaggi nell'elenco
- **Visualizza > Disposizione > Aggiungi Campi:** è possibile aggiungere / rimuovere e modificare l'ordine di disposizione sulle colonne dei campi dei messaggi di posta.



## I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

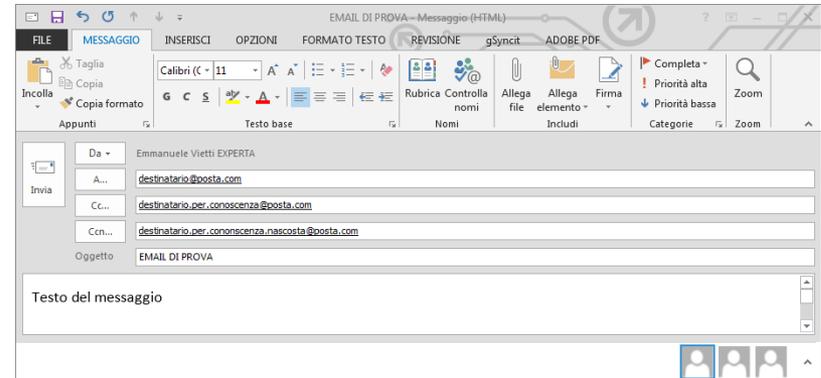
Selezionando il comando **Home > Nuovo > Nuovo messaggio di posta elettronica** (se si è nella sezione posta elettronica) oppure **Home > Nuovi elementi > Messaggio di posta elettronica...** (se si è in una qualsiasi sezione) si aprirà una finestra con un nuovo messaggio di posta elettronica.

- Il campo **Da** verrà automaticamente alimentato con l'indirizzo di posta impostato come predefinito (**File > Informazioni > Impostazioni Account...**) se si desidera cambiarlo è sufficiente cliccare sul pulsante e selezionare l'account desiderato. Nel caso di risposta ad un messaggio di posta, Outlook imposterà come mittente l'indirizzo a cui si è ricevuto il messaggio (ma può comunque essere modificato)
- Nel campo **A...** occorrerà inserire i destinatari del messaggio (separati da ;)
- Nel campo **CC...** occorrerà inserire i destinatari per conoscenza del messaggio (separati da ;)
- Nel campo **CCN...** occorrerà inserire i destinatari per conoscenza nascosta del messaggio (separati da ;) , i destinatari del messaggio non li visualizzeranno (Attenzione: se ricevete un messaggio in CCN... e rispondete a tutti si potrebbero creare situazioni di imbarazzo). Se il campo non compare **Opzioni > Mostra Campi > Ccn**

Attenzione: i tre campi hanno significati diversi, assicuratevi di utilizzarli in modo opportuno.

Per allegare un file è sufficiente trascinarlo nel corpo del messaggio oppure selezionare il comando **Messaggio** oppure **Inserisci > Includi > Allega file**. Attraverso lo stesso gruppo di comandi selezionando **Allega elemento** è possibile allegare un elemento di Outlook (Contatto – Biglietto da Visita, Appuntamento, Messaggio di posta, Attività, ...)

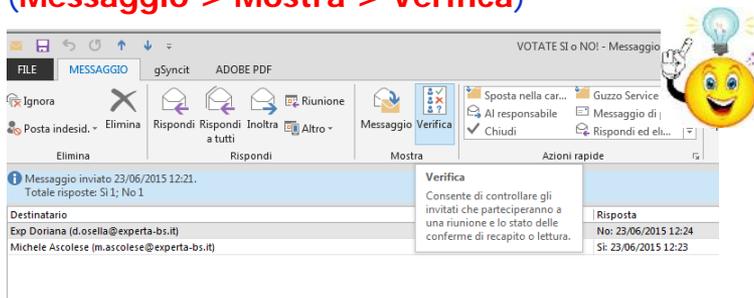
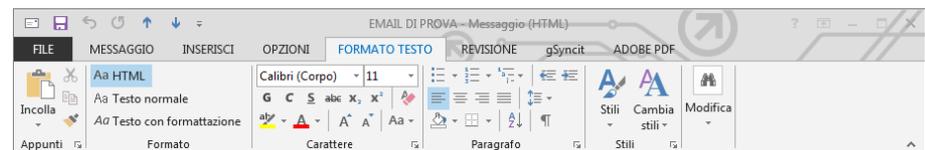
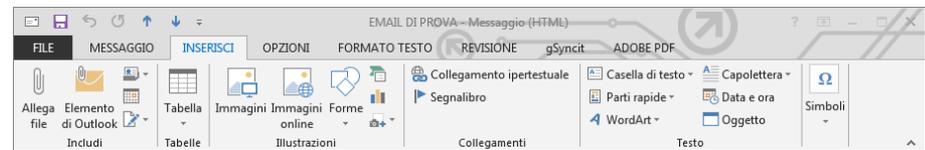
Per inviare il messaggio cliccare sul pulsante **Invia**.



## I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

Nel messaggio di posta elettronica sono disponibili diverse schede. Ecco alcune delle funzionalità più utili e significative:

- **Messaggio > Includi > Firma:** permette di selezionare la firma da includere nel messaggio tra quelle preimpostate (vedi seguito)
- **Messaggio > Categoria:** consente di attribuire una priorità e una scadenza a una eventuale attività collegata ai contenuti del messaggio
- **Messaggio > Nomi:** permette di verificare gli indirizzi inseriti se presenti in Rubrica (Controlla Nomi) oppure di selezionarli dalla Rubrica dei contatti
- **Inserisci > Simboli > Linea orizzontale:** permette di inserire una linea orizzontale all'interno del messaggio
- **Opzioni > Verifica > Usa pulsanti di voto:** se abilitato (occorrerà definire le possibili risposte) Outlook richiederà ai destinatari di rispondere con un voto e terrà traccia delle risposte ricevuto sulla mail originale (**Messaggio > Mostra > Verifica**)

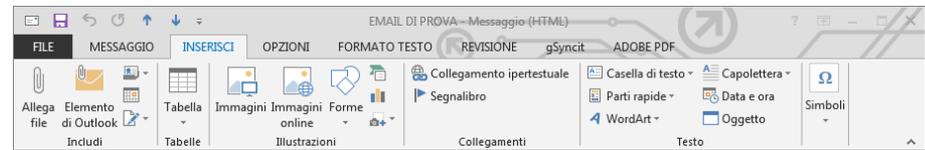
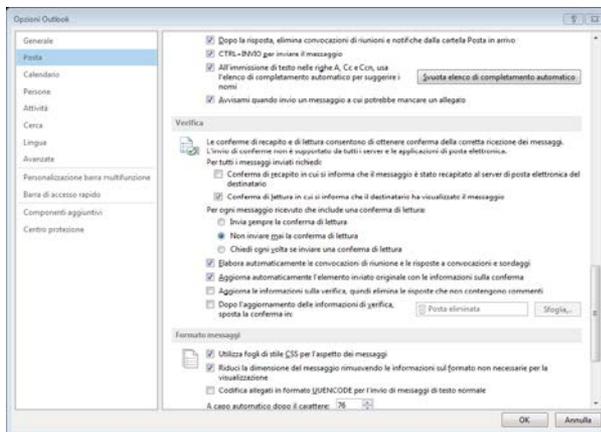


## I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

Nel messaggio di posta elettronica sono disponibili diverse schede. Ecco alcune delle funzionalità più utili e significative:

- **Opzioni > Verifica > Richiedi conferma di recapito:** una volta che il messaggio è stato recapitato al server di destinazione si riceverà una conferma di recapito (non tutti i server rispondono)
- **Opzioni > Verifica > Richiedi conferma di lettura:** una volta che il messaggio sarà visualizzato dal destinatario, a quest'ultimo verrà richiesto se desidera inviare una conferma di lettura.

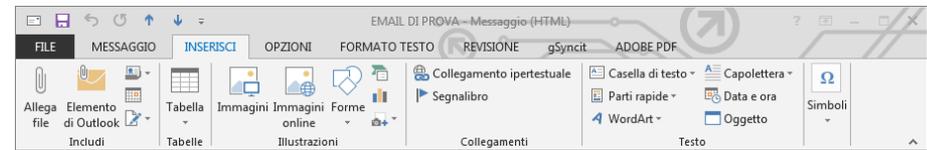
E' possibile definire le impostazioni di default per le conferme attraverso **File > Opzioni > Posta > Verifica**. Sempre in questa sede è possibile definire cosa occorre fare qualora venga richiesta una conferma di lettura (es: non inviare mai conferma di lettura)



## I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

Nel messaggio di posta elettronica sono disponibili diverse schede. Ecco alcune delle funzionalità più utili e significative:

- **Opzioni > Altre opzioni > Ritarda recapito:** nella finestra di dialogo si potrà decidere di ritardare l'invio del messaggio ad un momento successivo (ovviamente il pc dovrà essere acceso e Outlook funzionante)
- **Opzioni > Verifica > Risposte dirette a:** qualora si voglia indirizzare le risposte al messaggio ad un altro indirizzo di posta utilizzare questo comando per specificarlo.
- **Formato testo > Formato >...:** scegliere tra i formati disponibili:
  - ...> **Testo normale:** crea un messaggio senza formattazione (indicato se non siamo sicuri che il destinatario utilizzi Outlook)
  - ...> **HTML:** crea un messaggio con supporto HTML che può contenere tabelle, immagini, collegamenti ipertestuali...
  - ...> **Testo con formattazione:** crea un messaggio in formato RTF, che può contenere oggetti, font specifici e testo colorato.



Outlook 2007 e successivi utilizzano MS-Word come editor per i messaggi (non c'è un editor integrato come in Outlook 2003). Le schede Inserisci / Formato Testo / Revisione richiamano i comandi di Word e funzionano nel medesimo modo.

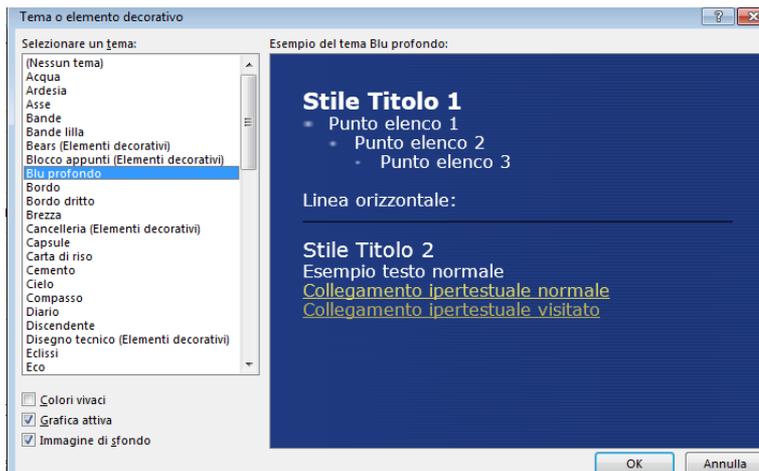
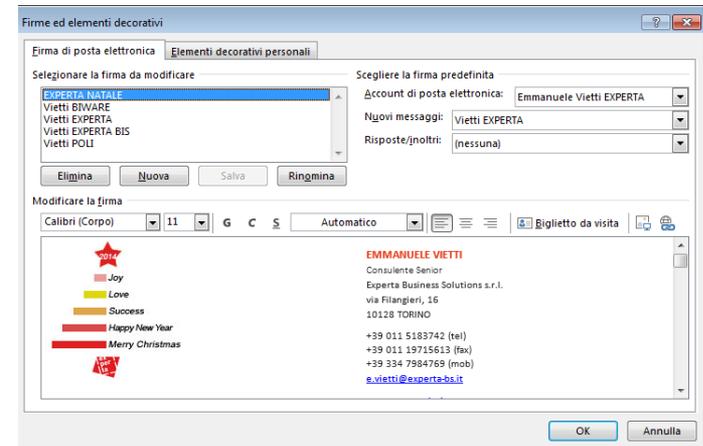
## LE FIRME E ELEMENTI DECORATIVI HTML

E' possibile includere una firma (ossia un testo / immagine standardizzato che vengono allegati ai nuovi messaggi che vengono composti). Per allegare o cambiare la firma **Messaggio > Includi > Firma** all'interno della finestra del messaggio di posta elettronica.

Sarà così possibile scegliere tra le firme che sono state precedentemente create attraverso **File > Opzioni > Posta > Firme**.

Si aprirà la finestra di dialogo in cui è possibile creare nuove firme (**Nuovo**), modificare quelle esistenti (è sufficiente selezionare e modificare il testo nel riquadro e poi **Salva**), rinominarle (**Rinomina**), eliminarle (**Elimina**).

Se ci sono più account impostati è possibile associare la firma ad un account specifico e scegliere se abbinarla sono ai nuovi messaggi oppure anche a quelli di risposta/inoltro.



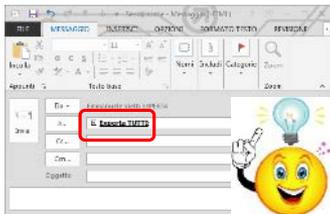
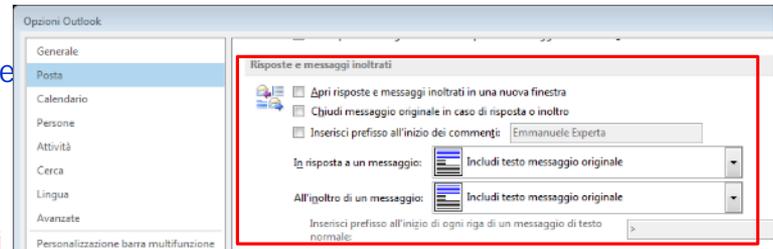
Il corpo del messaggio di posta elettronica (se in formato HTML) può comprendere elementi decorativi.

Si può scegliere tra i diversi formati proposti da Outlook prima di creare il messaggio **Home > Nuovi elementi > Messaggio di posta elettronica usando... > Altri elementi decorativi**

Se si desidera impostare un elemento decorativo HTML di default **File > Opzioni > Posta > Elementi decorativi e caratteri**

## GESTIRE I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

- I messaggi di posta se non inviati possono essere salvati (**File > Salva**) e potranno essere recuperati nella cartella Bozze (di default). Outlook salva il messaggio (se non viene successivamente inviato) dopo 3 minuti. Per personalizzare queste opzioni **File > Opzioni > Posta > Salvataggio Messaggi**
- Tutti i messaggi inviati vengono salvati nella cartella Posta Inviata (a meno che non si scelga diversamente **File > Opzioni > Posta > Salvataggio Messaggi**)
- In generale in **File > Opzioni > Posta > ...** è possibile modificare le impostazioni di default (es: opzioni di Inoltro)



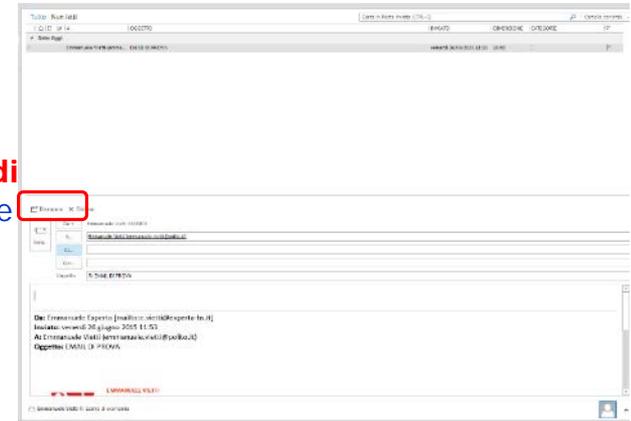
- I messaggi di posta possono essere inviati a Gruppi di contatti (se presenti in Rubrica) – nelle versioni precedenti erano denominati Liste di Distribuzione. Se si clicca sul segno + di fianco al nome del Gruppo di contatti, il gruppo viene sostituito dalle singole email dei componenti e sarà possibile eventualmente eliminarne alcune.

- Quando si riceve un messaggio e si vuole rispondere è sufficiente cliccare su:
  - **Home > Rispondi > Rispondi**: verrà generato un messaggio di posta elettronica indirizzato solamente al mittente della mail ricevuta (campo Da:) – senza includere gli allegati eventualmente presenti
  - **Home > Rispondi > Rispondi a tutti**: verrà generato un messaggio di posta elettronica indirizzato tutti i soggetti inclusi nella mail ricevuta (campo Da: e campo CC:) – senza includere gli allegati eventualmente presenti
  - **Home > Rispondi > Inoltra**: permette di inoltrare l'email ricevuta comprendendo eventuali allegati, occorre però specificare i destinatari (solitamente diversi dai quelli della mail di origine)

Dalla versione 2010 Outlook in caso di risposta esclude dai destinatari l'indirizzo email del mittente!

## GESTIRE I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

- In Outlook 2013 quando si risponde ad un messaggio, l'applicativo imposta un messaggio veloce di risposta nel riquadro di lettura. Per creare un elemento di posta separato (con una sua finestra) occorre cliccare su **Disancora...**
- Si può rispondere ad un'email **proponendo una riunione** (**Home > Rispondi > Riunione**), il testo dell'email verrà incorporato nel campo note della riunione e l'appuntamento verrà memorizzato nel calendario (si attivano anche tutte le funzionalità di verifica della presenza dei partecipanti che vedremo in seguito).
- Per **eliminare un messaggio di posta** occorre selezionare il messaggio e premere CANC (oppure **Home > Elimina > Elimina**). Il messaggio verrà spostato nella cartella Posta eliminata (e potrà essere recuperato).



**Per eliminare definitivamente il messaggio:** selezionare la cartella Posta eliminata con il pulsante dx del mouse e selezionare il comando **Svuota cartella** (i messaggi non potranno più essere recuperati a meno che si utilizzi un account Microsoft Exchange Server).

