Microsoft®

Migrazione a Outlook 2010

da Outlook 2003

Contenuto della Guida

Microsoft Outlook 2010 ha un aspetto molto diverso da Outlook 2003 e l'obiettivo di questa Guida è quello di fornire un supporto al fine di ridurre il più possibile i tempi di apprendimento. Contiene informazioni sulle parti fondamentali della nuova interfaccia, indicazioni su come accedere a formazione gratuita per Outlook 2010, informazioni su come trovare caratteristiche quali Regole Fuori sede, la finestra di dialogo Opzioni Outlook, nonché le procedure guidate per l'importazione e l'esportazione.

Barra di accesso rapido

I comandi di questa barra sono sempre visibili. È possibile aggiungervi i comandi desiderati.

Schede della barra multifunzione

Home

Fare clic su una scheda della barra multifunzione per visualizzare i relativi pulsanti e comandi.

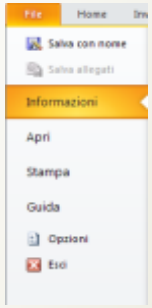
Gruppi della barra multifunzione

Rispondi

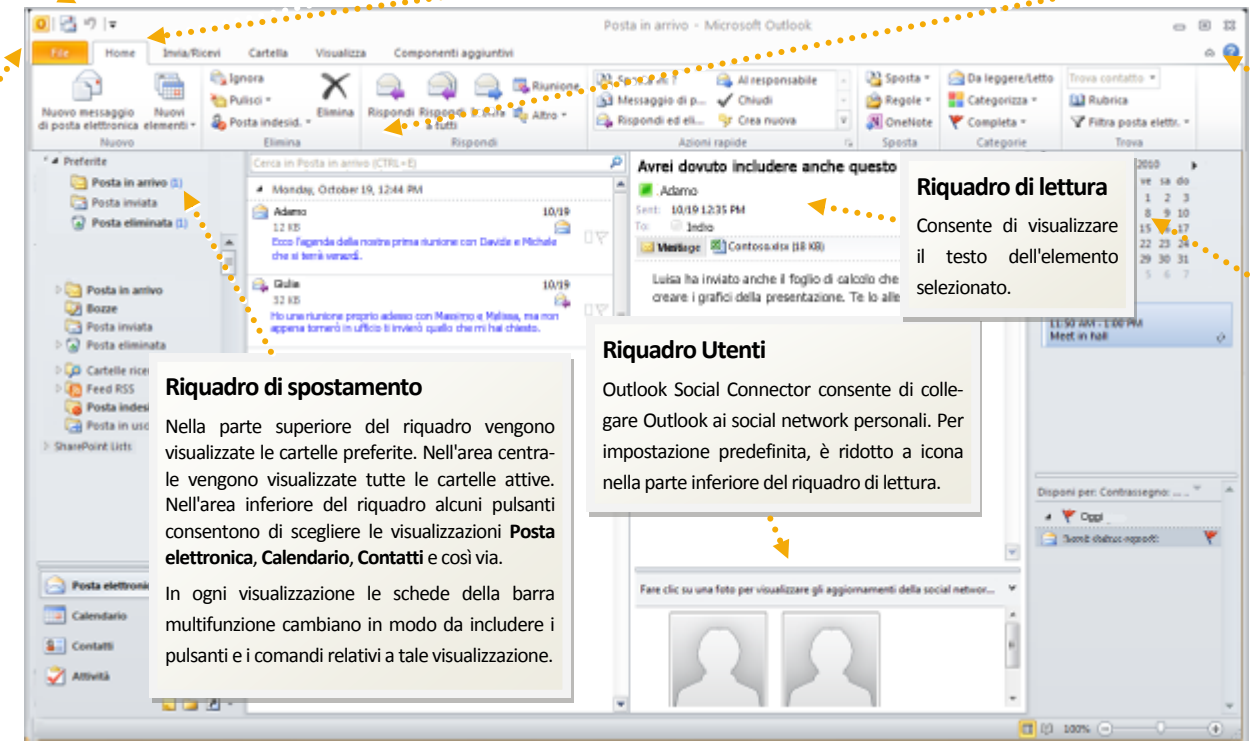
In ogni scheda sono inclusi gruppi e ogni gruppo contiene un set di comandi correlati. Nel gruppo **Risposta** sono disponibili comandi per rispondere a un messaggio di posta elettronica selezionato o per inoltrarlo.

