



Outlook 2016 Consigli utili

Consigli utili

- A) Adattare la visualizzazione
- B) Impostare la barra di accesso rapido
- C) Gestire gli allegati



Manuali e video tutorials per tutti i prodotti Microsoft Office installati si trovano in Intranet nella Landmaus (Consigli, trucchetti e guide per programmi MS Office e LibreOffice)



A) Adattare la visualizzazione

Con l'installazione di Outlook 2016 può capitare, che la Sua impostazione della visualizzazione (posta in entrata, calendario,...) viene persa

Con le seguenti azioni sarà in grado di reimpostare la visualizzazione desiderata (esempio):

Nel registro „Visualizza”

1

Cambia visualizzazione

Anteprima messaggio

Riquadro di lettura

Barra da fare

Cambia visualizzazione

Anteprima messaggio

Riquadro di lettura

Barra da fare

L'esempio sopra è stato fatto con le seguenti impostazioni

Cambia visualizzazione = Compatta

Anteprima messaggio = Disattivata

Riquadro di lettura = In basso

Barra da fare = calendario, attività



Anche nel calendario è possibile adattare le seguenti impostazioni: „Cambia visualizzazione, Riquadro di lettura” e “barra da fare”



B) Impostare la barra di accesso rapido

1

La barra di accesso rapido è adatta 1 per accedere velocemente ai comandi più usati

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Opzioni Outlook

Personalizzazione della barra di accesso rapido.

Scegli comandi da:

Comandi più utilizzati 3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Se vuoi aggiungere ancor più comandi, clicchi su „Altri comandi“ (vedi sopra) 2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

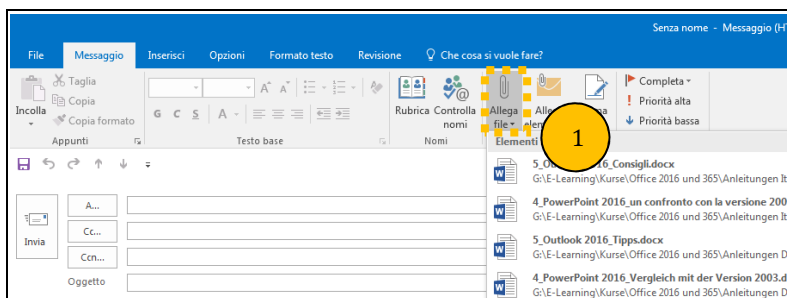
98

99

100

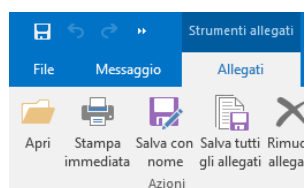


C) Gestire gli allegati



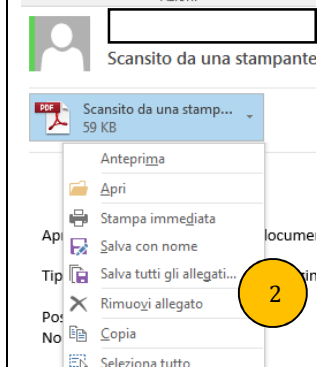
Scrivendo una mail, l'allegato può essere scelto anche direttamente da una lista con i documenti modificati recentemente

1



È diventato più comodo di salvare più allegati in un colpo. Clicchi su un allegato e scegli „Salva tutti gli allegati“

2



2