NB: se ci si accorge di aver eliminato un messaggio per errore (o di averlo spostato nella cartella sbagliata) per annullare l'ultima operazione è sufficiente utilizzare la scorciatoia di tastiera **CTRL + Z**

- Se ci si accorge di aver inviato un messaggio per errore e lo **si vuole richiamare**, occorre selezionare e aprire il messaggio (doppio click) e selezionare il comando **Messaggio > Sposta > Azioni > Richiama il messaggio**:
  - Se si dispone di un account MS-Exchange Server, il messaggio verrà eliminato dalla cartella posta in arrivo dei destinatari sullo stesso server se non è ancora stato scaricato (come se non fosse mai stato inviato).
  - Se si dispone di un account di posta di altro tipo (oppure MS-Exchange Server per i destinatari su altri server di posta o sullo stesso server che hanno già scaricato il messaggio): i destinatari riceveranno un messaggio di posta con oggetto «Richiamo: OGGETTO DEL MESSAGGIO» e nel corpo «MITTENTE desidera richiamare il messaggio OGGETTO DEL MESSAGGIO»

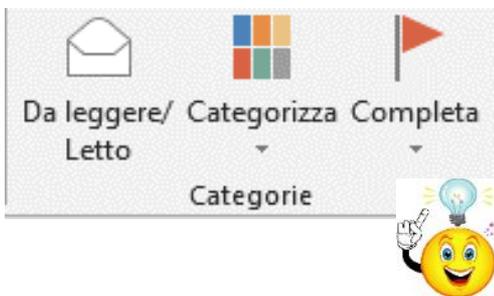
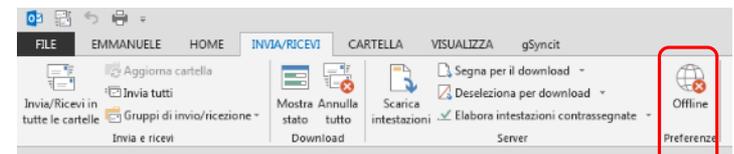
In fase di richiamo è anche possibile sostituire il messaggio con un nuovo messaggio.

## GESTIRE I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

- I messaggi di posta possono essere salvati come file nelle cartelle di Windows (**File > Salva con nome** – oppure semplicemente trascinando il messaggio nella cartella di Windows desiderata). Se non si modifica il nome, il file riporterà come nome l'oggetto del messaggio e l'estensione .msg

NB: i messaggi potranno essere aperti e visualizzati soltanto se si dispone di un applicativo che sia in grado di leggerli

- Si può operare su Outlook in modalità Offline (**Invia/Ricevi > Preferenze > Offline**) in questo caso l'invio e la ricezione dei messaggi dovrà essere comandata manualmente (**Invia/Ricevi** oppure **Home > Invia/Ricevi > Invia/Ricevi in tutte le cartelle**).
- Per impostare l'intervallo di tempo per l'invio / ricezione dei messaggi automatico: **File > Opzioni > Avanzate > Invio / Ricezione**



- Attraverso **Home > Categorie > ...** è possibile attribuire una categoria al messaggio di posta elettronica ed eventualmente un contrassegno. Si può ottenere lo stesso risultato semplicemente cliccando sui campi relativi visualizzati nell'elenco del riquadro di visualizzazione dei messaggi di posta.

L'attribuzione di un contrassegno, farà sì che il messaggio di posta venga inserito tra le attività da svolgere (o svolte se il contrassegno è «Completata»), il colore della bandierina cambia con l'avvicinarsi della scadenza.

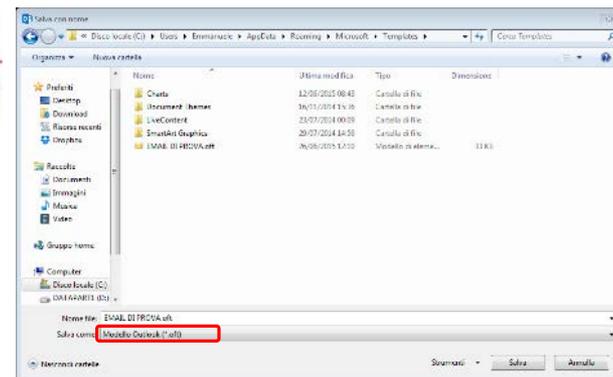
## I MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA: LAVORARE CON I MODELLI

Si possono creare modelli di messaggi di posta (templates) da salvare e riutilizzare successivamente.



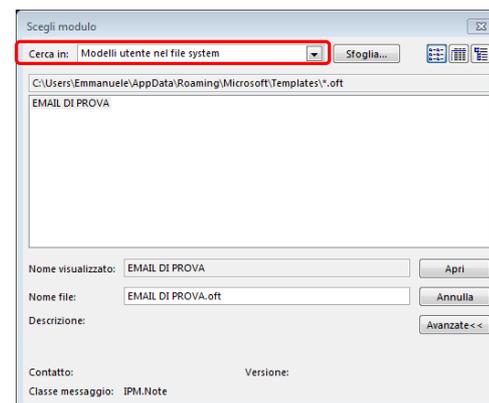
Per creare un modello:

- Impostare il messaggio di posta elettronica come se fosse da spedire
- **Home > Salva con Nome > Selezionare estensione .oft** (Modello di Outlook) l'applicativo ci reindirizzerà nella cartella impostata di default per il salvataggio dei templates di office



Per utilizzare il modello:

- **Home > Nuovo > Nuovi Elementi > Altri elementi > Scegli Modulo**
- Selezionare **Modelli utente nel file system** nel campo Cerca in:
- Selezionare il modello desiderato e click su Apri



## FEED RSS

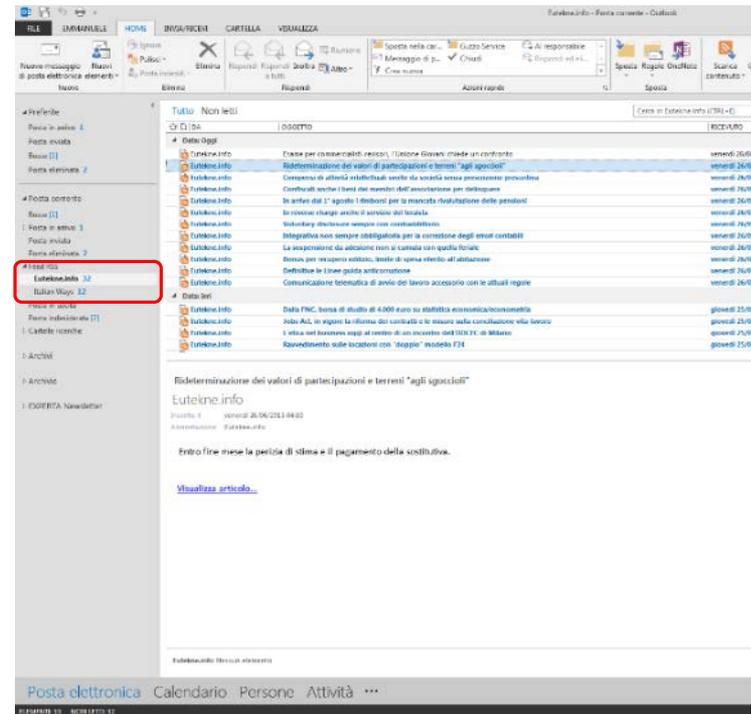
RSS è l'acronimo di Rich Site Summary o Really Simple Syndication, e si tratta di un formato XML che consente la pubblicazione semplificata di feed di notizie, calendari, blog ed altri dati.

Outlook 2010 e successivi fornisce il supporto RSS direttamente nel programma, consentendo di scaricare automaticamente («abbonarsi») ai feed RSS di varie fonti e di leggerli.

I feed verranno organizzati in cartelle (all'interno della cartella Feed RSS) come se fossero dei messaggi di posta elettronica.

Per aggiungere un Feed RSS:

- **Click dx sulla cartella Feed RSS > Aggiungi nuovo Feed RSS**
- Digitare l'URL del Feed RSS (solitamente copia incolla dal sito)  
Es: <http://www.eutekne.it/rss.ashx>

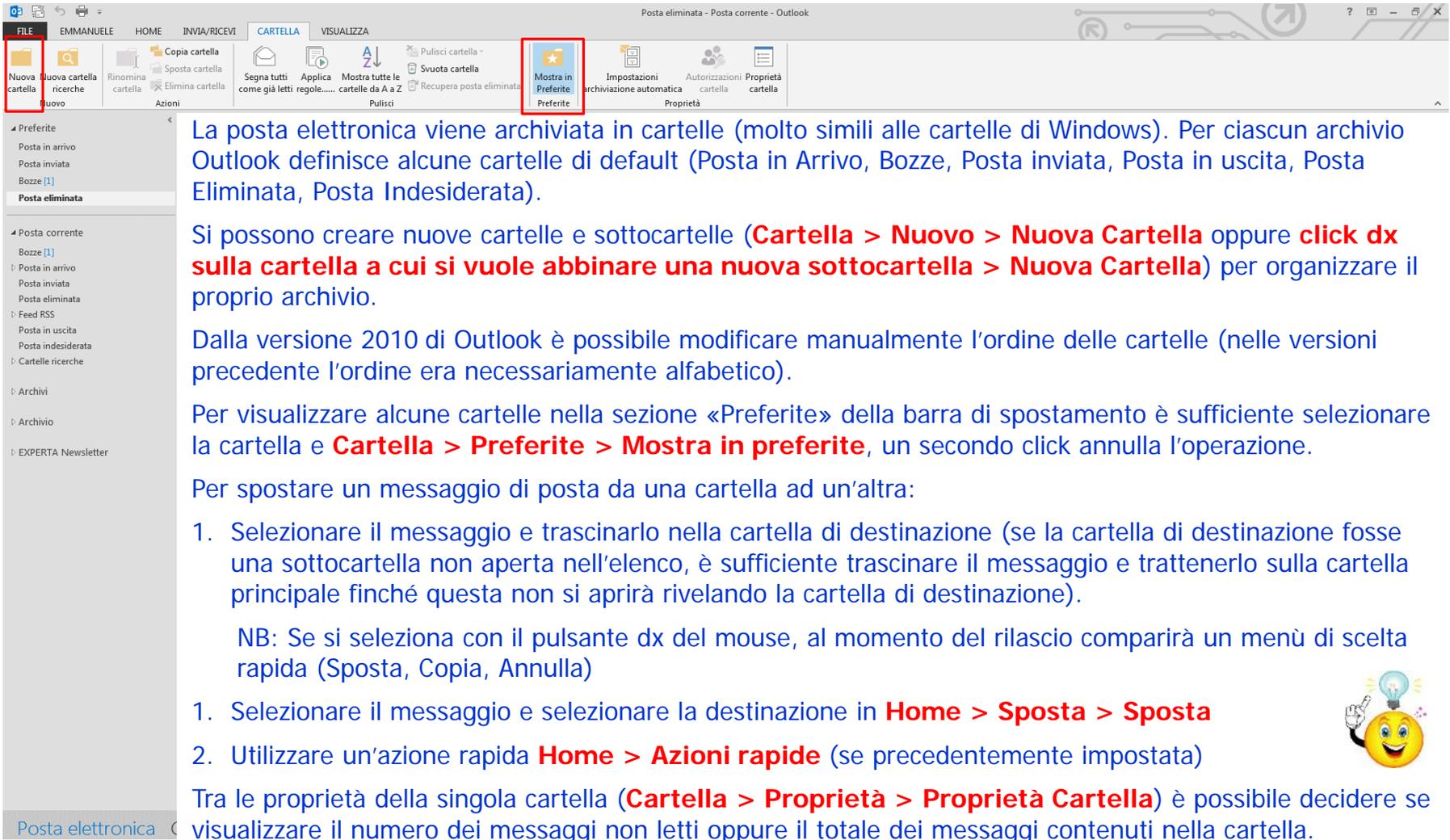


Per visualizzare un Feed RSS è sufficiente operare come se fosse un normale messaggio di posta elettronica.

Solitamente i feed riportano un collegamento ipertestuale alla pagina web in cui è possibile leggere l'intero articolo, se presentano allegati si possono salvare come quelli dei messaggi di posta elettronica.

Aperto il Feed RSS e selezionando il comando **Articolo RSS > RSS > Scarica Contenuto > Scarica Articolo** è possibile scaricare l'articolo (comparirà un allegato HTML che potrà essere aperto anche Off-Line). Questo comando è utile quando si intende conservare una copia dell'articolo sul proprio PC (non è detto che i feed rimangano disponibili per sempre on line).

## GESTIRE LE CARTELLE DI POSTA ELETTRONICA



La posta elettronica viene archiviata in cartelle (molto simili alle cartelle di Windows). Per ciascun archivio Outlook definisce alcune cartelle di default (Posta in Arrivo, Bozze, Posta inviata, Posta in uscita, Posta Eliminata, Posta Indesiderata).

Si possono creare nuove cartelle e sottocartelle (**Cartella > Nuovo > Nuova Cartella** oppure **click dx sulla cartella a cui si vuole abbinare una nuova sottocartella > Nuova Cartella**) per organizzare il proprio archivio.

Dalla versione 2010 di Outlook è possibile modificare manualmente l'ordine delle cartelle (nelle versioni precedente l'ordine era necessariamente alfabetico).

Per visualizzare alcune cartelle nella sezione «Preferite» della barra di spostamento è sufficiente selezionare la cartella e **Cartella > Preferite > Mostra in preferite**, un secondo click annulla l'operazione.

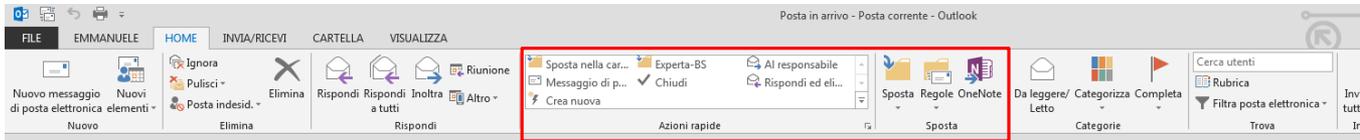
Per spostare un messaggio di posta da una cartella ad un'altra:

1. Selezionare il messaggio e trascinarlo nella cartella di destinazione (se la cartella di destinazione fosse una sottocartella non aperta nell'elenco, è sufficiente trascinare il messaggio e trattenerlo sulla cartella principale finché questa non si aprirà rivelando la cartella di destinazione).  
NB: Se si seleziona con il pulsante dx del mouse, al momento del rilascio comparirà un menù di scelta rapida (Sposta, Copia, Annulla)
1. Selezionare il messaggio e selezionare la destinazione in **Home > Sposta > Sposta**
2. Utilizzare un'azione rapida **Home > Azioni rapide** (se precedentemente impostata)

Tra le proprietà della singola cartella (**Cartella > Proprietà > Proprietà Cartella**) è possibile decidere se visualizzare il numero dei messaggi non letti oppure il totale dei messaggi contenuti nella cartella.



## LE AZIONI RAPIDE E LE REGOLE



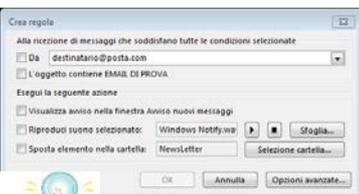
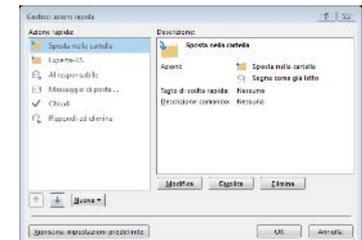
Una volta selezionato un messaggio di posta è possibile effettuare delle «azioni rapide» selezionando il comando nella scheda **Home > Azioni Rapide**.

Esistono azioni rapide predefinite:

- Chiudi (assegna lo stato completato al messaggio)
- Rispondi ed elimina (apre un messaggio di risposta e elimina quello ricevuto)

Ma si possono configurare altre azioni:

- Sposta nella cartella (occorre definire una cartella in cui spostare il messaggio)
- Al responsabile (si può impostare l'inoltro ad uno specifico indirizzo di posta che si utilizza in modo ricorrente)
- Messaggio di posta (si possono impostare più indirizzi di destinazione, es: team di progetto)
- Crea nuova (in questo modo si potranno definire azioni non ricomprese tra le precedenti)



E' inoltre possibile definire delle regole che Outlook dovrà seguire automaticamente alla ricezione di messaggi da uno specifico indirizzo di posta e/o con un particolare oggetto (**Home > Sposta > Regole > Crea regola / Gestisci regole e avvisi**).

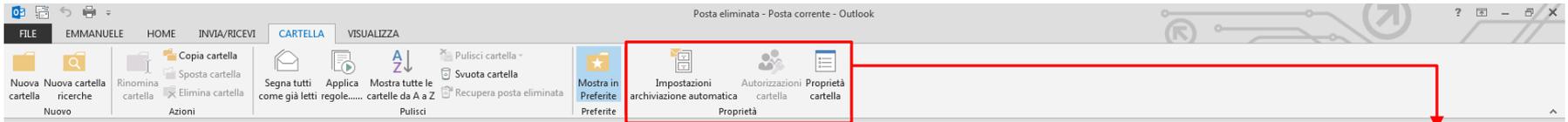
Le principali opzioni sono:

- Visualizzazione di una Avviso alla ricezione
- Riproduzione di un suono
- Spostamento in una specifica cartella

NB: selezionando Opzioni Avanzate si accede ad una scelta molto più ampia di criteri e azioni, che permettono di affinare la regole impostate

Nella sezione Gestisci regole e avvisi vengono riepilogate le regole in essere, nell'ordine in cui verranno applicati (in caso di contrasto prevale l'ordine con cui appaiono in questa cartella). Le regole saranno applicate dal momento in cui vengono create, per applicarle ai messaggi già archiviato occorre selezionare la cartella e **Cartella > Pulisci > Applica regole**.

## PROPRIETA' DELLE CARTELLE: ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA



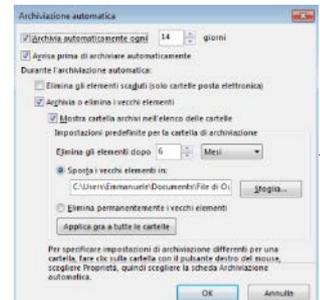
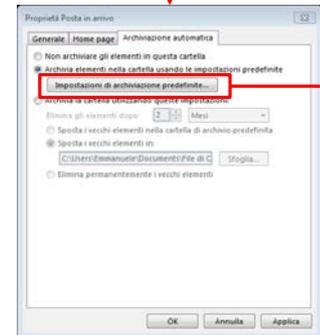
Man mano che si ricevono email, si fissano appuntamenti nel calendario, si definiscono attività, etc. l'archivio (il file di dati in cui Outlook memorizza tutti gli elementi) diventa sempre più pesante (e le prestazioni dell'applicativo potrebbero risultare rallentate). E' quindi bene cercare di alleggerire l'archivio:

1. **Archiviando gli elementi più vecchi:** a questo fine Outlook dispone di una specifica funzionalità **File > Opzioni > Avanzate > Impostazioni di archiviazione automatica**. Con l'archiviazione automatica Outlook sposterà gli elementi più vecchi periodicamente (flag su archivia automaticamente ogni XX giorni) in un file di archivio. Rendendo comunque tutti gli elementi disponibili in un'apposita cartella di archivio (uguale in struttura a quella originale) nel riquadro di spostamento (si può anche decidere di eliminarli). L'archiviazione può anche essere avviata manualmente (**File > Informazioni > Strumenti di pulizia > Archivio**).

