

Microsoft Outlook: manuale avanzato

Le 20 funzioni indispensabili, passo per passo, e le scorciatoie da tastiera.

1. Le 20 Funzionalità Più Utili e Guide Passo-Passo

In questa sezione vengono dettagliate le 20 funzioni indispensabili di Microsoft Outlook con la sequenza esatta di clic per l'attivazione immediata.

1. Regole Automatiche (Filtri Posta)

Consente di smistare, spostare o contrassegnare i messaggi in arrivo in base al mittente o a parole chiave specifiche.

- **Passo 1:** Fare clic destro su un'email d'esempio nella casella di posta.
- **Passo 2:** Selezionare 'Regole' dal menu a comparsa e poi fare clic su 'Crea regola...'.
- **Passo 3:** Selezionare i criteri desiderati (es. 'Da [Mittente]') e l'azione (es. 'Sposta l'elemento nella cartella').
- **Passo 4:** Scegliere la cartella di destinazione e fare clic su 'OK' per attivare.

2. Azioni Rapide (Quick Steps)

Esegue macro sequenziali con un solo clic (es. sposta in archivio e segna come letto contemporaneamente).

- **Passo 1:** Nella scheda 'Home' in alto, individuare il riquadro 'Azioni rapide'.
- **Passo 2:** Fare clic su 'Crea nuova'.
- **Passo 3:** Assegnare un nome e aggiungere le azioni sequenziali dall'elenco a discesa (es. 'Sposta in cartella' + 'Segna come letto').
- **Passo 4:** Fare clic su 'Fine' per salvare l'azione rapida nella barra degli strumenti.

3. Parti Rapide (Quick Parts)

Salva blocchi di testo predefiniti, risposte standard o tabelle da inserire al volo nelle nuove email.

- **Passo 1:** Aprire una nuova finestra di messaggio e scrivere o selezionare il testo desiderato.
- **Passo 2:** Andare sulla scheda 'Inserisci' nel menu superiore.
- **Passo 3:** Fare clic su 'Parti rapide' (nel gruppo Testo) e selezionare 'Salva selezione nella raccolta parti rapide'.
- **Passo 4:** Per richiamarlo in futuro, digitare il nome assegnato e premere F3, oppure cercarlo nel menu 'Parti rapide'.

4. Pulizia Conversazione (Clean Up)

Elimina automaticamente i messaggi ridondanti all'interno di una catena di email, mantenendo solo l'ultima risposta completa.

- **Passo 1:** Selezionare la cartella o la conversazione di posta che si desidera ripulire.
- **Passo 2:** Nella scheda 'Home', individuare il gruppo 'Elimina'.
- **Passo 3:** Fare clic sul pulsante 'Ripulisci' e scegliere tra 'Ripulisci conversazione' o 'Ripulisci cartella'.

- **Passo 4:** Confermare la rimozione delle email duplicate cliccando su 'Ripulisci'.

5. Casella di Posta Evidenziata (Focused Inbox)

Separa automaticamente le email importanti dai messaggi commerciali o dalle notifiche automatizzate.

- **Passo 1:** Andare sulla scheda 'Visualizza' nella barra multifunzione superiore.
- **Passo 2:** Fare clic sul pulsante 'Mostra casella di posta Evidenziata' per attivarla.
- **Passo 3:** La posta verrà divisa nelle schede 'Evidenziata' e 'Altra'.
- **Passo 4:** Per spostare un mittente, fare clic destro sulla sua email e selezionare 'Sposta sempre in Evidenziata'.

6. Pianificazione dell'Invio (Delay Delivery)

Consente di ritardare l'invio di un'email a un orario o a una data specifica nel futuro.

- **Passo 1:** Creare un nuovo messaggio di posta elettronica e scrivere il contenuto.
- **Passo 2:** Spostarsi sulla scheda 'Opzioni' della finestra del messaggio.
- **Passo 3:** Fare clic su 'Ritarda consegna' nel gruppo Altre opzioni.
- **Passo 4:** Sotto 'Opzioni di recapito', spuntare la casella 'Non recapitare prima del' e impostare data e ora desiderate.

7. Risposte Automatiche (Fuori Ufficio)

Invia messaggi preimpostati per informare i mittenti della propria assenza o indisponibilità.

- **Passo 1:** Fare clic sulla scheda 'File' nell'angolo in alto a sinistra.
- **Passo 2:** Selezionare il pubblicazione 'Risposte automatiche (Fuori ufficio)'.
- **Passo 3:** Spuntare 'Invia risposte automatiche' e definire facoltativamente l'intervallo di tempo.
- **Passo 4:** Digitare il testo nei riquadri dedicati per l'interno e l'esterno dell'organizzazione e cliccare 'OK'.

8. Firme Elettroniche Multiple

Consente di creare firme differenti da alternare a seconda del tipo di email (es. formale, interna, informale).