Visualizzazione Backstage

Fare clic sulla scheda **File** per accedere alla visualizzazione Backstage che consente di modificare le impostazioni degli account, impostare risposte automatiche, nonché gestire regole e avvisi.



Per uscire dalla visualizzazione Backstage, fare clic su una qualsiasi scheda della barra multifunzione.



Riquadro di spostamento

Nella parte superiore del riquadro vengono visualizzate le cartelle preferite. Nell'area centrale vengono visualizzate tutte le cartelle attive. Nell'area inferiore del riquadro alcuni pulsanti consentono di scegliere le visualizzazioni **Posta elettronica**, **Calendario**, **Contatti** e così via.

In ogni visualizzazione le schede della barra multifunzione cambiano in modo da includere i pulsanti e i comandi relativi a tale visualizzazione.

Riquadro di lettura

Consente di visualizzare il testo dell'elemento selezionato.

Riquadro Utenti

Outlook Social Connector consente di collegare Outlook ai social network personali. Per impostazione predefinita, è ridotto a icona nella parte inferiore del riquadro di lettura.

Nascondere la barra multifunzione

Se è necessario più spazio sullo schermo, facendo clic su questa icona o premendo CTRL+F1 è possibile nascondere o visualizzare la barra multifunzione.

Barra Da fare

Questa barra ridimensionabile include Selezione data, Appuntamenti ed Elenco attività.

Microsoft® Office

© 2010 Microsoft Corporation.
Tutti i diritti riservati.

Microsoft®

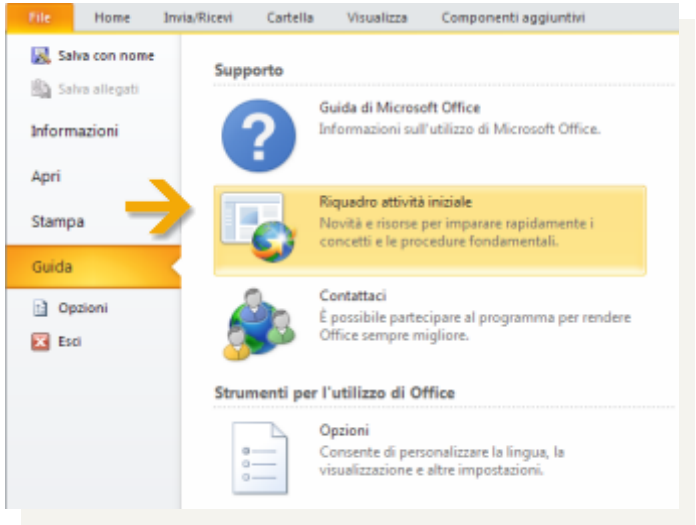
Migrazione a Outlook 2010

da Outlook 2003

Informazioni introduttive per l'utilizzo di Outlook 2010

Se per lungo tempo si è utilizzato Microsoft Outlook 2003, sicuramente sorgeranno dubbi su dove trovare in Outlook 2010 i comandi e i pulsanti delle barre degli strumenti di Outlook 2003.

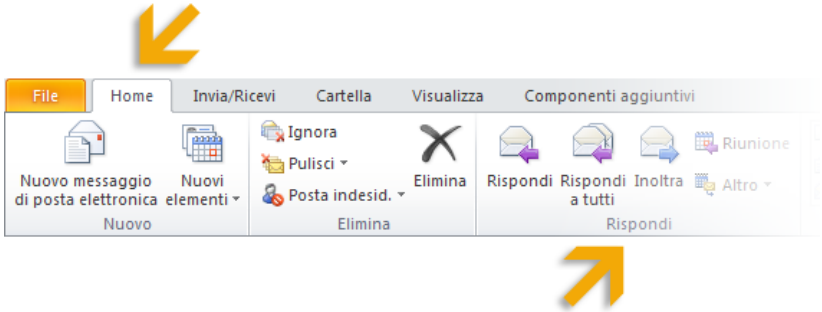
Sono disponibili numerose risorse gratuite con informazioni utili per l'utilizzo di Outlook 2010, inclusi corsi di formazione e guide per il passaggio dai menu alla barra multifunzione. Per individuare tali risorse, fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Guida**. In **Supporto** fare clic su **Riquadro attività iniziale**.