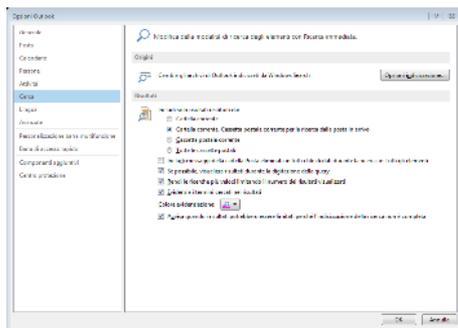
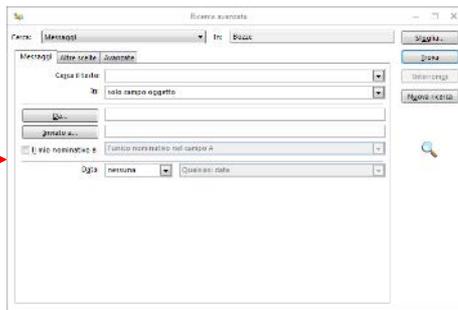
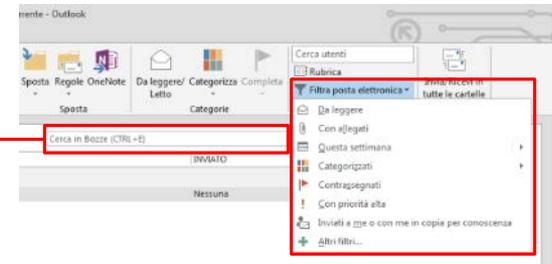
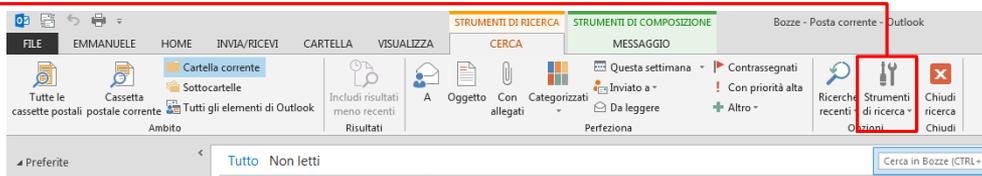
Tutte le cartelle ereditano di default le impostazioni di archiviazione automatica (le sottocartelle la ereditano dalla cartella principale), ma tali impostazioni si possono modificare per la singola cartella (**Cartella > Proprietà > Impostazioni di archiviazione automatica**)

2. **Eliminando gli elementi non necessari o più «pesanti»:** anche a questo scopo Outlook dispone di alcune funzionalità:

- **Cartella > Pulisci > Pulisci cartella (e sottocartelle):** elimina i messaggi ridondanti da tutte le conversazioni della cartella (e dalle sottocartelle)
- **File > Informazioni > Strumenti di pulizia > Pulisci cassetta postale ...:** permette di monitorare la dimensione del file di archivio e individuare gli elementi più vecchi o più pesanti (per poi eventualmente eliminarli).



## RICERCHE E FILTRI



Per ricercare tra gli elementi di Outlook si può:

1. **Utilizzare i filtri** (disponibile solo per i messaggi di posta): attraverso **Home > Trova > Filtri di posta elettronica** si può accedere ad una serie di filtri già predisposti (messaggi da leggere, con allegati, data di ricezione, categorie, contrassegni, priorità ...).

2. Se i filtri predisposti non fossero sufficienti è possibile utilizzare la **barra di ricerca** (disponibile in alto a destra del riquadro centrale in tutte le sezioni): semplicemente scrivendo una parola all'interno della barra Outlook ricercherà tutti gli elementi che contengono quanto digitato.

Utilizzando questo comando Outlook attiverà la scheda contestuale **Strumenti di Ricerca > Cerca > ...**:

... > **Ambito**: consente di circoscrivere / estendere l'ambito di ricerca

... > **Perfeziona**: permette di introdurre ulteriori criteri di ricerca

... > **Opzioni > Ricerche Recenti**: consente di accedere alle ultime ricerche effettuate

... > **Opzioni > Strumenti di ricerca > Ricerca avanzata**: permette di accedere agli strumenti di ricerca più avanzati

... > **Opzioni > Strumenti di ricerca > Opzioni di ricerca** (anche accessibile con **File > Opzioni > Cerca**): accede alla schermata di definizione delle opzioni di indicizzazione e dei risultati delle ricerche

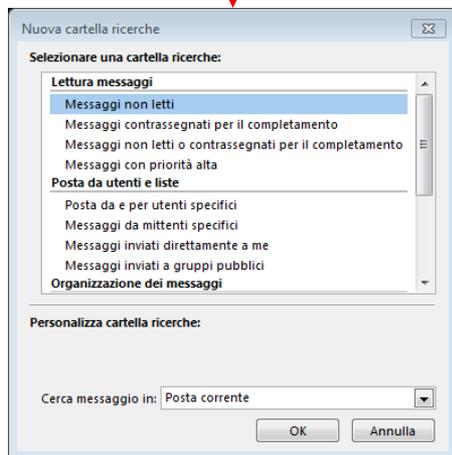
## RICERCHE E FILTRI

Per ricercare tra gli elementi di Outlook si può:

- 3. Utilizzare le Cartelle di Ricerca** (introdotte in Outlook 2003 e ulteriormente migliorate nelle versioni successive) che permettono di individuare rapidamente dei messaggi in qualsiasi cartella di Outlook essi si trovino).

Le cartelle ricerche si trovano nel **Riquadro di spostamento**. Outlook presenta alcune cartelle di default (es: Messaggi di letti) ma se ne possono aggiungere.

Per creare una nuova cartella ricerca **click dx su Cartelle ricerche > Nuova cartella ricerche ...**



Occorrerà quindi definire i parametri di ricerca (scegliendo tra le opzioni proposte e seguendo la procedura guidata oppure scegliendo **Crea una cartella ricerche personalizzata** e definendo i parametri di ricerca).

Una volta creata la cartella ricerca il contenuto si aggiornerà con i messaggi di posta che soddisfano i criteri di ricerca (non occorrerà quindi impostare nuovamente i parametri in quanto rimangono memorizzati). Si disporrà quindi di una raccolta dei messaggi che rispettano i criteri di ricerca anche se contenuti in cartelle diverse di Outlook).

Le cartelle di ricerca possono essere rinominate ed eliminate (click dx sul nome della cartella).

## LA POSTA INDESIDERATA



Spesso si ricevono messaggi di posta indesiderata, anche detta spam (pubblicità, comunicazioni di eredità ricevute da lontani parenti residenti in paradisi fiscali, etc.). Outlook dispone di una funzionalità atta ad attivare dei filtri che permettano l'individuazione dello spam e lo spostamento nella cartella Posta indesiderata (o addirittura l'eliminazione del messaggio).

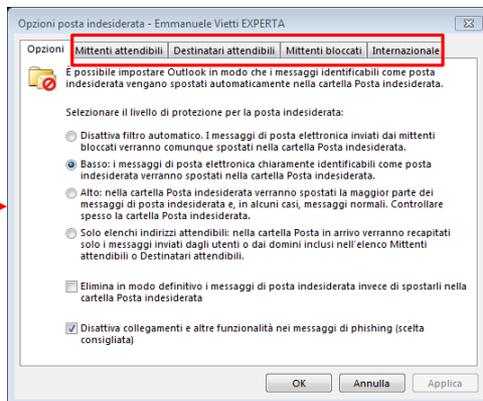
Il filtro automatico si attiva attraverso **Home > Elimina > Posta indesiderata > Opzioni posta indesiderata** selezionando un livello di protezione (Disattiva filtro, Basso, Alto, Solo indirizzo nell'elenco).

Se si desidera che i messaggi vengano eliminati occorre apporre l'apposito flag, in caso contrario la posta indesiderata verrà spostata nell'omonima cartella.

Man mano che si ricevono messaggi si può perfezionare il filtro:

- Bloccando alcuni mittenti sfuggiti al controllo (**Home > Elimina > Posta indesiderata > Blocca mittente**), l'indirizzo verrà aggiunto all'elenco dei mittenti bloccati
- Abilitando indirizzi e/o domini che erroneamente sono stati filtrati (**Home > Elimina > Posta indesiderata > Non bloccare mai...**). Verranno aggiunti nella lista mittenti attendibili.

NB: un modo per diventare bersaglio di posta indesiderata compilare questionari e altri moduli on-line su siti web. Per ridurre la quantità di posta indesiderata ricevuta si potrebbe fornire un indirizzo email di un account di posta creato appositamente (es: gmail, yahoo, etc.)



### WORD 2016 NUOVA FUNZIONALITA'

Ecco una nuova funzionalità che si applica a #WORD e #OUTLOOK nell'ultimissima versione (Office 365 - versione 2016)... utilizzando il comando leggi ad alta voce il programma legge il testo di messaggi di posta elettronica e documenti di testo... provare per credere.



Guarda il video tutorial di questa funzionalità su YouTube:

**MS Office - TRUCCHI E SEGRETI: Leggi ad alta voce** ([link](#))

## GESTIRE I CONTATTI

## VISUALIZZAZIONE DEI CONTATTI

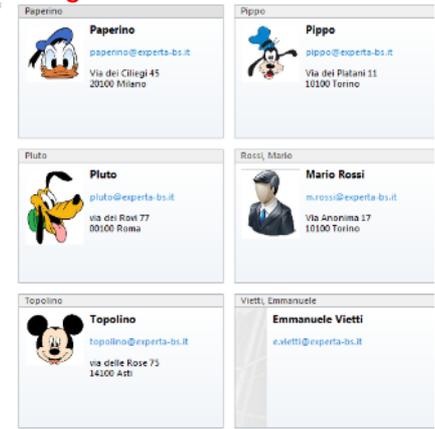


I contatti sono organizzati nella schermata Persone in cartelle accessibili dal riquadro di spostamento (per l'organizzazione delle cartelle si può far riferimento alla scheda **Cartella** > ... che condivide le logiche di organizzazione della posta elettronica).

NB: si possono creare diverse cartelle in modo da suddividere i contatti in gruppi separati (es: lavoro e personali)

I contatti possono essere visualizzati in diversi modi a secondo delle proprie necessita (**Home** oppure **Visualizzazione > Visualizzazione corrente > ...**). Le visualizzazioni sono eventualmente personalizzabili (modificando la visualizzazione corrente: **Visualizzazione > Visualizzazione corrente > Salva visualizzazione corrente come nuova visualizzazione...**).

### Biglietto da visita



### Persone



### Scheda

a	<b>Paperino</b>
b	Nome e cognome: Paperino
c	Ufficio: Via dei Ciliegi 45
d	20100 Milano
e	Posta elettronica: paperino@...
f	<b>Pippo</b>
g	Nome e cognome: Pippo
h	Ufficio: Via dei Platani 11
i	10100 Torino
j	Posta elettronica: pippo@exp...
k	<b>Pluto</b>
l	Nome e cognome: Pluto
m	Ufficio: via dei Rovi 77
n	00100 Roma
o	Posta elettronica: pluto@exp...
p	<b>Rossi, Mario</b>
q	Nome e cognome: Mario Rossi
r	Ufficio: Via Anonima 17
s	10100 Torino
t	Posta elettronica: m.rossi@...
u	<b>Topolino</b>
v	Nome e cognome: Topolino
w	Ufficio: via delle Rose 75
x	14100 Asti
y	Posta elettronica: topolino@...
z	<b>Vietti, Emmanuele</b>
aa	Nome e cognome: Emmanuele Vietti
ab	Posta elettronica: e.vietti@...

### Schede indirizzi

a	<b>Paperino</b>
b	Via dei Ciliegi 45
c	20100 Milano
d	Posta elettronica: paperi...
e	<b>Pippo</b>
f	Via dei Platani 11
g	10100 Torino
h	Posta elettronica: pippo...
i	<b>Pluto</b>
j	Via dei Rovi 77
k	00100 Roma
l	Posta elettronica: pluto...
m	<b>Rossi, Mario</b>
n	Via Anonima 17
o	10100 Torino
p	Posta elettronica: m.ross...
q	<b>Topolino</b>
r	Via delle Rose 75
s	14100 Asti
t	Posta elettronica: topoli...
u	<b>Vietti, Emmanuele</b>
v	Posta elettronica: e.vietti...

### Telefono

Nome e Cognome	Società	Archivia come	Paese/Area Geogr...	Telefono (uff.)	Fax (uff.)	Telefono (ab.)	Cellulare	Posta elettronica	Diario	Categorie
Fare clic qui per aggiugn...										
<b>Gruppo Disney</b>										
Paperino	Gruppo Disney		Italia					paperino@experta-bs.it		Categoria rc
Pippo	Pippo		Italia					pippo@experta-bs.it		Categoria rc
Pluto	Pluto		Italia					pluto@experta-bs.it		Categoria rc
Mario Rossi	Rossi, Mario		Italia					m.rossi@experta-bs.it		Categoria gi
Topolino	Topolino		Italia					topolino@experta-bs.it		Categoria rc
Emmanuele Vietti	Vietti, Emmanuele		Italia					e.vietti@experta-bs.it		Categoria bi

### Elenco

Nome e Cognome	Posizione	Società	Archivia come	Paese/Area Geogr...	Reparto	Telefono (uff.)	Fax (uff.)	Telefono (ab.)	Cellulare	Posta elettronica
Fare clic qui per aggiugn...										
Società: (nessun valore associabile): 7 elemento/i										
<b>Gruppo Disney</b>										
Paperino		Gruppo Disney		Italia						paperino@experta-b
Pippo		Pippo		Italia						pippo@experta-bs.it
Pluto		Pluto		Italia						pluto@experta-bs.it
Mario Rossi		Rossi, Mario		Italia						m.rossi@experta-b
Topolino		Topolino		Italia						topolino@experta-b
Emmanuele Vietti		Vietti, Emmanuele		Italia						e.vietti@experta-b

## LA SCHEDA CONTATTO

**Home > Nuovo > Nuovo contatto** permette di inserire un nuovo contatto alla rubrica.

Si aprirà la scheda contatto in cui è possibile compilare i diversi campi a disposizione.

La schermata visualizza i dati principali, per accedere ad ulteriori dati di dettaglio **Contatto > Mostra > ...**

**... > Dettagli:** permette l'accesso ad ulteriori dati anagrafici

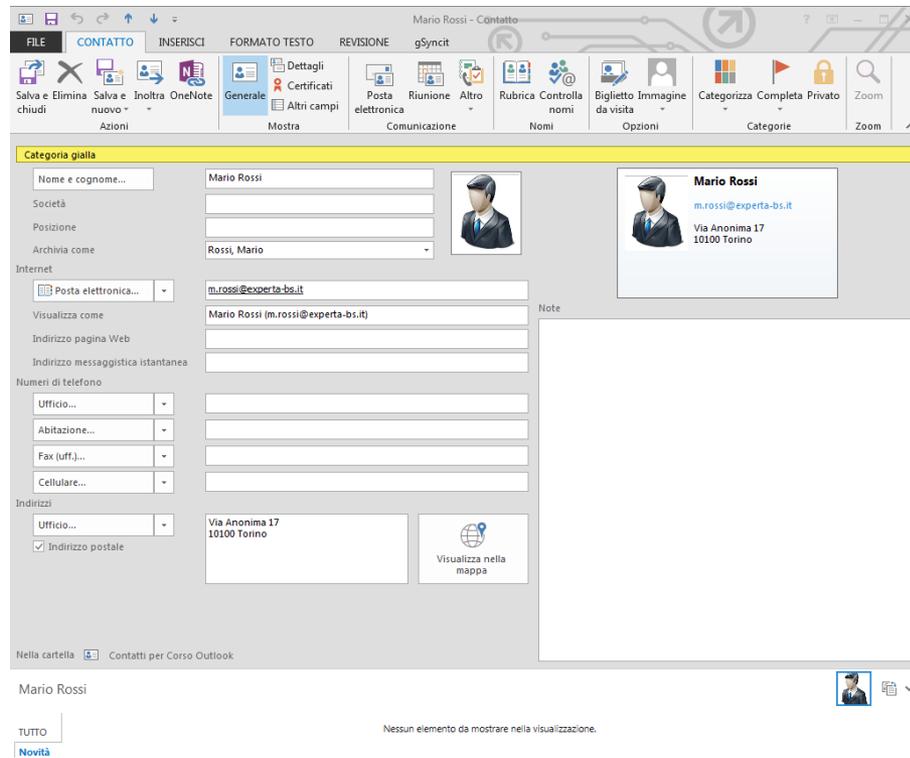
**... > Certificati:** elenca e permette di gestire eventuali certificati elettronici per l'invio/ricezione di messaggi crittografati

**... > Altri campi:** permette l'inserimento di ulteriori campi

I menù a tendina a fianco dei campi nella schermata generale permettono la personalizzazione / scelta di tali campi.

Il pulsante **Visualizza nella mappa**, permette la visualizzazione dell'indirizzo sulle mappe di [bing.com](http://bing.com) (occorre che il la connessione a internet sia attiva).

Nel riquadro utente (in calce) se visualizzato è possibile visualizzare le ultime mail ricevute / inviate, eventuali allegati, e i post sui social network in caso di sincronizzazione.