- **Passo 1:** Aprire una schermata di nuova email e posizionarsi sulla scheda 'Inserisci'.
- **Passo 2:** Fare clic su 'Firma' e poi su 'Firme...'.
- **Passo 3:** Fare clic su 'Nuova', assegnare un nome alla firma e comporre il testo nel riquadro inferiore.
- **Passo 4:** Scegliere quale firma predefinita associare ai Nuovi messaggi e alle Risposte/Inoltri.

9. Categorie a Colori

Assegna etichette visive colorate a email, appuntamenti e attività per facilitarne il riconoscimento a colpo d'occhio.

- **Passo 1:** Selezionare l'elemento (email o appuntamento) che si intende categorizzare.
- **Passo 2:** Fare clic destro sull'elemento e posizionarsi su 'Categorizza'.
- **Passo 3:** Selezionare un colore dall'elenco (es. Categoria rossa, Categoria blu).
- **Passo 4:** Per rinominare la categoria, fare clic su 'Tutte le categorie...', selezionarla e premere 'Rinomina'.

10. Cartelle di Ricerca Avanzata

Crea cartelle virtuali che mostrano dinamicamente i messaggi che soddisfano precisi criteri di ricerca (es. tutte le email non lette).

- **Passo 1:** Scorrere la barra di navigazione sinistra fino alla voce 'Cartelle di ricerca'.
- **Passo 2:** Fare clic destro su di essa e selezionare 'Nuova cartella di ricerca...'.- **Passo 3:** Selezionare un criterio predefinito (es. 'Posta non letta' o 'Posta contrassegnata per il completamento').
- **Passo 4:** Fare clic su 'OK' per confermare l'aggiunta della cartella intelligente alla barra laterale.

11. Contrassegni e Promemoria (Flag)

Trasforma un'email in una voce dell'elenco cose da fare con scadenze personalizzate e allarmi.

- **Passo 1:** Posizionare il mouse sopra un'email fino a far comparire l'icona della bandierina sulla destra.
- **Passo 2:** Fare clic destro sulla bandierina.
- **Passo 3:** Scegliere la scadenza (es. 'Oggi', 'Domani') oppure fare clic su 'Aggiungi promemoria...'.- **Passo 4:** Impostare data e ora dell'avviso acustico e visivo e fare clic su 'OK'.

12. Condivisione dei Calendari

Consente ai colleghi di visualizzare i propri impegni o la propria disponibilità lavorativa in tempo reale.

- **Passo 1:** Passare alla visualizzazione 'Calendario' tramite l'icona in basso a sinistra.
- **Passo 2:** Nella scheda 'Home', fare clic sul pulsante 'Condividi calendario'.
- **Passo 3:** Inserire l'indirizzo email della persona a cui concedere l'accesso.
- **Passo 4:** Scegliere il livello di dettaglio da mostrare (es. Solo disponibilità, Dettagli limitati, Dettagli completi) e fare clic su 'Invia'.

13. Assistente di Pianificazione (Scheduling Assistant)

Trova automaticamente lo slot temporale libero per tutti i partecipanti prima di inviare l'invito a una riunione.

- **Passo 1:** Creare una 'Nuova riunione' dalla sezione Calendario.
- **Passo 2:** Aggiungere i nomi dei partecipanti nel campo 'Obbligatorio' o 'Facoltativo'.
- **Passo 3:** Nella barra degli strumenti superiore, fare clic su 'Assistente di pianificazione'.
- **Passo 4:** Esaminare la griglia visiva dei blocchi di tempo occupati e liberi dei partecipanti per selezionare l'orario perfetto.

14. Visualizzazione Affiancata / Overlay dei Calendari

Sovrappone il proprio calendario a quello dei colleghi o delle sale riunioni per individuare i buchi liberi comuni.

- **Passo 1:** Aprire la schermata 'Calendario' di Outlook.
- **Passo 2:** Selezionare i calendari condivisi desiderati spuntando le caselle nella barra laterale sinistra.
- **Passo 3:** I calendari compariranno affiancati.

- **Passo 4:** Fare clic sulla freccia orientata verso sinistra che si trova sulla scheda del secondo calendario per attivare la 'Modalità sovrapposizione' (Overlay).

15. Creazione Rapida Attività tramite Drag & Drop

Converte istantaneamente un'email complessa in un'attività di Outlook preservando l'intero testo originale.

- **Passo 1:** Selezionare l'email che si intende convertire nella lista dei messaggi.
- **Passo 2:** Tenere premuto il tasto sinistro del mouse sull'email.
- **Passo 3:** Trascinare il cursore fino all'icona delle 'Attività' (o di To Do) situata nella barra di navigazione dell'app.
- **Passo 4:** Rilasciare il pulsante del mouse: si aprirà una nuova attività contenente il testo dell'email come descrizione.

16. Gestione Avanzata Allegati (Salvataggio Multiplo)

Permette di estrarre e salvare tutti gli allegati di un messaggio in un'unica operazione all'interno di una cartella locale.

