

Objectius de l'examen Outlook 2000

Crear i visualitzar missatges

- Visualitzar i imprimir missatges
- Crear i enviar missatges al grup de treball i a adreces d'internet
- Inserir signatures i fitxers adjunts
- Personalitzar vistes

Agenda

- Afegir cites, reunions i events al calendari d'Outlook
- Aplicar formats condicionals al calendari
- Respondre a sol·licituds de reunions
- Utilitzar categories per gestionar cites
- Imprimir calendaris

Gestionar missatges

- Moure missatges entre carpetes
- Cercar missatges
- Guardar missatges en fitxers de diferents formats
- Utilitzar categories per gestionar missatges
- Establir opcions de missatge

Crear i gestionar contactes

- Crear i editar contactes
- Organitzar i ordenar contactes
- Lligar contactes amb activitats i entrades de diari

Crear i gestionar tasques i notes

- Crear i actualitzar tasques
- Modificar l'organització i la vista de les tasques
- Acceptar, rebutjar o delegar tasques
- Crear i modificar notes
- Utilitzar categories per gestionar tasques i notes