## LA SCHEDA CONTATTO

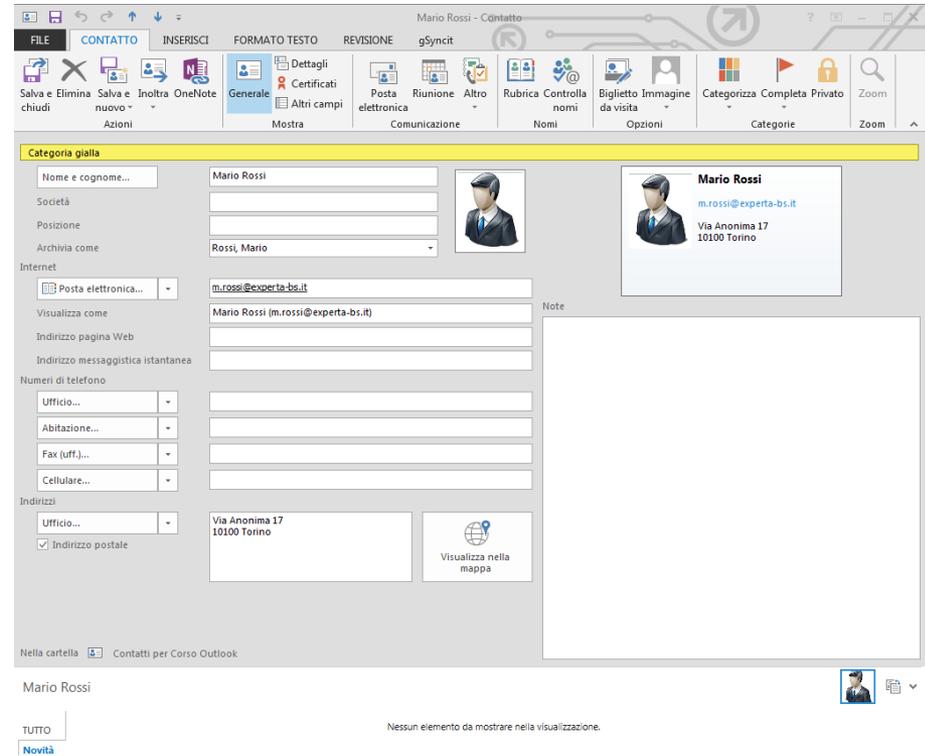
L'immagine può essere inserita acquisendola dal proprio pc (**Contatto > Opzione > Immagine ...** oppure semplicemente **doppio click sull'icona dell'immagine a fianco del nome**), oppure in casi di collegamento ad un social network verrà mostrata quella del profilo del contatto (a meno che si sia indicato diversamente in sede di impostazione del collegamento).

Ai contatti possono essere attribuite:

- una o più categorie (**Contatto > Categorie > Categoria**)
- un contrassegno (**Contatto > Categorie > Completa**)
- Impostazione privacy (**Contatto > Categorie > Privato**) – non verrà visualizzato in caso di condivisione della rubrica

Nell'area Note si possono inserire appunti semplicemente digitando il testo. In quest'area verranno visualizzati eventuali allegati (è sufficiente trascinare il file da allegare nell'area oppure **Inserisci > Includi > ...**). Attenzione gli allegati appesantiscono notevolmente il file di archivio.

Dalla scheda **Contatto > Comunicazione > ...** è possibile selezionare un'azione: scrivere un messaggio di posta, convocare una riunione, assegnare un'attività, effettuare una chiamata telefonica (se si dispone dell'applicazione). Le stesse funzionalità sono disponibili nella scheda **Home > Comunicazione > ...** della schermata principale della sezione Persone.



## GESTIRE I CONTATTI: ALTRE FUNZIONALITA'

- Per **modificare un contatto** è sufficiente fare doppio click sulla contatto e apportare le modifiche necessarie nella scheda
- Per **eliminare un contatto** è sufficiente selezionarlo e premere **CANC**
- Per **spostare un contatto** da una cartella ad un'altra occorre selezionarlo e trascinarlo nella cartella corrispondente (per farne una copia tenere premuto CTRL) oppure utilizzare il comando **Home > Azioni > Sposta**
- Si può aggiungere un contatto alla rubrica direttamente da un messaggio di posta elettronica (click destro sull'indirizzo > Aggiungi ai contatti di Outlook)
- E' possibile **creare dei gruppi di contatti** (nelle versioni precedenti di Outlook erano denominati liste di distribuzione) attraverso il comando **Home > Nuovo > Nuovo gruppo contatti**

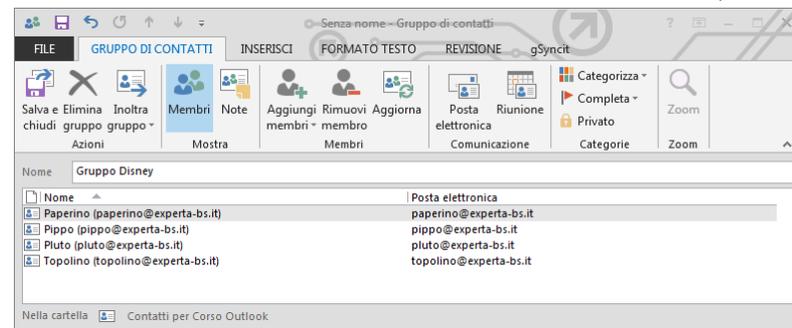
Il gruppo comparirà come un altro contatto nella rubrica, potrà così essere utilizzato per l'invio di email collettive senza dover inserire ogni indirizzo.

Nella scheda del gruppo è possibile inserire indirizzi dalla Rubrica di Outlook (**Gruppo di contatti > Membri > Aggiungi > Da Contatti di Outlook**) oppure digitando l'indirizzo (**Gruppo di contatti > Membri > Aggiungi > Nuovo contatto di posta elettronica**)

E' possibile inserire delle note al Gruppo di contatti (**Gruppo di contatti > Mostra > Note**).

Qualora gli indirizzi email dei singoli contatti siano stati modificati sulle relative schede è possibile aggiornarli nel Gruppo di Contatti attraverso **Gruppo di contatti > Membri > Aggiorna**

- Per **inoltrare un contatto** si può utilizzare il comando **Home > Condividi > Inoltra contatto > ...**
  - ... > **Come contatto di Outlook** (se si è sicuri che il ricevente utilizzi Outlook per leggere la posta elettronica)
  - ... > **Come biglietto da visita**

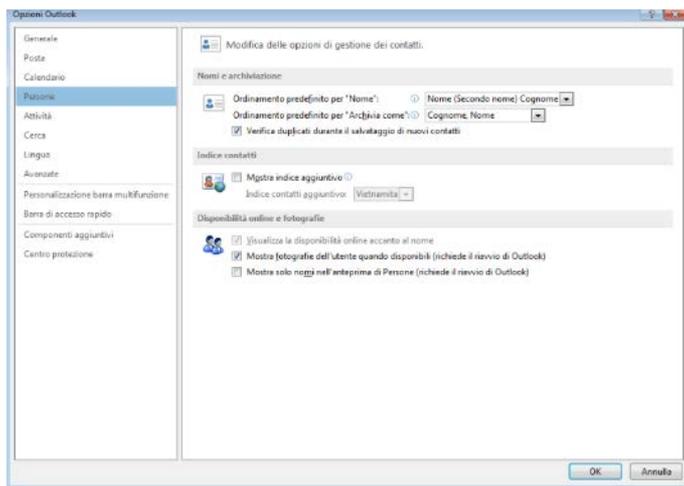
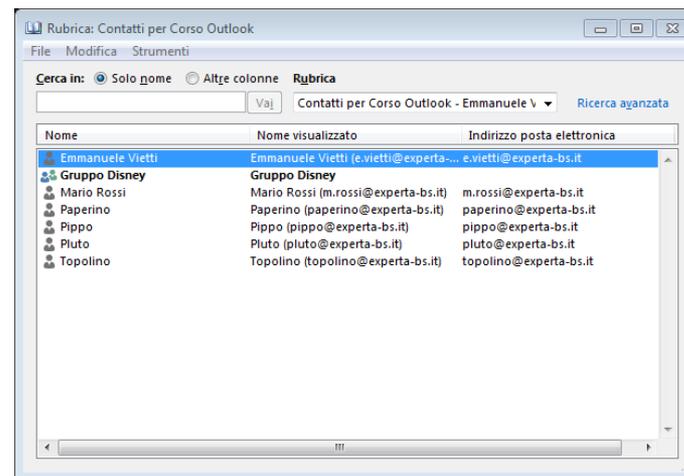


## GESTIRE I CONTATTI: ALTRE FUNZIONALITA'

- Per **stampare la lista dei contatti** **File > Stampa**: sono disponibili diversi formati di stampa (che cambiano a seconda della visualizzazione): è quindi possibile stampare in forma di semplice lista, di elenco telefonico, ...

- Per **trovare un contatto** è possibile:

- utilizzare le funzionalità della scheda **Home > Trova > Rubrica**
- Iniziare a digitare nella **barra di ricerca** (in alto a destra della schermata principale): l'elenco verrà filtrato man mano che vengono digitati i caratteri di uno dei campi della scheda contatto



- Nella scheda **File > Opzioni > Persone** si può:
  - Personalizzare la modalità di ordinamento dei contatti
  - Impostare la verifica di eventuali duplicati
  - Modificare le opzioni di visualizzazione immagine e nomi

## LA STAMPA UNIONE

Attraverso il comando **Home > Azioni > Stampa Unione** si accede alla finestra di dialogo che attiva tale funzionalità (una volta premuto OK verrà avviato Word).

La **Stampa Unione** permette di creare documenti personalizzati.

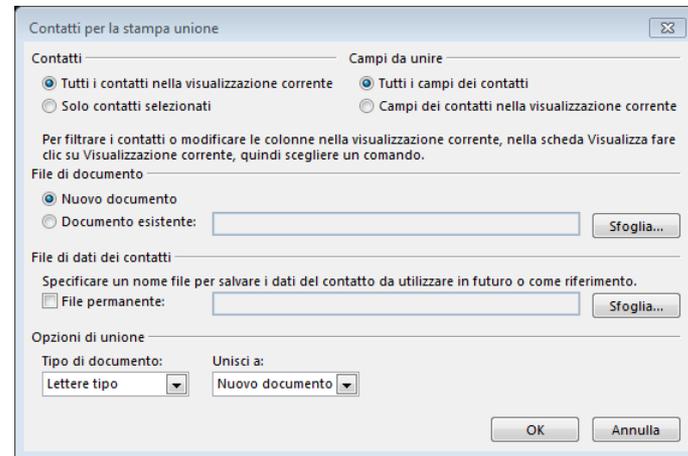
Il processo **Stampa Unione** combinerà le informazioni statiche contenute in un **Documento principale** con le informazioni variabili di un altro documento **Origine dati**. Le potenzialità e i campi di applicazione del processo **Stampa Unione** possono essere i più svariati. Si potrà ad esempio predisporre l'invio di una nota informativa personalizzata ai propri clienti e la stampa delle etichette senza dover inserire manualmente tutti i nomi e cognomi ed indirizzi.

Il **Documento principale** contiene il testo statico che verrà visualizzato in tutti i documenti uniti (ad esempio lettere, buste, etichette, messaggi di posta elettronica). Al suo interno saranno impostati dei segnaposti detti **Campi Unione** che indicano a Word dove inserire le informazioni variabili.

L'**Origine dati** è un documento strutturato che contiene set di informazioni (record) in formato prevedibile. E' possibile creare una nuova origine dati contestualmente allo sviluppo del processo Stampa Unione o attingere a database esistenti quali:

- Tabelle Word
- Elenco contatti Outlook
- Foglio lavoro Excel
- Tabelle database Access

In questo caso il database di riferimento sarà l'elenco dei contatti di Outlook.



## LA STAMPA UNIONE: PROCEDURA GUIDATA

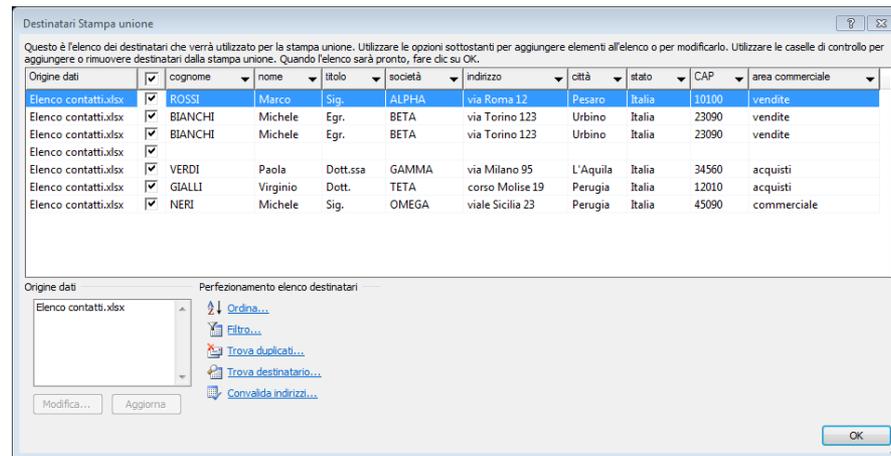
Una volta avviato word, per avviare il processo di **Stampa Unione** selezionare il tipo di documento che si intende creare **Lettere > Inizia stampa unione > Lettere / Buste / Etichette / Messaggio di Posta elettronica / Elenco** e poi avviare **Lettere > Inizia stampa unione > Creazione guidata stampa unione**.

Si aprirà il riquadro attività Stampa Unione. Seguire i passaggi indicati:

1. Definire il tipo di documento che si vuole redigere (lettera, messaggio posta elettronica, buste, etichette)
2. Scelta del documento di partenza (usa documento corrente, inizia da modello, inizia da documento esistente)
3. Definizione dell'origine dati: risulterà automaticamente selezionato il database della rubrica di Outlook

Con **> Modifica elenco destinatari** potremo operare come segue:

- Validare manualmente i destinatari apponendo o togliendo il Flag nella relativa casella
- Ordinare l'elenco contatti (per campi, alfabeticamente o numericamente, crescente o decrescente)
- Filtrare la base dati per campi
- Trovare i duplicati (permette di evitare invii multipli alla stessa persona)
- Trovare destinatari (permette di ricercare destinatari tramite parole chiave)



### LA STAMPA UNIONE: PROCEDURA GUIDATA

4. Composizione lettera (potremo decidere quali campi unione fare comparire nel testo: Blocco di indirizzo, Formula di apertura, Affrancatura elettronica, Altro)
5. Anteprima, Word ci fornisce un'anteprima della generazione dei documenti personalizzati e sarà possibile scorrere tutti i documenti generati

Con **Lettere > Inserisci Campi > Evidenzia campi unione** potremo abilitare la visualizzazione evidenziata dei campi unione

- Potremo aggiungere ulteriori Campi unione presenti nel file Origine dati con **Lettere > Inserisci Campi > Inserisci campo unione**
  - Potremo modificare il posizionamento e la formattazione dei Campi unione con gli strumenti classici di Word
  - Dal riquadro attività Stampa Unione sarà ancora possibile operare modifiche al file origine dati **> Modifica elenco destinatari** o escludere il destinatario visualizzato agendo sul pulsante **> Escludi destinatario**
6. Completamento unione, agendo dal riquadro attività Stampa unione sarà possibile inviare direttamente alla stampante i documenti generati **> Stampa** oppure generare un file indipendente e modificabile contenente tutti i documenti **> Modifica singole lettere**.

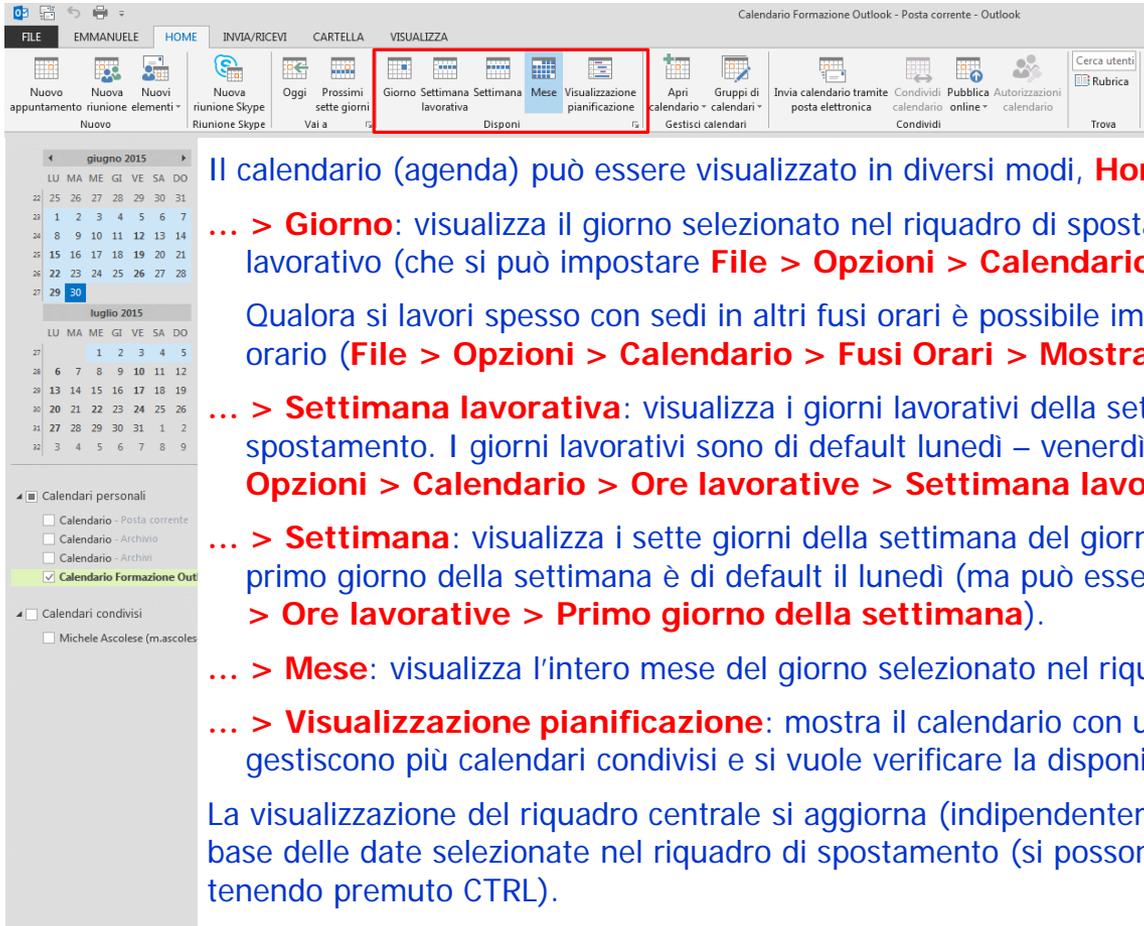
**NB:** Il file così generato conterrà tutti i dati esportati come testo semplice. I contatti e gli indirizzi non saranno più collegati al file di Origine dati

**NB:** Nel caso si sia selezionato il documento Messaggio di posta elettronica, verranno create tante email quanti sono i contatti selezionati e verranno inviate singolarmente da Outlook. Tale procedura può essere un valido strumento per impostare una newsletter.