Dove trovare i menu e le barre degli strumenti

In Outlook 2010 la parte superiore della finestra principale del programma è attraversata da un'ampia barra. Si tratta della barra multifunzione, che sostituisce i menu e le barre degli strumenti della versione precedente. Ogni scheda della barra multifunzione include pulsanti e comandi diversi, organizzati in gruppi.

Quando si apre Outlook 2010, viene visualizzata la scheda **Home** per la posta elettronica. La prima area visualizzata sul lato sinistro della scheda è il gruppo **Nuovo** contenente i comandi **Nuovo messaggio di posta elettronica** e **Nuovi elementi** che consentono di creare elementi **Appuntamento**, **Riunione** e **Contatto**.



Il gruppo **Rispondi** include i comandi **Rispondi**, **Rispondi a tutti** e **Inoltra**, nonché i comandi per rispondere impostando una riunione o con un **SMS**.

L'aspetto della barra multifunzione viene automaticamente adeguato in base alle dimensioni e alla risoluzione dello schermo del computer. Negli schermi più piccoli è possibile che per alcuni gruppi della barra multifunzione venga visualizzato solo il nome, non i comandi. In tal caso, per visualizzare i comandi, è sufficiente fare clic sulla piccolo freccia presente sul pulsante del gruppo.

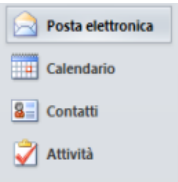
Microsoft®

Migrazione a Outlook 2010

da Outlook 2003

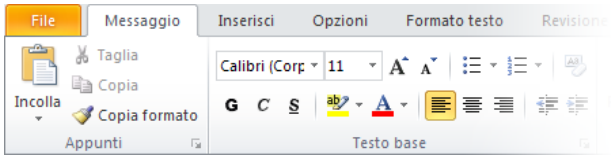
Comandi a portata di mano

Anziché visualizzare sempre tutti i comandi disponibili, Outlook 2010 visualizza solo determinati comandi in base alle operazioni eseguite dall'utente.

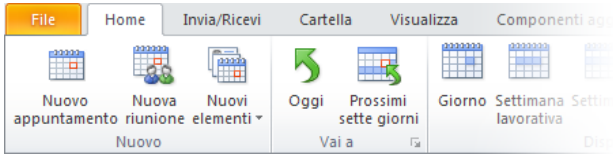


Ad esempio, quando si fa clic su **Posta elettronica** nel riquadro di spostamento, sulla barra multifunzione vengono visualizzati solo i comandi che consentono di utilizzare la posta elettronica. È possibile rispondere ai messaggi, inviarli, eliminarli, segnarli come già letti o da leggere, nonché categorizzarli o contrassegnarli per il completamento.

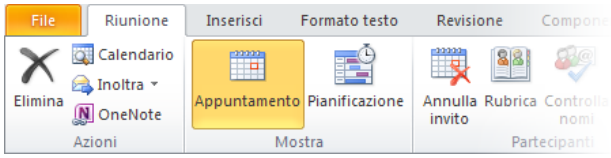
Per inviare un nuovo messaggio di posta elettronica, fare clic su **Nuovo messaggio di posta elettronica** sulla barra multifunzione. La finestra che verrà aperta include i comandi necessari per formattare il testo, recuperare un nome dalla **Rubrica**, allegare file o elementi di Outlook al messaggio di posta elettronica, nonché aggiungere al messaggio una firma elettronica.



Analogamente, quando si fa clic sul pulsante **Calendario** nel riquadro di spostamento, vengono visualizzati i comandi che consentono di utilizzare e condividere calendari, creare riunioni, nonché disporre il calendario per giorni, per settimane o per mesi.



Per pianificare una riunione, fare clic su **Nuova riunione** sulla barra multifunzione. La finestra che verrà aperta include comandi relativi alla riunione, ad esempio **Pianificazione** e **Rubrica**, nonché opzioni di ricorrenza che consentono di impostare riunioni giornaliere, settimanali, mensili o annuali.



Tenere presente che i comandi da utilizzare non sono sempre tutti disponibili. Per visualizzare tali comandi, è comunque sufficiente iniziare ad eseguire l'operazione desiderata.