- **Passo 1:** Aprire l'email che contiene gli allegati multipli da scaricare.
- **Passo 2:** Fare clic sulla freccia a discesa accanto a uno qualsiasi degli allegati presenti.
- **Passo 3:** Selezionare la voce 'Salva tutti gli allegati...'.- **Passo 4:** Scegliere i file da esportare nella finestra di selezione e fare clic su 'OK' per indicare la cartella del PC.

17. Componenti Aggiuntivi (Add-ins)

Integra Outlook con piattaforme esterne di terze parti come OneNote, Trello, Teams o Zoom per un workflow unificato.

- **Passo 1:** Nella scheda 'Home', fare clic sull'icona 'Tutti i componenti aggiuntivi' o 'Recupera componenti aggiuntivi'.
- **Passo 2:** Esplorare lo store ufficiale integrato o cercare l'applicazione desiderata.
- **Passo 3:** Fare clic su 'Aggiungi' o 'Attiva' accanto al plugin scelto.
- **Passo 4:** L'icona del servizio comparirà direttamente nella barra degli strumenti per un utilizzo immediato.

18. Menzioni con @ (At-Mentions)

Richiama l'attenzione di un utente specifico all'interno di una discussione di gruppo, aggiungendolo automaticamente ai destinatari.

- **Passo 1:** All'interno del corpo di un'email in fase di composizione, digitare il simbolo '@'.
- **Passo 2:** Iniziare a digitare le prime lettere del nome o cognome del contatto.
- **Passo 3:** Selezionare l'utente corretto dal menu a comparsa automatico.
- **Passo 4:** Il nome verrà evidenziato e l'indirizzo email inserito automaticamente nel campo 'A:' dei destinatari.

19. Opzione 'Ignora Conversazione'

Sposta istantaneamente tutti i messaggi attuali e futuri di una catena di email non rilevante direttamente nel Cestino.

- **Passo 1:** Selezionare l'email della conversazione fastidiosa o non pertinente che si vuole ignorare.
- **Passo 2:** Nella scheda 'Home' (gruppo Elimina), fare clic sul pulsante 'Ignora' (oppure premere Ctrl + Canc).
- **Passo 3:** Apparirà una finestra popup di conferma.
- **Passo 4:** Fare clic su 'Ignora conversazione' per completare lo spostamento automatico definitivo dei messaggi.

20. Archiviazione Automatica (AutoArchive)

Gestisce lo spazio della cassetta postale spostando i messaggi più vecchi in un file di archivio locale (.pst) a intervalli prefissati.

- **Passo 1:** Fare clic su 'File' > 'Opzioni' > 'Avanzate'.
- **Passo 2:** Cercare la sezione 'Archiviazione automatica' e fare clic sul pulsante 'Impostazioni archiviazione automatica...'.
- **Passo 3:** Spuntare l'opzione 'Esegui archiviazione automatica ogni [X] giorni' e specificare la frequenza.
- **Passo 4:** Impostare l'anzianità dei messaggi da spostare e definire il file di destinazione sul PC, quindi premere 'OK'.

2. Tabella Completa delle Scorciatoie da Tastiera Quick-Reference

Categoria	Scorciatoia da Tastiera	Azione Eseguita
Posta	Ctrl + N	Crea un nuovo messaggio di posta elettronica
Posta	Ctrl + R	Rispondi al messaggio selezionato
Posta	Ctrl + Shift + R	Rispondi a tutti i destinatari
Posta	Ctrl + F	Inoltra il messaggio selezionato
Posta	Ctrl + M o F9	Invia e ricevi tutta la posta di tutte le cartelle
Posta	Ctrl + Q	Segna il messaggio selezionato come già letto
Posta	Ctrl + U	Segna il messaggio selezionato come da leggere
Posta	Ctrl + E / F3	Attiva la barra di ricerca nella cartella corrente
Navigazione	Ctrl + 1	Passa alla visualizzazione Posta
Navigazione	Ctrl + 2	Passa alla visualizzazione Calendario
Navigazione	Ctrl + 3	Passa alla visualizzazione Contatti (Persone)

Categoria	Scorciatoia da Tastiera	Azione Eseguita
Navigazione	Ctrl + 4	Passa alla visualizzazione Attività (To Do)
Calendario	Ctrl + Alt + 1	Cambia visualizzazione calendario su Giorno
Calendario	Ctrl + Alt + 2	Cambia visualizzazione calendario su Settimana lavorativa
Calendario	Ctrl + Alt + 3	Cambia visualizzazione calendario su Settimana
Calendario	Ctrl + Alt + 4	Cambia visualizzazione calendario su Mese
Generale	Ctrl + Shift + M	Crea un nuovo messaggio da qualsiasi schermata
Generale	Ctrl + Shift + A	Crea un nuovo appuntamento da qualsiasi schermata
Generale	Ctrl + Shift + K	Crea una nuova attività da qualsiasi schermata
Generale	Alt + S	Invia l'email corrente (all'interno del messaggio)

Serve aiuto?

Scrivici a info@linet.it o chiama il **+39.06.916508187**. Con il servizio di assistenza remota interveniamo direttamente sul tuo computer, senza bisogno di spostarlo.