## GESTIRE IL CALENDARIO

## VISUALIZZAZIONE DEL CALENDARIO



The screenshot shows the Outlook interface with the 'Visualizza' ribbon selected. The ribbon contains several options for calendar visualization: 'Giorno', 'Settimana lavorativa', 'Settimana', 'Mese', and 'Visualizzazione pianificazione'. The 'Visualizzazione pianificazione' option is highlighted with a red box. Below the ribbon, there are two calendar views: a monthly view for June 2015 and a weekly view for July 2015. The weekly view shows the days of the week and the dates. The left sidebar shows the 'Calendari personali' section with 'Calendario Formazione Outlook' selected.

Il calendario (agenda) può essere visualizzato in diversi modi, **Home > Disponi > ...**:

**... > Giorno**: visualizza il giorno selezionato nel riquadro di spostamento, l'orario visualizzato di default è quello lavorativo (che si può impostare **File > Opzioni > Calendario > Ore lavorative > Ora inizio /Ora fine**).

Qualora si lavori spesso con sedi in altri fusi orari è possibile impostare la visualizzazione di un secondo fuso orario (**File > Opzioni > Calendario > Fusi Orari > Mostra secondo fuso orario**).

**... > Settimana lavorativa**: visualizza i giorni lavorativi della settimana del giorno selezionato nel riquadro di spostamento. I giorni lavorativi sono di default lunedì – venerdì (ma possono essere modificati **File > Opzioni > Calendario > Ore lavorative > Settimana lavorativa**).

**... > Settimana**: visualizza i sette giorni della settimana del giorno selezionato nel riquadro di spostamento. Il primo giorno della settimana è di default il lunedì (ma può essere modificato **File > Opzioni > Calendario > Ore lavorative > Primo giorno della settimana**).

**... > Mese**: visualizza l'intero mese del giorno selezionato nel riquadro di spostamento.

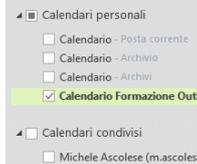
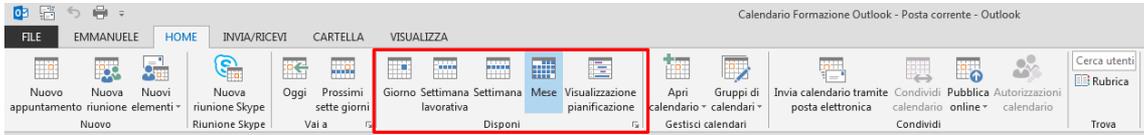
**... > Visualizzazione pianificazione**: mostra il calendario con un layout orizzontale (utile quando si gestiscono più calendari condivisi e si vuole verificare la disponibilità per una riunione).

La visualizzazione del riquadro centrale si aggiorna (indipendentemente dalla visualizzazione selezionata) sulla base delle date selezionate nel riquadro di spostamento (si possono anche selezionare date non consecutive tenendo premuto CTRL).

Se connesso a internet il calendario può mostrare il meteo previsto per i prossimi tre giorni (tale funzione può essere attivata / disattivata attraverso **File > Opzioni > Calendario > Meteo**).



## VISUALIZZAZIONE DEL CALENDARIO



Si possono gestire contemporaneamente più calendari (che possono essere gestiti come le cartelle di posta scheda **Cartella**), per visualizzarli contemporaneamente nel riquadro centrale è sufficiente apporre il flag corrispondente alla cartella desiderata.

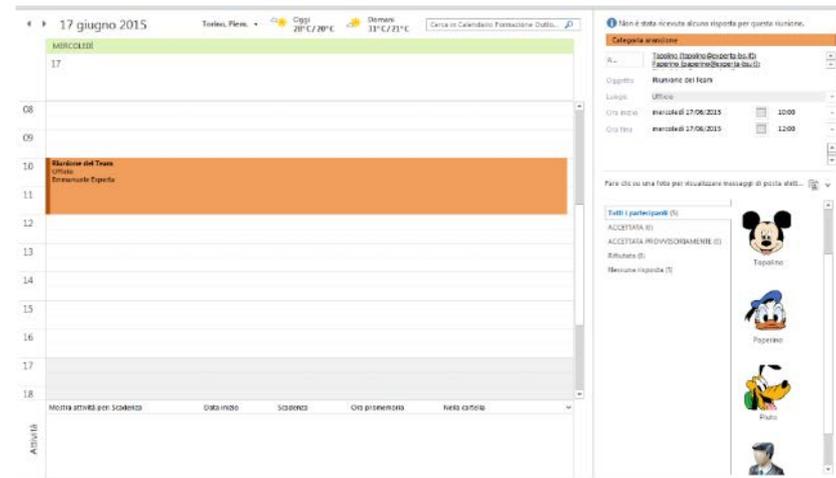
Gli appuntamenti possono essere facilmente spostati da un calendario all'altro semplicemente trascinando l'appuntamento nella cartella di destinazione (per effettuare una copia tenere premuto CTRL).

Se si desidera visualizzare il numero della settimana nel riquadro di spostamento occorre attivare l'opzione (**File > Opzioni > Calendario > Opzioni visualizzazione > Mostra numeri delle settimane**) – nella sezione Ore lavorative si può definire la regola per il conteggio della prima settimana dell'anno.

In **Visualizza > Disposizione > Scala cronologica** è possibile modificare il livello di dettaglio delle ore / minuti mostrati sulla griglia delle fasce orarie del calendario.

Se il riquadro di lettura è attivato (**Visualizza > Layout > Riquadro di lettura**) una volta selezionato un appuntamento sul calendario ne visualizzerà i dettagli (orario, luogo, note inserire, eventuali partecipanti invitati, conferme di partecipazione,...).

E' possibile visualizzare l'elenco di attività di ciascun giorno attivando l'apposito riquadro **Visualizza > Layout > Elenco attività del giorno**



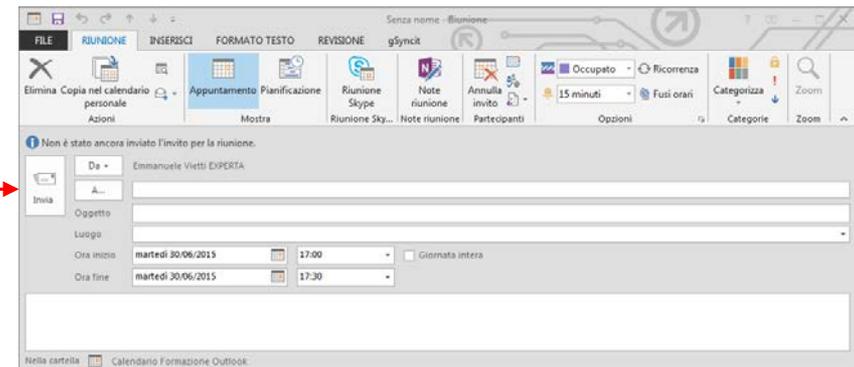
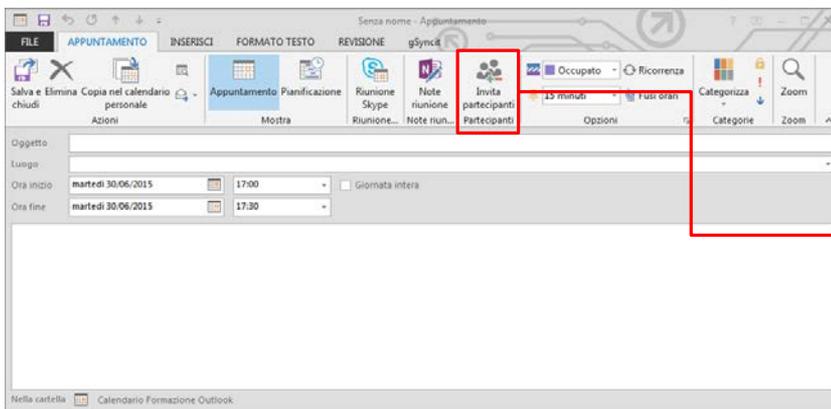
## APPUNTAMENTI, RIUNIONI ED EVENTI

Gli elementi che possono inserire nel calendario sono:

- **Appuntamento** (**Home > Nuovo > Nuovo Appuntamento** oppure selezionare l'intervallo orario sul calendario e incominciare a digitare l'oggetto): l'appuntamento non prevede la partecipazione di altri soggetti
- **Riunione** (**Home > Nuovo > Nuova riunione** oppure inserire un appuntamento e nella scheda **Appuntamento > Partecipanti > Invita Partecipanti**): la riunione prevede la partecipazioni di altri soggetti, al salvataggio di una nuova riunione verrà inviata un'email ai contatti (convocazione) che potranno confermare o rifiutare la partecipazione oppure proporre una pianificazione alternativa. L'eliminazione di una riunione può essere effettuata solo da chi l'ha convocata. Ogni modifica comporterà l'invio di un aggiornamento ai partecipanti.
- **Evento**: si tratta di un appuntamento che dura 24 ore con l'indicazione del giorno (senza indicazione di orario). L'evento verrà visualizzato come striscia nella parte superiore del giorno e durano da mezzanotte a mezzanotte (dunque non occupano fasce orarie sul calendario).



Le Festività possono essere considerate eventi, possono essere inserite in automatico da Outlook attraverso **File > Opzioni > Calendario > Opzioni calendario > Aggiungi Festività > Selezionare la nazione**.



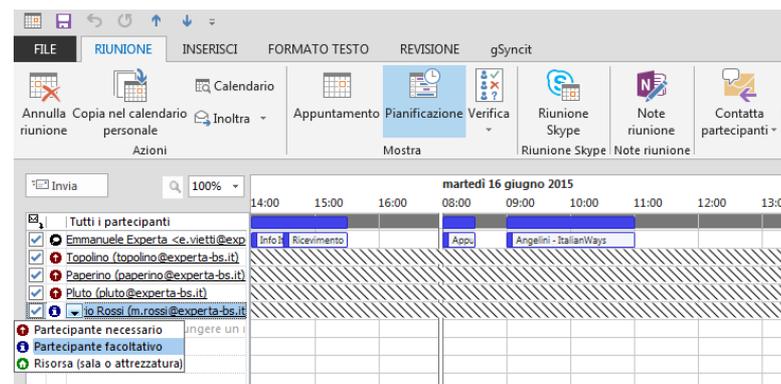
## APPUNTAMENTI , RIUNIONI ED EVENTI

Quando si definirà un elemento nel calendario occorrerà definire:

- **Oggetto** – occorre tenere presente che in caso di riunione, questo elemento sarà ciò che verrà visualizzato sul calendario del destinatario - si suggerisce quindi di utilizzare descrizioni brevi ma significative per tutti i partecipanti.
- **Luogo** – in caso di riunione, in assenza di questo campo alimentato Outlook avviserà prima di inviare la convocazione
- **Data e ora** - inizio e fine oppure giornata intera (Evento)
- In caso di riunione occorre inserire gli indirizzi email dei partecipanti (digitandoli oppure selezionandoli dai contatti) – selezionando **Riunione > Mostra > Pianificazione** sarà possibile visualizzare il calendario delle persona che lo hanno condiviso (per gli utenti MS-Exchange), inoltre sarà possibile definire la tipologia di partecipazione richiesta (selezionando la linguetta accanto al nome del partecipante):

- Partecipante necessario
- Partecipante facoltativo
- Risorsa sala o attrezzatura

- In caso di riunione si può richiedere di ricevere risposta di partecipazione: **Riunione > Partecipanti > Opzioni Risposta > Richiedi risposta**
- Si può inoltre consentire la possibilità di proporre una pianificazione alternativa: **Riunione > Partecipanti > Opzioni Risposta > Consenti suggerimenti pian. alternativa**
- La verifica delle risposte di partecipazioni si effettua mediante **Riunione > Mostra > Verifica** (è anche visualizzabile in modo più immediato nel riquadro di lettura).
- Si può attribuire a qualsiasi elemento una categoria (**Riunione / Appuntamento > Categorie > Categorizza**), una priorità (**Riunione / Appuntamento > Categorie > Priorità alta / bassa**), un impostazione di privacy (**Riunione / Appuntamento > Categorie > Privato**)



## APPUNTAMENTI , RIUNIONI ED EVENTI

Tra le opzioni (**Riunione / Appuntamento > Opzioni > ...**) di ognuno di questi elementi di Outlook è possibile definire:

- **Stato / Disponibilità** (**... > Mostra come**): è possibile scegliere tra le seguenti alternative:

- Disponibile
- Provvisorio
- Occupato
- Altra postazione di lavoro
- Fuori sede

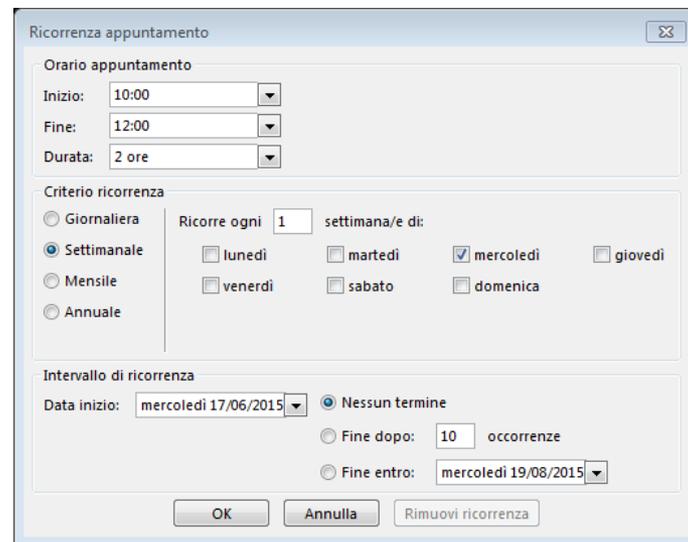
La scelta ha effetto sulla formattazione dell'elemento sul calendario e sulla disponibilità visibili alle altre persone che accedono al vostro calendario

- **Promemoria** (**... > Promemoria**): consente di scegliere se e quando ricevere un promemoria per l'appuntamento. NB: eliminare un promemoria non comporta l'eliminazione dell'elemento nel calendario ma solo la disattivazione del promemoria.
- **Ricorrenza** (**... > Ricorrenza**): consente di pianificare la ripetizione regolare dell'elemento

Cliccando sul pulsante si aprirà la finestra di dialogo che consente di definire le regole della ricorrenza (Quotidiano, Settimanale, Mensile, Annuale) e l'eventuale termine.



Trascinando un appuntamento sulla scheda Posta elettronica, Outlook genererà automaticamente un'email nel corpo della quale verranno riportati tutti i dettagli dell'appuntamento (utile se non si è sicuri che il destinatario utilizzi Outlook o un analogo applicativo in grado di leggere le convocazioni delle riunioni).



### APPUNTAMENTI , RIUNIONI ED EVENTI

Per eliminare un elemento del calendario è sufficiente selezionarlo e premere CANCEL (oppure **Home > Elimina > Elimina**) e l'elemento verrà spostato nella cartella Posta eliminata (potrà quindi eventualmente essere recuperato). Ricorda CTRL + Z per annullare l'ultima operazione effettuata (in caso di errore).

In caso di riunione, Outlook chiederà conferma di eliminazione:

- se si è gli organizzatori della riunione, invierà un aggiornamento ai partecipanti con l'annullamento della riunione
- se l'organizzatore è qualcun altro, chiederà se si intende inviare un messaggio all'organizzatore comunicando la mancata partecipazione alla riunione.

## STAMPARE IL CALENDARIO

Tra le opzioni di stampa (File > Stampa > ...) sono disponibili diversi layout atti a soddisfare esigenze diverse:

### Stile giornaliero:



### Stile agenda sett.:



### Stile calendario sett.:



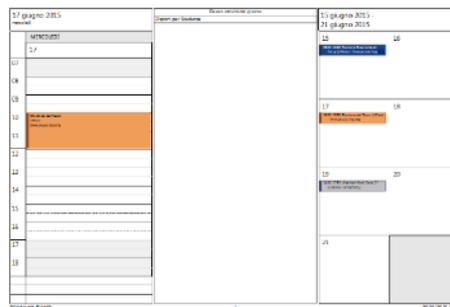
### Stile dett. calendario:



### Stile mensile:

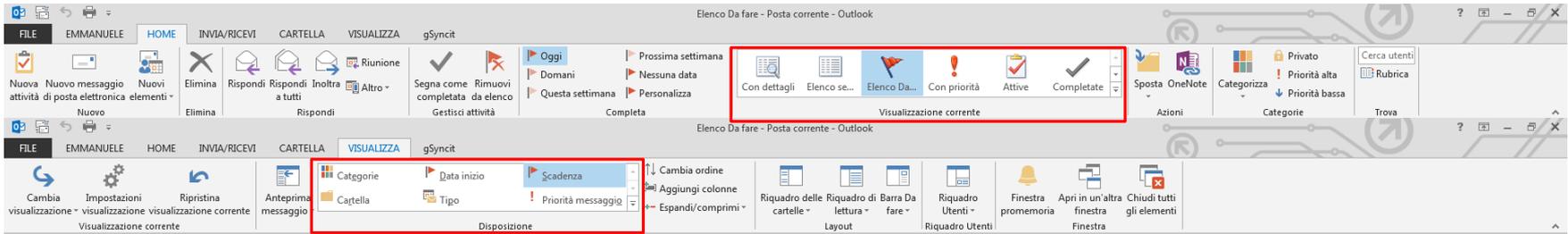


### Stile tre parti:



## GESTIRE LE ATTIVITA'

## VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO ATTIVITA'



L'elenco attività (sezione Attività di Outlook) permette di gestire le attività da svolgere attribuendogli una scadenza e uno stato di completamento in modo da poterle monitorare. Outlook gestisce in questa sezione una sorta di «to do list» (lista delle cose da fare).