Microsoft®

Migrazione a Outlook 2010

da Outlook 2003

Dove trovare i comandi per le operazioni più comuni

Nella tabella seguente sono disponibili informazioni sui comandi e le impostazioni più comuni di Outlook 2010. L'elenco non è esaustivo, ma è comunque un utile punto di partenza. Per un elenco completo dei comandi di Outlook 2010, fare clic sulla scheda **File**, su **Guida**, su **Riquadro attività iniziale** e quindi selezionare **Menu interattivo per le guide della barra multifunzione**.

Per...	Fare clic su	Quindi...
Condividere calendari	**Calendario**	Nel gruppo **Condividi** della scheda **Home** fare clic su **Invia calendario tramite posta elettronica**, **Condividi calendario** (richiede un account di Microsoft Exchange Server) oppure **Pubblica online**.
Visualizzare allegati in Outlook senza aprirli in una finestra separata	**Posta elettronica**	Visualizzare innanzitutto il riquadro di lettura, se non lo è già. A tale scopo, fare clic sulla scheda **Visualizza** e nel gruppo **Layout** fare clic sulla freccia in **Riquadro di lettura** per selezionare la posizione in cui si desidera visualizzare il riquadro. Per visualizzare l'allegato, fare quindi clic sull'icona di allegato nel riquadro di lettura per visualizzare un'anteprima degli allegati o aprirli solo se provengono da fonti attendibili.
Rispondere automaticamente ai messaggi (Regole Fuori sede)	**Posta elettronica**, **Calendario**, **Contatti** e così via	Fare clic sulla scheda **File**, su **Risposte automatiche**, selezionare **Invia risposte automatiche**, creare il messaggio e quindi selezionare le opzioni desiderate (richiede un account di Microsoft Exchange Server).
Richiamare un messaggio	**Posta elettronica**	Nel riquadro di spostamento fare clic su **Posta inviata** e quindi aprire il messaggio che si desidera richiamare. Nel gruppo **Sposta** della scheda **Messaggio** fare clic su **Azioni** e quindi su **Richiama il messaggio**. È possibile eliminare il messaggio inviato e, se lo si desidera, sostituirlo con un messaggio nuovo (richiede un account di Microsoft Exchange Server).
Individuare elementi con la caratteristica Ricerca immediata	**Posta elettronica**, **Calendario**, **Contatti** o qualsiasi elemento in cui si desidera eseguire la ricerca	Nel riquadro di spostamento fare clic sulla cartella in cui si desidera eseguire la ricerca. Nella casella **Cerca** digitare il testo da cercare. Nel gruppo **Perfeziona** della scheda **Strumenti di ricerca** è possibile selezionare criteri di ricerca. Per estendere la ricerca, fare clic su **Tutti gli elementi di posta** nel gruppo **Ambito** della scheda **Strumenti di ricerca**.
Modificare le impostazioni dell'account	**Posta elettronica**, **Calendario**, **Contatti** e così via	Fare clic sulla scheda **File,** su **Informazioni** e quindi su **Impostazioni account**.

Microsoft®

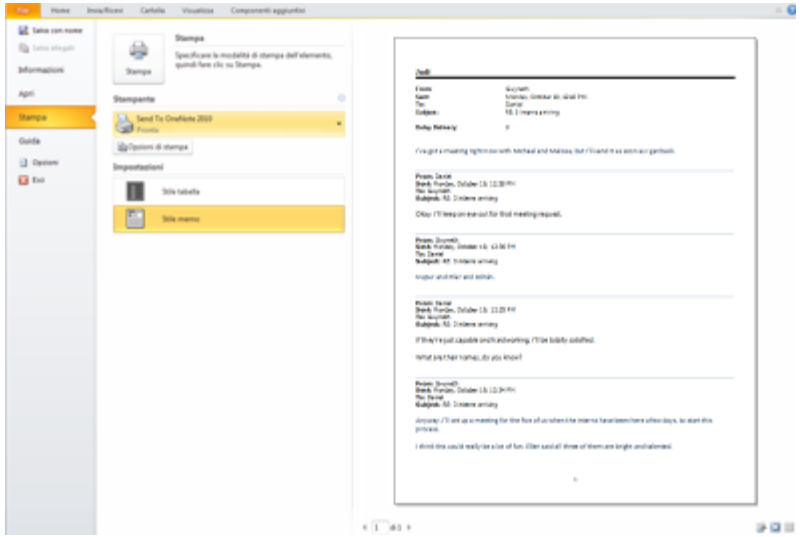
Migrazione a Outlook 2010

da Outlook 2003

Nuova posizione dell'anteprima di stampa

In Outlook 2010 l'anteprima di stampa è disponibile nella visualizzazione Backstage.

Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Stampa**. Sul lato destro della finestra viene visualizzata un'anteprima dell'aspetto che l'elemento selezionato avrà quando verrà stampato.

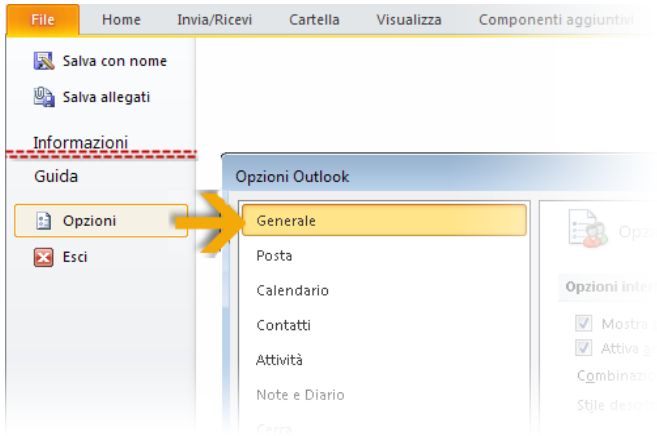


Fare clic su **Opzioni di stampa** per aprire la finestra di dialogo **Stampa** che consente di selezionare opzioni relative alla stampa.

Novità relative al comando Strumenti | Opzioni

Le impostazioni del programma che consentono di controllare automaticamente l'ortografia prima dell'invio, riprodurre un suono all'arrivo di un nuovo messaggio, nonché selezionare il formato HTML, il formato RTF o il testo normale per i messaggi in uscita, sono disponibili in una nuova posizione.

Fare clic sulla scheda **File** e quindi su **Opzioni**. Verrà aperta la finestra di dialogo **Opzioni Outlook**, che consente di personalizzare le preferenze di Outlook.



Alcune delle impostazioni presenti nella finestra di dialogo **Opzioni Outlook** sono specifiche di Outlook. Altre invece, ad esempio la combinazione di colori, sono valide per tutte le altre applicazioni di Microsoft Office 2010 installate.

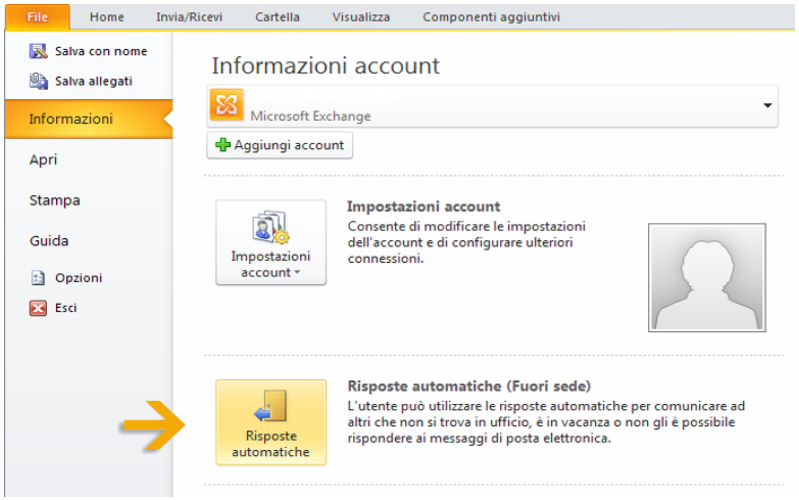
Microsoft®

Migrazione a Outlook 2010

da Outlook 2003

Dove trovare Regole Fuori sede

In Outlook 2010 Regole Fuori sede ha un nuovo nome e una nuova posizione. Si trova infatti nella visualizzazione Backstage. Fare clic su **File**, su **Informazioni** e quindi su **Risposte automatiche**.

