

# [Centro assistenza di Outlook](#)

## [Introduzione a Outlook 2016](#)

Con Outlook nel PC, nel Mac o nel dispositivo mobile è possibile:

- Organizzare la posta elettronica in modo da concentrarsi sui messaggi più importanti.
- Gestire il calendario per pianificare riunioni e appuntamenti con facilità.
- Condividere i file dal cloud in modo che i destinatari abbiano sempre la versione più aggiornata.
- Essere sempre connessi e produttivi ovunque

## [Configurare la posta elettronica](#)

## [Creare e inviare messaggi di posta elettronica in Outlook 2016](#)

## [Un'alternativa all'invio di allegati: condivisione tramite posta elettronica](#)

## [Visualizzare i messaggi non letti](#)

## [Rispondere a un messaggio di posta elettronica](#)

## [Eseguire ricerche e filtrare la posta elettronica](#)

## [Creare una firma di posta elettronica in Outlook](#)

## [Gestire il calendario e i contatti in Outlook 2016](#)

## [Collaborare in Outlook 2016](#)

## [Configurare le app per dispositivi mobili](#)

## [eBook: Suggerimenti e consigli su Outlook 2016](#)

## [Formazione su Outlook –\(solo lingua inglese\)](#)

[Che cos'è Outlook?](#)

[Aggiungere account di posta elettronica](#)

[Pulire la Posta in arrivo](#)

[Bloccare i messaggi indesiderati](#)

[Impostare un contrassegno di posta elettronica, un promemoria o un colore](#)

[Organizzare la posta elettronica usando le cartelle](#)

[Eseguire ricerche e filtrare la posta elettronica](#)

[Organizzare la Posta in arrivo con regole](#)