Le attività, come tutte gli altri elementi di Outlook, sono organizzate in cartelle (navigabili dal riquadro spostamento, ed organizzabili dalla scheda **Cartella** > ... Per spostare le attività da una cartella all'altra è sufficiente trascinarle con il mouse oppure si possono utilizzare le funzionalità della scheda **Home** > **Azioni** > **Sposta**. La cartella **Elenco da Fare** raggruppa tutte le attività non ancora completate (indipendentemente dalla cartella in cui sono disposte).

Le attività sono sempre visualizzate in elenco, ma possono essere organizzate/ raggruppate diversamente (**Visualizza** > **Disposizione** >...):

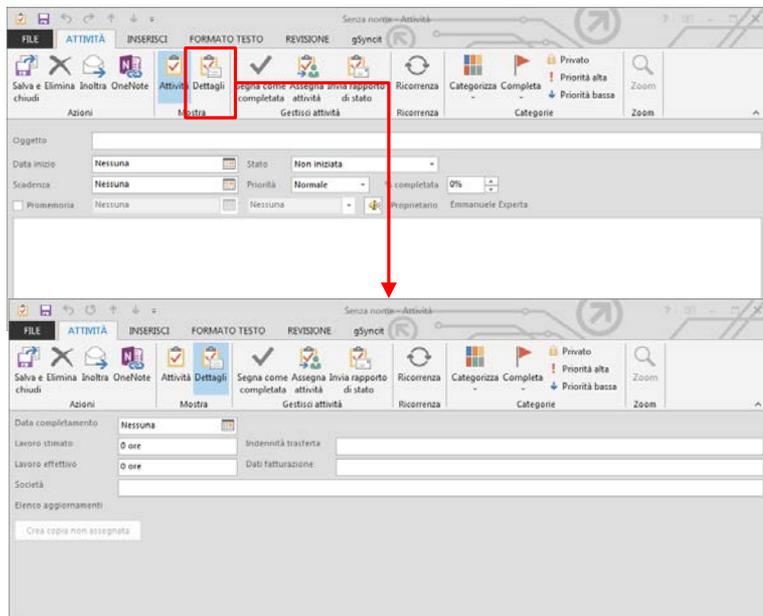
... > <b>Categoria</b>	... > <b>Data inizio</b>	... > <b>Scadenza</b>	... > <b>Cartella</b>
... > <b>Tipo</b> (attività, email, contatti)	... > <b>Priorità</b>	... > <b>Assegnazione</b>	... > <b>Data modifica</b>

I campi visualizzati possono essere oggetto di personalizzazione (**Visualizza** > **Disposizione** > **Aggiungi colonne**)

Attraverso i comandi della scheda **Home** > **Visualizzazione corrente** > ... è possibile attivare dei filtri che permettono di visualizzare le attività

... > <b>Elenco da fare</b>	... > <b>Con priorità</b>	... > <b>Attive</b>	... > <b>Completate</b>
... > <b>Prossima settimana</b>	... > <b>Oggi</b>	... > <b>Scadute</b>	... > <b>Assegnate</b>

## GESTIRE LE ATTIVITA'



Per inserire una nuova attività è sufficiente fare doppio click nel riquadro centrale oppure **Home > Nuovo > Nuova Attività**. In questo modo si aprirà la scheda attività.

Nel campo **Oggetto** occorre inserire una breve descrizione dell'attività (eventuali note possono essere inserite nel corpo – così come eventuali allegati – scheda Inserisci).

Si può inserire una **Data di inizio** dell'attività, così come una data di **Scadenza**. Se lo si desidera si può anche attivare un **Promemoria** (con una data distinta rispetto alla scadenza).

Nel campo **Stato** si può selezionare lo stato di avanzamento dell'attività (Non iniziata, In corso, Completata, In attesa, Rinvitata). Lo stato si aggiorna automaticamente in relazione alla percentuale inserita nel campo **% completata**.

Nel campo **Priorità** è possibile inserire un livello di priorità (Bassa, Normale, Alta).

Nella schermata di dettaglio (**Attività > Mostra > Dettagli**) sono disponibili ulteriori campi (per monitorare tempi e costi).

Alle attività può essere attribuita una categoria (**Attività > Categorie > Categoria**).



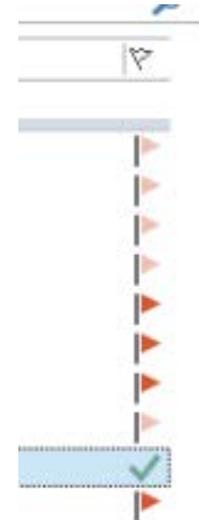
Attribuendo un contrassegno (**Home > Categorie > Completa**) ad un messaggio di posta elettronica o ad un contatto questi verranno automaticamente aggiunti all'elenco attività: si potranno così gestire eventuali scadenze collegati a questi elementi.

## GESTIRE LE ATTIVITA'

- Come per gli appuntamenti del calendario, anche alle attività può essere attribuita una ricorrenza (**Attività > Ricorrenza > Ricorrenza**): in questo modo verrà creata un'attività nell'elenco al completamento della quale verrà automaticamente generata una nuova attività per la scadenza successiva.



- Le bandierine che contrassegnano la scadenza assumono un colore rosso sempre più vivo man mano che la scadenza si avvicina.  
Le attività scadute si evidenziano con testo di colore rosso.  
Le attività completate diventano barrate e di colore grigio pallido.



- Per eliminare un'attività (sia che sia completata, sia che sia ancora in corso) è sufficiente selezionarla dall'elenco e premere CANC (oppure **Home > Elimina > Elimina**) e l'attività verrà spostata nella cartella Posta eliminata (potrà quindi eventualmente essere recuperata). Ricorda CTRL + Z per annullare l'ultima operazione effettuata (in caso di errore).

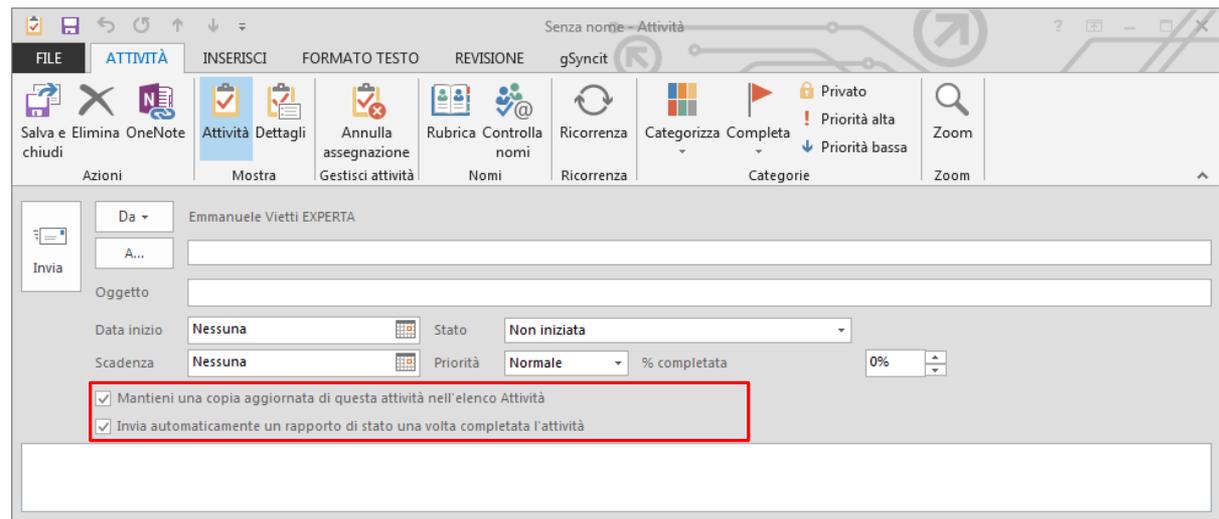
NB: la cancellazione di un'attività collegata ad una email NON comporta la cancellazione dell'email

NB: la cancellazione di un'attività collegata ad un contatto comporta la cancellazione del contatto (non cancellarla ma eliminare il contrassegno).

## GESTIRE LE ATTIVITA'

- Le attività possono essere:
  - Inoltrate (**Attività > Azioni > Inoltra**): il destinatario riceverà un messaggio nella posta in arrivo e potrà aggiungere l'attività al suo elenco (gestendola autonomamente come se l'avesse creata).
  - Assegnata (**Attività > Gestione attività > Assegna attività**): il destinatario riceverà un'attività che potrà accettare o rifiutare, ma non la potrà modificare. Alla modifica della percentuale di completamento da parte del destinatario, il proprietario dell'attività riceverà un aggiornamento dell'attività. Tutti i partecipanti all'attività potranno inviare aggiornamenti di stato attraverso un messaggio di posta generato da Outlook (**Attività > Gestione attività > Invia rapporto di stato**).

Indipendentemente dal fatto che l'attività sia stata assegnata o meno, è possibile utilizzare il rapporto di stato per aggiornare gli interessati (in alternativa si possono utilizzare i funzionalità di posta elettronica/calendario accessibili dalla schermata principale **Home > Rispondi > ...**).



## GESTIRE I FILE DI OUTLOOK

## GESTIRE I FILE DI ARCHIVIO

MS-Outlook conserva tutti i dati all'interno dei «file di dati si Outlook» (estensione .pst – Personal Storage Table).

Ogni file di dati .pst corrisponde ad un gruppo di cartelle nel riquadro di spostamento (Posta corrente, archivio). Di default Outlook crea due file di dati per ogni account di posta inserito:

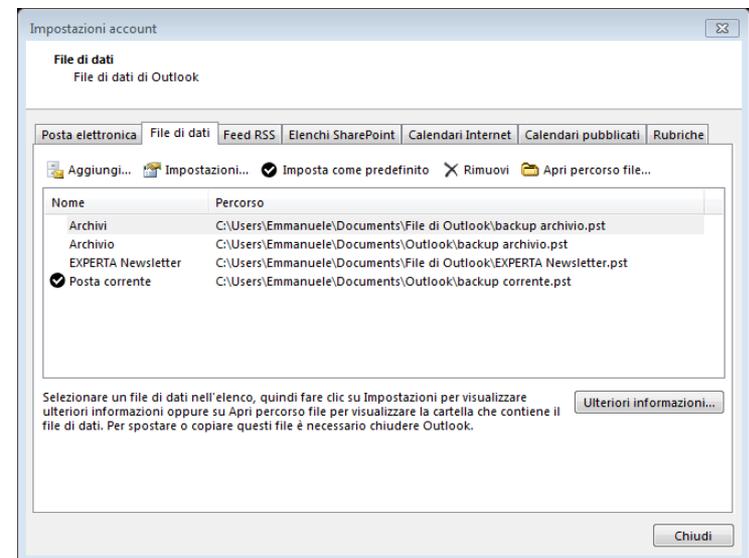
- Posta corrente: in cui archivia tutti gli elementi recenti (posta, calendario, attività, note...)
- Archivio: è un file «gemello» in cui vengono spostati gli elementi più vecchi secondo le impostazioni di archiviazione (e archiviazione automatica), in modo di mantenere ridotta la dimensione della posta corrente (mantenendo così accettabili tempi di risposta e di prestazione dell'applicativo)

Si può consultare e modificare l'elenco dei file di dati attraverso **File > Informazioni > Impostazioni account > Impostazioni Account > Scheda File di dati**.

In questa finestra di dialogo sono elencati i file di dati esistenti (il flag indica il file predefinito che viene impostato qualora venisse eliminato un altro file di dati a cui un account è collegato).



Dalla finestra è possibile verificare il percorso in cui trovare la cartella di windows in cui sono salvati i file pst (il modo più semplice per fare un back up ad una data è quello di fare una copia di questi file periodicamente direttamente da Esplora risorse di Windows – Attenzione: accertarsi che Outlook non sia in funzione quando si effettua questa operazione).

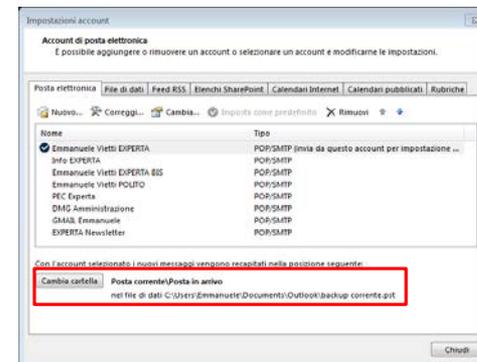


Quando si cambia il pc, e si desidera portare l'archivio di posta sul nuovo pc, il modo più semplice per effettuare questa operazione è copiare i file pst (da Esplora Risorse di Windows) e incollarli nella nuova destinazione (senza fare esportazioni e importazioni di dati).

## GESTIRE I FILE DI ARCHIVIO

Per verificare quali account siano collegati ad un file di dati occorre spostarsi sulla **scheda Posta elettronica della finestra di dialogo Impostazioni account**. Selezionando l'account in calce viene indicato il file in cui vengono salvati i dati (e si può eventualmente decidere di cambiarlo con il pulsante Cambia Cartella).

NB: se si desidera avere un file di dati unico. E' sufficiente selezionare tutti gli account e Cambiare la cartella selezionando sempre lo stesso file. Se si tratta del file .pst predefinito sarà sufficiente eliminare gli altri file e gli account punteranno al file predefinito (ATTENZIONE quando si elimina il file si eliminano anche i dati in esso contenuto, quindi occorre accertarsi che i dati che si intende conservare sia stati spostati in un altro archivio).



Quando il file di Archivio diventa troppo «pesante», Outlook genera automaticamente un secondo file di archivio (creando così una seconda cartella di archivio nel riquadro spostamento).

Dalla **scheda File di dati** è quindi possibile gestire i file .pst dell'applicativo (creandoli, rinominandoli, eliminandoli). Cliccando sul pulsante proprietà si accede alle proprietà di dettaglio del file di dati: in questa finestra è possibile impostare una **password di accesso al file**.

Se si inserisce una password al file predefinito al momento dell'apertura di Outlook questa verrà richiesta (se non viene fornita Outlook non verrà neanche aperto).

Se si inserisce una password per un file di dati «secondario» Outlook verrà aperto normalmente, ma non si potrà accedere alle cartelle del file di dati se non verrà fornita la password.

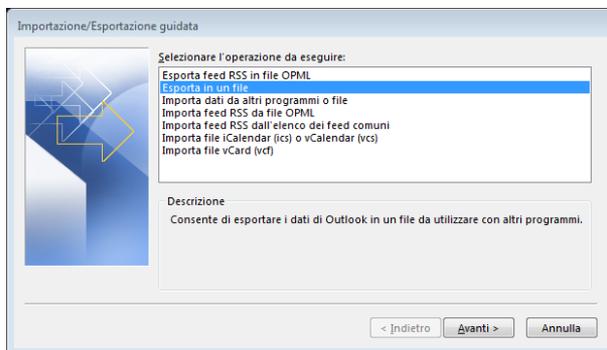


## IMPORTARE E ESPORTARE ELEMENTI

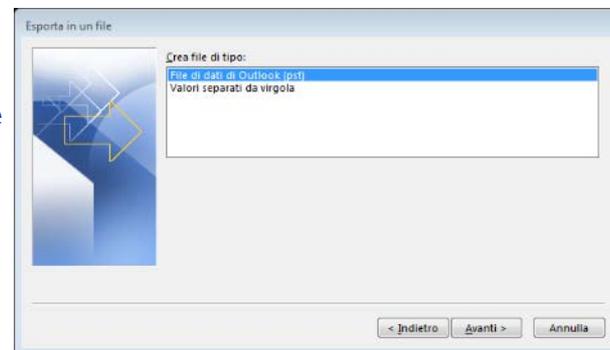
E' anche possibile importare ed esportare solo alcuni elementi dai file di dati di Outlook (es: solo l'elenco dei contatti, solo il calendario, solo una specifica cartella di posta,...).

Selezionare **File > Apri ed esporta > Importa / Esporta** e si aprirà la **procedura guidata**. Per **Esportare**:

**1. Selezionare**  
«Esporta in un file»



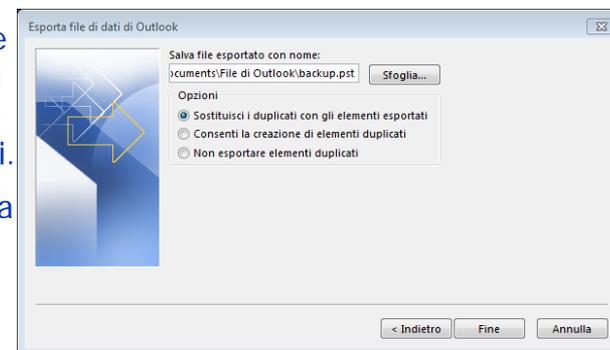
**2. Selezionare il**  
tipo di file in cui si  
vogliono esportare  
i dati (.pst oppure  
.csv)



**3. Selezionare la**  
cartella che si  
vuole esportare (se  
si voglio esportare  
anche le  
sottocartelle  
flaggare l'opzione).



**4. Definire il nome**  
e il percorso in cui  
verrà salvato il file  
con i dati esportati.  
Definire una regola  
per i duplicati (nel  
caso si stia  
esportando in un  
file esistente)



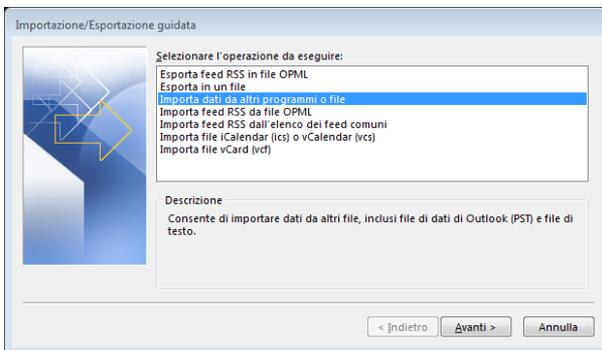
Eventuali Filtri possono essere impostati cliccando sul pulsante Filtro...