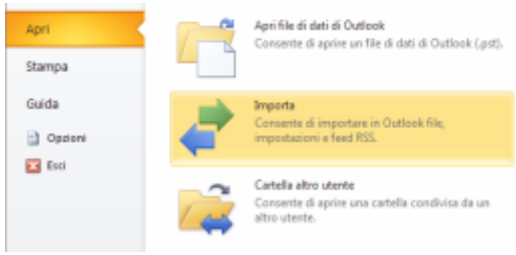


Nella finestra di dialogo **Risposte automatiche** selezionare l'opzione **Invia risposte automatiche** e quindi creare le risposte che si desidera vengano inviate da Outlook quando si è fuori sede o non si può rispondere.

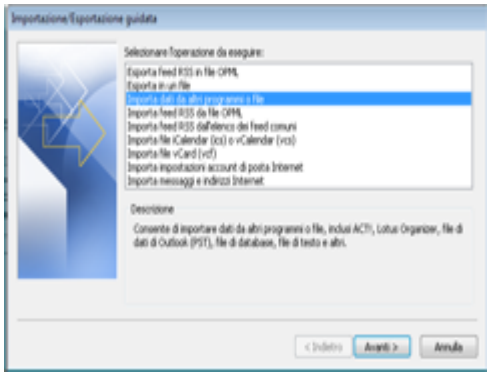
Nota Questa caratteristica richiede un account di Microsoft Exchange Server.

Come eseguire importazioni ed esportazioni

In Outlook 2010 è ancora possibile importare ed esportare elementi. Ad esempio, è possibile esportare un file delle cartelle personali (.pst) da Outlook oppure importare un file iCalendar (.ics) nel calendario di Outlook.



Nella finestra principale del programma fare clic su **File**, su **Apri** e quindi su **Importa** per aprire **Importazione/Esportazione guidata**. Come in Outlook 2003, è sufficiente eseguire i passaggi della procedura guidata per importare o esportare le informazioni desiderate.



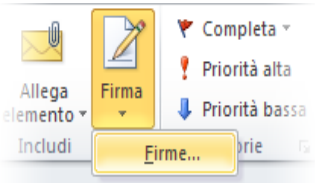
Microsoft®

Migrazione a Outlook 2010

da Outlook 2003

Creare una firma di posta elettronica

Aprire un nuovo messaggio. Nel gruppo **Includi** della scheda **Messaggio** fare clic su **Firma** e quindi su **Firme**.



Nella scheda **Firma di posta elettronica** fare clic su **Nuova**. Digitare un nome per la firma e quindi fare clic su **OK**. Nella casella **Modificare la firma** digitare il testo che si desidera includere nella firma.

Per formattare la firma, selezionarla e quindi utilizzare i pulsanti relativi allo stile e alla formattazione per applicare le opzioni desiderate. Per aggiungere un elemento diverso dal testo, fare clic nel punto in cui si desidera che l'elemento venga visualizzato e quindi eseguire una delle operazioni seguenti:

- Fare clic su **Biglietto da visita**, fare clic sul proprio nome nell'elenco **Archiviato come** e quindi fare clic su **OK**.
- Fare clic su **Immagine**, individuare e selezionare un'immagine e quindi fare clic su **OK**.
- Fare clic su **Inserisci collegamento ipertestuale**, immettere un collegamento ipertestuale nella casella **Indirizzo** e quindi fare clic su **OK**.

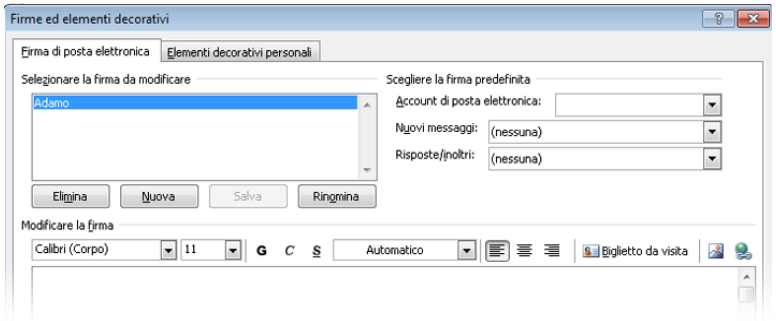
Fare clic su **OK** per completare la creazione o la modifica della firma.

Nota La firma appena creata o modificata non verrà automaticamente visualizzata nel messaggio attualmente aperto. Sarà necessario inserirla manualmente nel messaggio.

