

# Outlook 2003 - Specialist Syllabus

## Messaggistica

Inviare, rispondere e organizzare messaggi di posta elettronica

Allegare file a elementi

Creare e modificare una firma personale per i messaggi

Modificare opzioni di recapito e impostazioni dei messaggi di posta elettronica

Creare e modificare contatti

Accettare, rifiutare o delegare attività

## Pianificazione

Creare e modificare appuntamenti, riunioni ed eventi

Aggiornare, annullare e rispondere a convocazioni di riunione

Personalizzare impostazioni di calendario

Creare, modificare e assegnare attività

## Organizzazione

Creare e modificare liste di distribuzione

Collegare contatti ad altri elementi

Creare e modificare note

Organizzare elementi

Organizzare elementi utilizzando cartelle

Cercare elementi

Salvare elementi in formati di file diversi

Assegnare elementi a categorie

Visualizzare in anteprima e stampare elementi