## IMPORTARE E ESPORTARE ELEMENTI

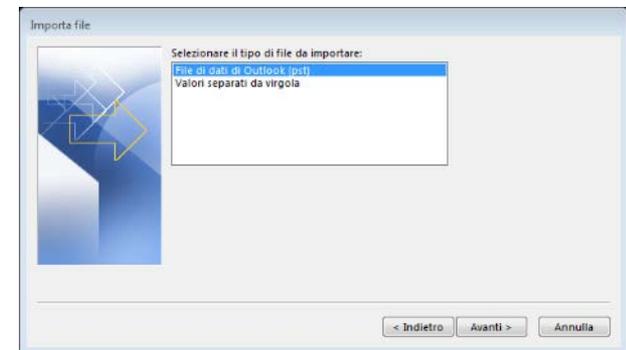
E' anche possibile importare ed esportare solo alcuni elementi dai file di dati di Outlook (es: solo l'elenco dei contatti, solo il calendario, solo una specifica cartella di posta,...).

Selezionare **File > Apri ed esporta > Importa / Esporta** e si aprirà la **procedura guidata**. Per **Importare**:

**1. Selezionare**  
«Importa dati da  
altri programmi o  
file»

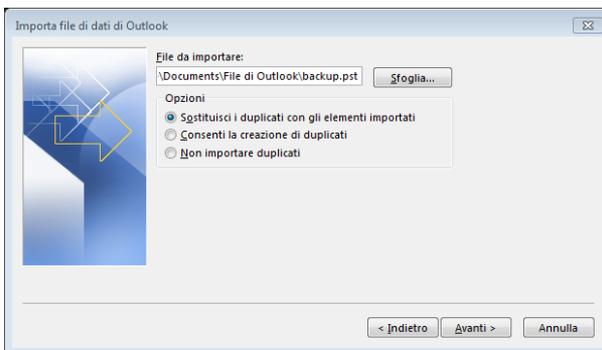


**2. Selezionare il**  
tipo di file da cui si  
vogliono importare  
i dati (.pst oppure  
.csv)

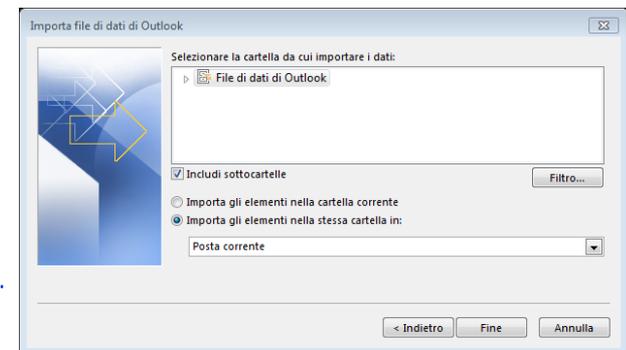


**3. Selezionare il file**  
da cui importare i  
dati.

Definire una regola  
per i duplicati (nel  
caso si stia  
esportando in un  
file esistente)



**4. Definire la**  
destinazione degli  
elementi importati.  
Eventuali Filtri  
possono essere  
impostati cliccando  
sul pulsante Filtro...



## SCORCIATOIE DI TASTIERA

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Spostamenti di base

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+1</b>	Passare alla Posta elettronica.
<b>CTRL+2</b>	Passare al Calendario.
<b>CTRL+3</b>	Passare ai Contatti.
<b>CTRL+4</b>	Passare alle Attività.
<b>CTRL+5</b>	Passare alle Note.
<b>CTRL+6</b>	Passare all'Elenco cartelle nel riquadro di spostamento.
<b>CTRL+7</b>	Passare ai Collegamenti.
<b>CTRL+PUNTO</b>	Passare al messaggio successivo (con il messaggio aperto).
<b>CTRL+VIRGOLA</b>	Tornare al messaggio precedente (con il messaggio aperto).
<b>CTRL+MAIUSC+TAB o MAIUSC+TAB</b>	Spostarsi tra il riquadro di spostamento, la finestra principale di Outlook, il riquadro di lettura e la barra Da fare.
<b>TAB</b>	Spostarsi tra la finestra di Outlook, i riquadri più piccoli nel riquadro di spostamento, il riquadro di lettura e le sezioni nella barra Da fare.
<b>F6</b>	Spostarsi tra la finestra di Outlook, i riquadri più piccoli nel riquadro di spostamento, il riquadro di lettura e le sezioni nella barra Da fare e visualizzare i tasti di scelta nella barra multifunzione di Outlook.
<b>CTRL+TAB</b>	Spostare le righe delle intestazioni di messaggio nel riquadro di spostamento o in un messaggio aperto.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Spostamenti di base

Scorciatoia	Descrizione
<b>Tasti di direzione</b>	Spostarsi all'interno del riquadro di spostamento.
<b>CTRL+Y</b>	Passare a un'altra cartella.
<b>F3 o CTRL+E</b>	Passare alla casella Cerca.
<b>ALT+FRECCIA SU o CTRL+VIRGOLA o ALT+PGSU</b>	Tornare la messaggio precedente nel riquadro di lettura.
<b>BARRA SPAZIATRICE</b>	Spostarsi in basso in una pagina nel riquadro di lettura.
<b>MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE</b>	Spostarsi in alto in una pagina nel riquadro di lettura.
<b>FRECCIA SINISTRA o FRECCIA DESTRA, rispettivamente</b>	Comprimere o espandere un gruppo nell'elenco di messaggi di posta elettronica.
<b>ALT+B o ALT+FRECCIA SINISTRA</b>	Tornare alla visualizzazione precedente nella finestra principale di Outlook.
<b>ALT+FRECCIA DESTRA</b>	Passare alla visualizzazione successiva nella finestra principale di Outlook.
<b>CTRL+MAIUSC+W</b>	Selezionare la barra informazioni e, se disponibile, visualizzare il menu di comandi.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Ricerca

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+A</b>	Trovare un messaggio o un altro elemento.
<b>ESC</b>	Cancellare i risultati della ricerca.
<b>CTRL+ALT+A</b>	Espandere la ricerca per includere Tutti gli elementi di posta, Tutti gli elementi dei calendari o Tutti gli elementi dei contatti, a seconda del modulo in cui ci si trova.
<b>CTRL+MAIUSC+T</b>	Utilizzare la Ricerca avanzata.
<b>CTRL+MAIUSC+P</b>	Creare una nuova cartella ricerche.
<b>F4</b>	Cercare testo all'interno di un elemento aperto.
<b>CTRL+H</b>	Trovare e sostituire testo, simboli o alcuni comandi di formattazione nel riquadro di lettura.
<b>CTRL+ALT+K</b>	Espandere la ricerca per includere elementi della cartella corrente.
<b>CTRL+ALT+Z</b>	Espandere la ricerca per includere sottocartelle.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Contrassegni

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+MAIUSC+G</b>	Aprire la finestra di dialogo Contrassegna per il completamento per assegnare un contrassegno.

### Categorie a colori

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+D</b>	Eliminare la categoria selezionata dall'elenco nella finestra di dialogo Categorie a colori.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Creazione di un elemento o di un file

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+MAIUSC+A</b>	Creare un appuntamento.
<b>CTRL+MAIUSC+C</b>	Creare un contatto.
<b>CTRL+MAIUSC+L</b>	Creazione di una lista di distribuzione.
<b>CTRL+MAIUSC+X</b>	Creare un fax.
<b>CTRL+MAIUSC+E</b>	Creare una cartella.
<b>CTRL+MAIUSC+J</b>	Creare una voce di diario.
<b>CTRL+MAIUSC+Q</b>	Creare una convocazione di riunione.
<b>CTRL+MAIUSC+M</b>	Creare un messaggio.
<b>CTRL+MAIUSC+N</b>	Creare una nota.
<b>CTRL+MAIUSC+H</b>	Creare un nuovo documento di Office.
<b>CTRL+MAIUSC+S</b>	Inserire un elemento nella cartella corrente.
<b>CTRL+T</b>	Inserire una risposta nella cartella corrente.
<b>CTRL+MAIUSC+P</b>	Creare una cartella ricerche.
<b>CTRL+MAIUSC+K</b>	Creare un'attività.
<b>CTRL+MAIUSC+U</b>	Creare una richiesta di attività.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Procedure in tutti gli elementi

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+S o MAIUSC+F12</b>	Salvare (ad eccezione che in Attività).
<b>ALT+S</b>	Salvare e chiudere (ad eccezione che in Posta).
<b>F12</b>	Salvare con nome (solo in Posta).
<b>CTRL+Z o ALT+BACKSPACE</b>	Annullare.
<b>CTRL+E</b>	Eliminare un elemento.
<b>CTRL+MAIUSC+F12</b>	Stampare.
<b>CTRL+MAIUSC+Y</b>	Copiare un elemento.
<b>CTRL+MAIUSC+V</b>	Spostare un elemento.
<b>CTRL+K</b>	Controllare i nomi.
<b>F7</b>	Eseguire il controllo ortografico.
<b>CTRL+MAIUSC+G</b>	Contrassegnare per il completamento.
<b>CTRL+F</b>	Inoltrare.
<b>ALT+S</b>	Inviare, inserire o invitare.
<b>F2</b>	Attivare la modifica in un campo, con l'eccezione della visualizzazione per icone e di Posta.
<b>CTRL+L</b>	Allineare il testo a sinistra.
<b>CTRL+A</b>	Centrare il testo.
<b>CTRL+R</b>	Allineare il testo a destra.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Posta elettronica

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+MAIUSC+I</b>	Passare alla cartella Posta in arrivo.
<b>CTRL+MAIUSC+O</b>	Passare alla cartella Posta in uscita.
<b>CTRL+TAB (con lo stato attivo nella casella A) e quindi premere TAB per spostarsi sul pulsante Account</b>	Scegliere l'account da utilizzare per inviare un messaggio.
<b>CTRL+K</b>	Controllare i nomi.
<b>ALT+S</b>	Inviare.
<b>CTRL+R</b>	Rispondere a un messaggio.
<b>CTRL+MAIUSC+R</b>	Rispondere a tutti i contatti inclusi in un messaggio.
<b>CTRL+ALT+R</b>	Rispondere con una richiesta di riunione.
<b>CTRL+F</b>	Inoltrare un messaggio.
<b>CTRL+ ALT+J</b>	Contrassegnare un messaggio come attendibile.
<b>CTRL+MAIUSC+I</b>	Visualizzare il contenuto esterno bloccato di un messaggio.
<b>CTRL+MAIUSC+S</b>	Inserire un elemento in una cartella.
<b>CTRL+MAIUSC+W</b>	Applicare lo stile Normale.
<b>CTRL+M o F9</b>	Controllare l'arrivo di nuovi messaggi.
<b>Freccia SU</b>	Passare al messaggio precedente.
<b>Freccia GIÙ</b>	Passare al messaggio successivo.
<b>CTRL+N</b>	Creare un messaggio (da Posta).
<b>CTRL+MAIUSC+M</b>	Creare un messaggio (da una qualsiasi visualizzazione di Outlook).

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Posta elettronica

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+O</b>	Aprire un messaggio ricevuto.
<b>CTRL+MAIUSC+D</b>	Eliminare e ignorare una conversazione.
<b>CTRL+MAIUSC+B</b>	Aprire la Rubrica.
<b>INS</b>	Aggiungere un contrassegno rapido a un messaggio non aperto.
<b>CTRL+MAIUSC+G</b>	Visualizzare la finestra di dialogo Contrassegna per il completamento.
<b>CTRL+Q</b>	Contrassegnare un messaggio come già letto.
<b>CTRL+U</b>	Contrassegnare un messaggio come da leggere.
<b>CTRL+MAIUSC+W</b>	Aprire il suggerimento messaggio nel messaggio selezionato.
<b>F4</b>	Trovare o sostituire.
<b>MAIUSC+F4</b>	Trovare l'elemento successivo.
<b>CTRL+INVIO</b>	Inviare.
<b>CTRL+MAIUSC+F12</b>	Stampare.
<b>CTRL+F</b>	Inoltrare.
<b>CTRL+ALT+F</b>	Inoltrare come allegato.
<b>ALT+INVIO</b>	Visualizzare le proprietà per l'elemento selezionato.
<b>CTRL+MAIUSC+U</b>	Creare un MMS
<b>CTRL+MAIUSC+T</b>	Creare un messaggio di testo.
<b>CTRL+ALT+M</b>	Contrassegnare per il download.
<b>CTRL+ALT+U</b>	Cancellare il contrassegno per il download.
<b>CTRL+B (quando invio/ricezione è in corso)</b>	Visualizzare lo stato di invio/ricezione.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Calendario

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+N</b>	Creare un nuovo appuntamento (da Calendario).
<b>CTRL+MAIUSC+A</b>	Creare un nuovo appuntamento (da una qualsiasi visualizzazione di Outlook).
<b>CTRL+MAIUSC+Q</b>	Creare una nuova convocazione di riunione.
<b>CTRL+F</b>	Inoltrare un appuntamento o una riunione.
<b>CTRL+R</b>	Rispondere a una richiesta di convocazione con un messaggio
<b>CTRL+MAIUSC+R</b>	Rispondere con un messaggio a tutti i contatti inclusi in una richiesta di convocazione.
<b>ALT+0</b>	Visualizzare 10 giorni nel calendario.
<b>ALT+1</b>	Visualizzare 1 giorno nel calendario.
<b>ALT+2</b>	Visualizzare 2 giorni nel calendario.
<b>ALT+3</b>	Visualizzare 3 giorni nel calendario.
<b>ALT+4</b>	Visualizzare 4 giorni nel calendario.
<b>ALT+5</b>	Visualizzare 5 giorni nel calendario.
<b>ALT+6</b>	Visualizzare 6 giorni nel calendario.
<b>ALT+7</b>	Visualizzare 7 giorni nel calendario.
<b>ALT+8</b>	Visualizzare 8 giorni nel calendario.
<b>ALT+9</b>	Visualizzare 9 giorni nel calendario.
<b>CTRL+G</b>	Passare a una data.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Calendario

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+SEGNO UGUALE (=) o CTRL+ALT+4</b>	Passare alla visualizzazione Mese.
<b>CTRL+FRECCIA DESTRA</b>	Passare al giorno successivo.
<b>ALT+FRECCIA GIÙ</b>	Passare alla settimana successiva.
<b>ALT+PGGIÙ</b>	Passare al mese successivo.
<b>CTRL+FRECCIA SINISTRA</b>	Passare al giorno precedente.
<b>ALT+FRECCIA SU</b>	Passare alla settimana precedente .
<b>ALT+PGSU</b>	Passare al mese precedente.
<b>ALT+HOME</b>	Passare all'inizio della settimana
<b>ALT+FINE</b>	Passare alla fine della settimana
<b>ALT+SEGNO MENO (-) o CTRL+ALT+3</b>	Passare alla visualizzazione Settimana completa.
<b>CTRL+ALT+2</b>	Passare alla visualizzazione Settimana lavorativa.
<b>CTRL+VIRGOLA o CTRL+MAIUSC+VIRGOLA</b>	Andare all'appuntamento precedente.
<b>CTRL+PUNTO o CTRL+MAIUSC+PUNTO</b>	Andare all'appuntamento successivo.
<b>CTRL+G</b>	Impostare la ricorrenza per una riunione o un appuntamento aperto.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Contatti

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+MAIUSC+D</b>	Eseguire una nuova chiamata.
<b>F3 o CTRL+E</b>	Trovare un contatto o un altro elemento (Cerca).
<b>F11</b>	Immettere un nome nella casella Cerca nelle rubriche.
<b>MAIUSC+lettera</b>	Nella visualizzazione tabella o elenco di Contatti, passare al primo contatto che inizia con una determinata lettera.
<b>CTRL+A</b>	Selezionare tutti i contatti.
<b>CTRL+F</b>	Creare un messaggio con il contatto selezionato come oggetto.
<b>CTRL+J</b>	Creare una voce di diario per il contatto selezionato.
<b>CTRL+N</b>	Creare un nuovo contatto (da Contatti).
<b>CTRL+MAIUSC+C</b>	Creare un nuovo contatto (da una qualsiasi visualizzazione di Outlook).
<b>CTRL+O</b>	Aprire un modulo per i contatti per il contatto selezionato.
<b>CTRL+MAIUSC+L</b>	Creare una lista di distribuzione.
<b>CTRL+MAIUSC+F12</b>	Stampare.
<b>F5</b>	Aggiornare un elenco di membri di liste di distribuzione.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Contatti

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+Y</b>	Passare a un'altra cartella.
<b>CTRL+MAIUSC+B</b>	Aprire la Rubrica.
<b>CTRL+MAIUSC+T</b>	Utilizzare la Ricerca avanzata.
<b>CTRL+MAIUSC+PUNTO</b>	Con un contatto aperto, aprire il contatto successivo nell'elenco.
<b>F11</b>	Cercare un contatto.
<b>ESC</b>	Chiudere un contatto.
<b>CTRL+MAIUSC+X</b>	Inviare un fax al contatto selezionato.
<b>ALT+D</b>	Aprire la finestra di dialogo Indirizzo.
<b>ALT+MAIUSC+1</b>	Nel modulo di un contatto, in Internet, visualizzare l'indirizzo Posta elettronica 1.
<b>ALT+MAIUSC+2</b>	Nel modulo di un contatto, in Internet, visualizzare l'indirizzo Posta elettronica 2.
<b>ALT+MAIUSC+3</b>	Nel modulo di un contatto, in Internet, visualizzare l'indirizzo Posta elettronica 3.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

Nella finestra di dialogo dei biglietti da visita elettronici

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+A</b>	Aprire l'elenco Aggiungi.
<b>ALT+B</b>	Selezionare un testo nella casella Etichetta quando viene selezionato il campo con una etichetta assegnata
<b>ALT+C</b>	Aprire la finestra di dialogo Aggiungi immagine biglietto da visita.
<b>ALT+E</b>	Posizionare il cursore all'inizio della casella Modifica.
<b>ALT+F</b>	Selezionare la casella Campi.
<b>ALT+G</b>	Selezionare l'elenco a discesa Allineamento immagine.
<b>ALT+K, quindi INVIO</b>	Selezionare la tavolozza di colori per lo sfondo.
<b>ALT+L</b>	Selezionare l'elenco a discesa Layout.
<b>ALT+R</b>	Rimuovere un campo selezionato dalla casella Campi.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Attività