Aggiungere una firma ai nuovi messaggi di posta elettronica

Per fare in modo che ai messaggi venga aggiunta automaticamente una firma, eseguire le operazioni seguenti.

Nel gruppo **Includi** della scheda **Messaggio** fare clic su **Firma** e quindi su **Firme**.



Nell'elenco **Account di posta elettronica** in **Scegliere la firma predefinita** fare clic sull'account di posta elettronica a cui si desidera associare la firma. Nell'elenco **Nuovi messaggi** selezionare la firma che si desidera includere. Se si desidera che venga inclusa una firma quando si risponde ai messaggi o li si inoltra, nell'elenco **Risposte/inoltri** selezionare la firma. In caso contrario, selezionare **(nessuno)**.

Per assegnare manualmente una firma a un nuovo messaggio, eseguire la procedura seguente.

Nel gruppo **Includi** della scheda **Messaggio** di un nuovo messaggio, fare clic su **Firma** e quindi sulla firma desiderata.

Suggerimento Per rimuovere una firma da un messaggio aperto, selezionarla nel corpo del messaggio e quindi premere CANC.

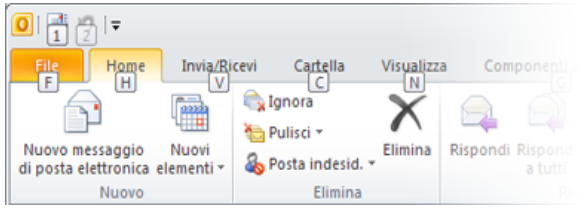
Microsoft®

Migrazione a Outlook 2010

da Outlook 2003

Introduzione ai suggerimenti per i tasti di scelta

In Outlook 2010 sono disponibili sulla barra multifunzione suggerimenti per i tasti di scelta, che consentono di eseguire rapidamente le attività senza utilizzare il mouse.



Premere il tasto ALT per visualizzare sulla barra multifunzione i suggerimenti per i tasti di scelta.

Per passare a una determinata scheda della barra multifunzione utilizzando la tastiera, premere il tasto corrispondente alla lettera visualizzata sotto la scheda desiderata. Nell'esempio illustrato sopra, è necessario premere V per aprire la scheda **Invia/Ricevi**, C per aprire la scheda **Cartella**, N per aprire la scheda **Visualizza** e così via.

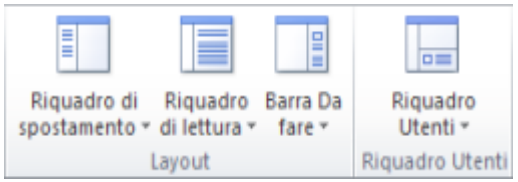
Dopo che si è passati a una scheda diversa della barra multifunzione, verranno visualizzati tutti i suggerimenti per i tasti di scelta disponibili per la nuova scheda aperta. Sarà quindi possibile completare la sequenza premendo l'ultimo tasto o gli ultimi tasti corrispondenti al comando che si desidera utilizzare.

Per tornare indietro di un livello nella sequenza, premere il tasto ESC. Se lo si preme più volte, viene disattivata la modalità dei suggerimenti per i tasti di scelta.

Suggerimento Le scelte rapide da tastiera di Outlook 2003 sono disponibili anche in Outlook 2010. Se si conosce la sequenza di tasti è possibile digitarla. Ad esempio, CTRL+C consente di copiare negli Appunti le informazioni selezionate e CTRL+R consente di aprire un messaggio in modo da poter rispondere.

Personalizzare la finestra del programma Outlook

È possibile che gli utenti desiderino visualizzare in modo diverso le varie parti dell'interfaccia di Outlook 2010, ad esempio il riquadro di spostamento, il riquadro di lettura, la barra Da fare o il riquadro Utenti.



Per visualizzare o nascondere queste parti facoltative dell'interfaccia, fare clic sul pulsante **Posta elettronica** nella parte inferiore del riquadro di spostamento e quindi fare clic sulla scheda **Visualizza** della barra multifunzione.

Nei gruppi **Layout** e **Riquadro Utenti** fare clic su **Riquadro di spostamento**, **Riquadro di lettura**, **Barra Da fare** oppure **Riquadro Utenti** e quindi impostare le opzioni di visualizzazione desiderate.