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+F2</b>	Visualizzare o nascondere la barra Da fare
<b>ALT+C</b>	Accettare una richiesta di attività.
<b>ALT+D</b>	Rifiutare una richiesta di attività.
<b>CTRL+A</b>	Trovare un'attività o un altro elemento.
<b>CTRL+Y</b>	Aprire la finestra di dialogo Vai alla cartella.
<b>CTRL+N</b>	Creare una nuova attività (da Attività)
<b>CTRL+MAIUSC+K</b>	Creare una nuova attività (da una qualsiasi visualizzazione di Outlook).
<b>CTRL+O</b>	Aprire un elemento selezionato.
<b>CTRL+MAIUSC+F12</b>	Stampare un elemento selezionato.
<b>CTRL+A</b>	Selezionare tutti gli elementi.
<b>CTRL+E</b>	Eliminare l'elemento selezionato.
<b>CTRL+F</b>	Inviare un'attività come allegato.
<b>CTRL+MAIUSC+ALT+U</b>	Creare una richiesta di attività.
<b>TAB o MAIUSC+TAB</b>	Spostarsi tra il riquadro di spostamento, l'elenco Attività e la barra Da fare.
<b>CTRL+J</b>	Aprire un elemento selezionato come voce di diario.
<b>CTRL+Z</b>	Annullare l'ultima azione.
<b>INS</b>	Contrassegnare un elemento come completato.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Formattazione del testo

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+O</b>	Visualizzare il menu Formato.
<b>CTRL+MAIUSC+P</b>	Visualizzare la finestra di dialogo Carattere.
<b>MAIUSC+F3</b>	Modificare la combinazione di caratteri maiuscoli e minuscoli di testo selezionato.
<b>CTRL+MAIUSC+K</b>	Formattare lettere in minuscolo.
<b>CTRL+G</b>	Formattare lettere in grassetto.
<b>CTRL+MAIUSC+L</b>	Aggiungere un elenco puntato.
<b>CTRL+I</b>	Formattare lettere in corsivo.
<b>CTRL+K</b>	Aumentare il rientro del testo.
<b>CTRL+MAIUSC+T</b>	Diminuire il rientro del testo.
<b>CTRL+L</b>	Applicare l'allineamento a sinistra.
<b>CTRL+A</b>	Centrare il testo.
<b>CTRL+U</b>	Applicare l'effetto sottolineato.
<b>CTRL+] o CTRL+MAIUSC+&gt;</b>	Aumentare la dimensione del carattere.
<b>CTRL+[ o CTRL+MAIUSC+&lt;</b>	Diminuire la dimensione del carattere.
<b>CTRL+X o MAIUSC+CANC</b>	Tagliare.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Formattazione del testo

Scorciatoia	Descrizione
<b>CTRL+C o CTRL+INS</b> Nota CTRL+INS non è disponibile nel riquadro di lettura.	Copiare.
<b>CTRL+V o MAIUSC+INS</b>	Incollare.
<b>CTRL+MAIUSC+Z o CTRL+BARRA SPAZIATRICE</b>	Cancellare la formattazione.
<b>CTRL+MAIUSC+H</b>	Eliminare la parola successiva.
<b>CTRL+MAIUSC+J</b>	Estendere un paragrafo in modo che rientri nei margini.
<b>CTRL+MAIUSC+S</b>	Applicare gli stili.
<b>CTRL+K</b>	Creare un rientro sporgente.
<b>CTRL+K</b>	Inserire un collegamento ipertestuale.
<b>CTRL+L</b>	Allineare un paragrafo a sinistra.
<b>CTRL+R</b>	Allineare un paragrafo a destra.
<b>CTRL+MAIUSC+T</b>	Ridurre un rientro sporgente.
<b>CTRL+Q</b>	Rimuovere la formattazione di un paragrafo.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Aggiunta di informazioni Web agli elementi

Scorciatoia	Descrizione
<b>Tenere premuto CTRL e far clic col pulsante del mouse.</b>	Modificare un URL nel testo di un elemento.
<b>CTRL+K</b>	Inserire un collegamento ipertestuale.

### Stampa

Scorciatoia	Descrizione
<b>Premere ALT+F e quindi premere P</b>	Aprire la scheda Stampa nella visualizzazione Backstage.
<b>ALT+F, premere P e quindi premere F e infine 1</b>	Per stampare un elemento in una finestra aperta.
<b>ALT+S o ALT+U</b>	Aprire la finestra di dialogo Imposta pagina da Anteprima di stampa.
<b>ALT+F, premere P e quindi I</b>	Per selezionare una stampante da Anteprima di stampa.
<b>ALT+F, premere P e quindi L</b>	Per utilizzare il comando Definisci stili di stampa.
<b>ALT+F, premere P e quindi R</b>	Per aprire Opzioni di stampa.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Invio/ricezione

Scorciatoia	Descrizione
<b>F9</b>	Consente di avviare l'invio e la ricezione per tutti i gruppi di invio/ricezione definiti selezionando Includi gruppo in invio/ricezione (F9). Sono inclusi intestazioni, elementi interi, cartelle specificate, elementi dalle dimensioni inferiori ai valori impostati o qualsiasi combinazione definita in precedenza.
<b>MAIUSC+F9</b>	Avviare l'invio e la ricezione per la cartella corrente in modo da recuperare gli elementi interi, inclusi intestazione, elemento e tutti gli allegati.
<b>CTRL+M</b>	Avviare un'operazione di invio/ricezione.
<b>CTRL+ALT+S</b>	Definire gruppi di invio/ricezione.

### Visual Basic Editor

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+F11</b>	Aprire Visual Basic Editor

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Macro

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+F8</b>	Riprodurre una macro.

### Moduli

Scorciatoia	Descrizione
<b>Fare clic su una cartella di InfoPath, quindi premere CTRL+N.</b>	Creare un modulo di InfoPath.
<b>CTRL+MAIUSC+ALT+T</b>	Scegliere un modulo di Microsoft InfoPath.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Visualizzazioni – Utilizzo generale

Scorciatoia	Descrizione
<b>INVIO</b>	Aprire un elemento.
<b>CTRL+A</b>	Selezionare tutti gli elementi.
<b>PGGIÙ</b>	Passare all'elemento posizionato nella parte inferiore dello schermo.
<b>PGSU</b>	Passare all'elemento posizionato nella parte superiore dello schermo.
<b>MAIUSC+FRECCIA SU</b> o <b>MAIUSC+FRECCIA GIÙ, rispettivamente</b>	Aggiungere o rimuovere la selezione di un elemento in un gruppo di elementi selezionati.
<b>CTRL+FRECCIA SU</b> o <b>CTRL+FRECCIA GIÙ, rispettivamente</b>	Selezionare l'elemento successivo o precedente senza estendere la selezione.
<b>CTRL+BARRA SPAZIATRICE</b>	Selezionare o deselezionare l'elemento attivo.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Visualizzazioni – con un gruppo selezionato

Scorciatoia	Descrizione
<b>Freccia DESTRA</b>	Espandere un singolo gruppo selezionato.
<b>Freccia SINISTRA</b>	Comprimere un singolo gruppo selezionato.
<b>Freccia SU</b>	Selezionare il gruppo precedente.
<b>Freccia GIÙ</b>	Selezionare il gruppo successivo.
<b>HOME</b>	Selezionare il primo gruppo.
<b>FINE</b>	Selezionare l'ultimo gruppo.
<b>Freccia DESTRA</b>	Selezionare il primo elemento visualizzato di un gruppo espanso oppure il primo elemento a destra non visualizzato nello schermo.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Visualizzazione Giorno/Settimana/Mese calendario

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+tasto corrispondente al numero di giorni</b>	Visualizzare da 1 a 9 giorni.
<b>ALT+0 (zero)</b>	Visualizzare 10 giorni.
<b>ALT+SEGNO MENO (-)</b>	Passare alla visualizzazione per settimana.
<b>ALT+SEGNO UGUALE (=)</b>	Passare alla visualizzazione per mese.
<b>CTRL+TAB o F6</b>	Spostarsi tra Calendario, Blocco note attività ed Elenco cartelle.
<b>MAIUSC+TAB</b>	Selezionare l'appuntamento precedente.
<b>Freccia SINISTRA</b>	Passare al giorno precedente.
<b>Freccia DESTRA</b>	Passare al giorno successivo.
<b>ALT+FRECCIA GIÙ</b>	Passare allo stesso giorno della settimana successiva.
<b>ALT+FRECCIA SU</b>	Passare allo stesso giorno della settimana precedente.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Visualizzazione Giorno

Scorciatoia	Descrizione
<b>HOME</b>	Selezionare l'ora di inizio della giornata lavorativa.
<b>FINE</b>	Selezionare l'ora di fine della giornata lavorativa.
<b>FRECCIA SU</b>	Selezionare l'intervallo di tempo precedente.
<b>FRECCIA GIÙ</b>	Selezionare l'intervallo di tempo successivo.
<b>PGSU</b>	Selezionare l'intervallo di tempo visualizzato nella parte superiore dello schermo.
<b>PGGIÙ</b>	Selezionare l'intervallo di tempo visualizzato nella parte inferiore dello schermo.
<b>MAIUSC+FRECCIA SU o MAIUSC+FRECCIA GIÙ, rispettivamente</b>	Aumentare o ridurre il tempo selezionato.
<b>Con il cursore nell'appuntamento, ALT+FRECCIA SU o ALT+FRECCIA GIÙ, rispettivamente</b>	Spostare un appuntamento.
<b>Con il cursore nell'appuntamento, ALT+MAIUSC+FRECCIA SU o ALT+MAIUSC+FRECCIA GIÙ, rispettivamente</b>	Modificare l'ora di inizio o di fine di un appuntamento.
<b>ALT+FRECCIA GIÙ</b>	Spostare l'elemento selezionato allo stesso giorno della settimana successiva.
<b>ALT+FRECCIA SU</b>	Spostare l'elemento selezionato allo stesso giorno della settimana precedente.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Visualizzazione Settimana

Scorciatoia	Descrizione
<b>HOME</b>	Passare all'inizio delle ore lavorative per il giorno selezionato.
<b>FINE</b>	Passare alla fine delle ore lavorative per il giorno selezionato.
<b>PGSU</b>	Salire di una pagina nel giorno selezionato.
<b>PGGIÙ</b>	Scendere di una pagina nel giorno selezionato.
<b>MAIUSC+FRECCIA SINISTRA, FRECCIA DESTRA, FRECCIA SU o FRECCIA GIÙ; oppure MAIUSC+HOME o MAIUSC+FINE</b>	Modificare la durata dell'intervallo di tempo selezionato.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Visualizzazione Mese

Scorciatoia	Descrizione
<b>HOME</b>	Passare al primo giorno della settimana.
<b>PGSU</b>	Passare allo stesso giorno della settimana nella pagina precedente.
<b>PGGIÙ</b>	Passare allo stesso giorno della settimana nella pagina successiva.

### Selezione data

Scorciatoia	Descrizione
<b>ALT+HOME</b>	Passare al primo giorno della settimana corrente.
<b>ALT+FINE</b>	Passare all'ultimo giorno della settimana corrente.
<b>ALT+FRECCIA SU</b>	Passare allo stesso giorno della settimana precedente.
<b>ALT+FRECCIA GIÙ</b>	Passare allo stesso giorno della settimana successiva.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Visualizzazioni – Biglietti da visita/Schede indirizzi

#### Utilizzo generale

Scorciatoia	Descrizione
<b>Una o più lettere del nome sotto il quale è archiviata la scheda o del campo di ordinamento</b>	Selezionare una scheda specifica dell'elenco.
<b>Freccia SU</b>	Selezionare la scheda precedente.
<b>Freccia GIÙ</b>	Selezionare la scheda successiva.
<b>HOME</b>	Selezionare la prima scheda dell'elenco.
<b>FINE</b>	Selezionare l'ultima scheda dell'elenco.
<b>PGSU</b>	Selezionare la prima scheda della pagina corrente.
<b>PGGIÙ</b>	Selezionare la prima scheda della pagina successiva.
<b>FRECCIA DESTRA</b>	Selezionare la scheda più vicina della colonna successiva.
<b>FRECCIA SINISTRA</b>	Selezionare la scheda più vicina della colonna precedente.
<b>CTRL+BARRA SPAZIATRICE</b>	Selezionare o deselezionare la scheda attiva.
<b>MAIUSC+FRECCIA SU</b>	Estendere la selezione alla scheda precedente e deselezionare le schede successive al punto di selezione iniziale.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Visualizzazioni – Biglietti da visita/Schede indirizzi

#### Utilizzo generale

Scorciatoia	Descrizione
<b>MAIUSC+FRECCIA GIÙ</b>	Estendere la selezione alla scheda successiva e deselezionare le schede precedenti il punto di selezione iniziale.
<b>CTRL+MAIUSC+FRECCIA SU</b>	Estendere la selezione alla scheda precedente indipendentemente dal punto di selezione iniziale.
<b>CTRL+MAIUSC+FRECCIA GIÙ</b>	Estendere la selezione alla scheda successiva indipendentemente dal punto di selezione iniziale.
<b>MAIUSC+HOME</b>	Estendere la selezione alla prima scheda dell'elenco.
<b>MAIUSC+FINE</b>	Estendere la selezione all'ultima scheda dell'elenco.
<b>MAIUSC+PGSU</b>	Estendere la selezione alla prima scheda della pagina precedente.
<b>MAIUSC+PGGIÙ</b>	Estendere la selezione all'ultima scheda dell'ultima pagina.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Spostamento tra i campi di una scheda aperta \*

Scorciatoia	Descrizione
<b>TAB</b>	Spostarsi al campo e al comando successivo.
<b>MAIUSC+TAB</b>	Spostarsi al campo e al comando precedente.
<b>INVIO</b>	Chiudere la scheda attiva.

\*Per utilizzare i tasti seguenti, verificare di aver selezionato un campo di una scheda. Per selezionare un campo, dopo aver selezionato la scheda fare clic sul campo desiderato.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Spostamento tra i caratteri di un campo \*

Scorciatoia	Descrizione
<b>INVIO</b>	Aggiungere una riga in un campo multilinea.
<b>HOME</b>	Spostarsi all'inizio di una riga.
<b>FINE</b>	Spostarsi alla fine di una riga.
<b>PGSU</b>	Spostarsi all'inizio di un campo multilinea.
<b>PGGIÙ</b>	Spostarsi alla fine di un campo multilinea.
<b>Freccia SU</b>	Spostarsi alla riga precedente di un campo multilinea.
<b>Freccia GIÙ</b>	Spostarsi alla riga successiva di un campo multilinea.
<b>Freccia SINISTRA</b>	Spostarsi al carattere precedente in un campo.
<b>Freccia DESTRA</b>	Spostarsi al carattere successivo in un campo.

\*Per utilizzare i tasti seguenti, verificare di aver selezionato un campo di una scheda. Per selezionare un campo, dopo aver selezionato la scheda, fare clic sul campo desiderato.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Visualizzazione Cronologia (Attività o Diario) \*

Scorciatoia	Descrizione
<b>Freccia SINISTRA</b>	Selezionare l'elemento precedente.
<b>Freccia DESTRA</b>	Selezionare l'elemento successivo.
<b>MAIUSC+FRECCIA SINISTRA o MAIUSC+FRECCIA DESTRA</b>	Selezionare diversi elementi consecutivi.
<b>CTRL+FRECCIA SINISTRA+BARRA SPAZIATRICE o CTRL+FRECCIA DESTRA+BARRA SPAZIATRICE</b>	Selezionare diversi elementi non consecutivi.
<b>INVIO</b>	Aprire gli elementi selezionati.
<b>HOME</b>	Selezionare il primo elemento di un gruppo oppure il primo elemento della cronologia se gli elementi non sono raggruppati.
<b>FINE</b>	Selezionare l'ultimo elemento di un gruppo oppure l'ultimo elemento della cronologia se gli elementi non sono raggruppati.
<b>CTRL+HOME</b>	Visualizzare, senza selezionarlo, il primo elemento di un gruppo oppure il primo elemento della cronologia se gli elementi non sono raggruppati.
<b>CTRL+FINE</b>	Visualizzare, senza selezionarlo, l'ultimo elemento di un gruppo oppure l'ultimo elemento della cronologia se gli elementi non sono raggruppati.

\*Se è selezionato un elemento.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Visualizzazione Cronologia (Attività o Diario) \*

Scorciatoia	Descrizione
<b>INVIO o FRECCIA DESTRA</b>	Espandere il gruppo.
<b>INVIO o FRECCIA SINISTRA</b>	Comprimere il gruppo.
<b>FRECCIA SU</b>	Selezionare il gruppo precedente.
<b>FRECCIA GIÙ</b>	Selezionare il gruppo successivo.
<b>HOME</b>	Selezionare il primo gruppo della cronologia.
<b>FINE</b>	Selezionare l'ultimo gruppo della cronologia.
<b>FRECCIA DESTRA</b>	Selezionare il primo elemento visualizzato di un gruppo espanso oppure il primo elemento a destra non visualizzato nello schermo.

\*Se è selezionato un gruppo.

## LE SCORCIATOIE DI TASTIERA

### Visualizzazione Cronologia (Attività o Diario) \*

Scorciatoia	Descrizione
<b>FRECCIA SINISTRA</b>	Spostarsi indietro in incrementi di tempo equivalenti a quelli visualizzati nella scala cronologica.
<b>FRECCIA DESTRA</b>	Spostarsi in avanti in incrementi di tempo equivalenti a quelli visualizzati nella scala cronologica.
<b>TAB e MAIUSC+TAB</b>	Spostarsi tra la visualizzazione attiva, la barra Da fare, cartella di ricerca e Cartelle diario.

\*Se è selezionata un'unità di tempo nella scala cronologica per giorni.

## CONTATTI

Dott. EMMANUELE VIETTI – [e.vietti@experta-bs.it](mailto:e.vietti@experta-bs.it)

### **EXPERTA BUSINESS Solutions Srl**

Via Filangieri n. 16 10128 Torino

Tel.: +39 011 5183742

Fax: +39 011 19715613

Mail: [info@experta-bs.it](mailto:info@experta-bs.it)

Web: [www.experta-bs.it](http://www.experta-bs.it)



Partecipa al Gruppo LinkedIn:  
**UTILIZZO PROFESSIONALE DI MS-  
EXCEL PER IL CONTROLLO DI  
GESTIONE** ([link](#))



Iscrivetevi al canale YouTube:  
**UTILIZZO PROFESSIONALE DI  
MICROSOFT OFFICE** ([link](#))