

Formattazione condizionale in Outlook 2010

Come evidenziare i messaggi di posta elettronica

Autore: Alessandra Salvaggio

Tratto dal sito: [S.O.S. Office](http://www.sosoffice.it)

Con Outlook 2010 è possibile evidenziare le e-mail con la formattazione condizionale. Con questa tecnica è possibile applicare un formato particolare nell'elenco delle e-mail a quelle che rispondono ad un determinato criterio come uno specifico mittente, una parola nel contenuto o nell'oggetto. Scopriamo come fare.

Applicare un formato particolare

Per avviare la formattazione automatica con Outlook 2003, rimanendo nella sezione **Posta**, scegliete **Visualizza > Disponi per > Visualizzazione corrente > Personalizza visualizzazione corrente**. Con Outlook 2007, invece, scegliete **Visualizza > Visualizzazione corrente > Definisci visualizzazioni**. Se, invece usate Outlook 2010, sempre lavorando nella sezione **Posta**, portatevi alla scheda **Visualizza** e, nel gruppo **Visualizzazione corrente**, premete il pulsante **Imposta visualizzazione**. In tutti i casi visualizzerete la finestra **Impostazioni visualizzazione**. Qui premete il pulsante **Formattazione condizionale** per aprire la finestra **Formattazione condizionale** che già mostra le regole predefinite di formattazione condizionale, come visibile nella *figura 1*.

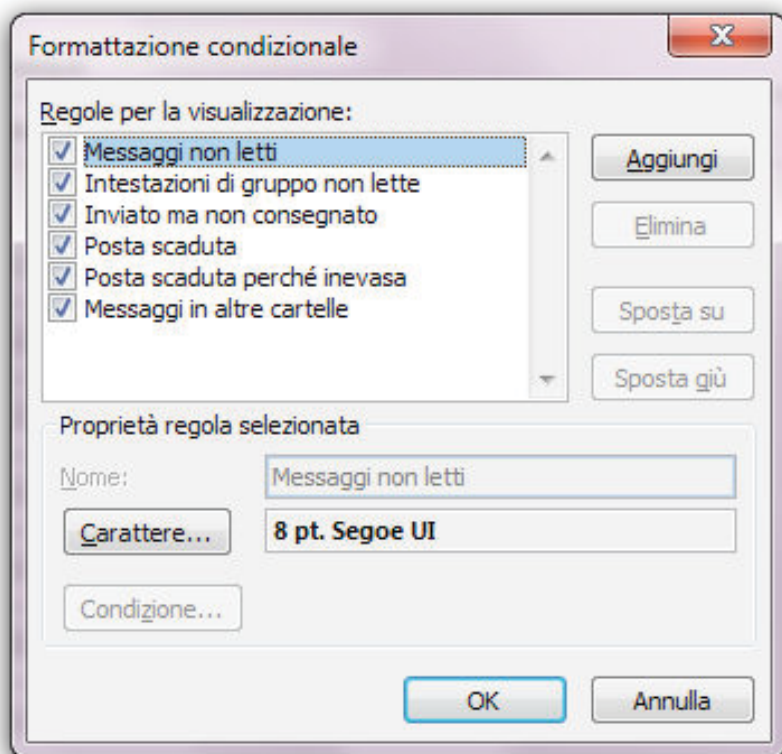


Figura 1: la finestra formattazione condizionale

Qui premete il pulsante **Aggiungi**. Nell'elenco, comparirà una nuova regola senza nome. Nella casella **Nome**, sotto all'elenco delle regole, assegnate alla nuova regola un nome più significativo. Poi premete il pulsante **Condizione** per aprire la finestra **Filtro**, dove sarà possibile impostare le condizioni per filtrare i messaggi di posta elettronica a cui verrà applicata la formattazione condizionale.

Le possibilità sono molte, come vedete (esplorate anche le schede successive alla prima). Nel caso della *figura 2*, abbiamo scelto di applicare uno speciale formato ai messaggi di posta elettronica di uno specifico mittente.

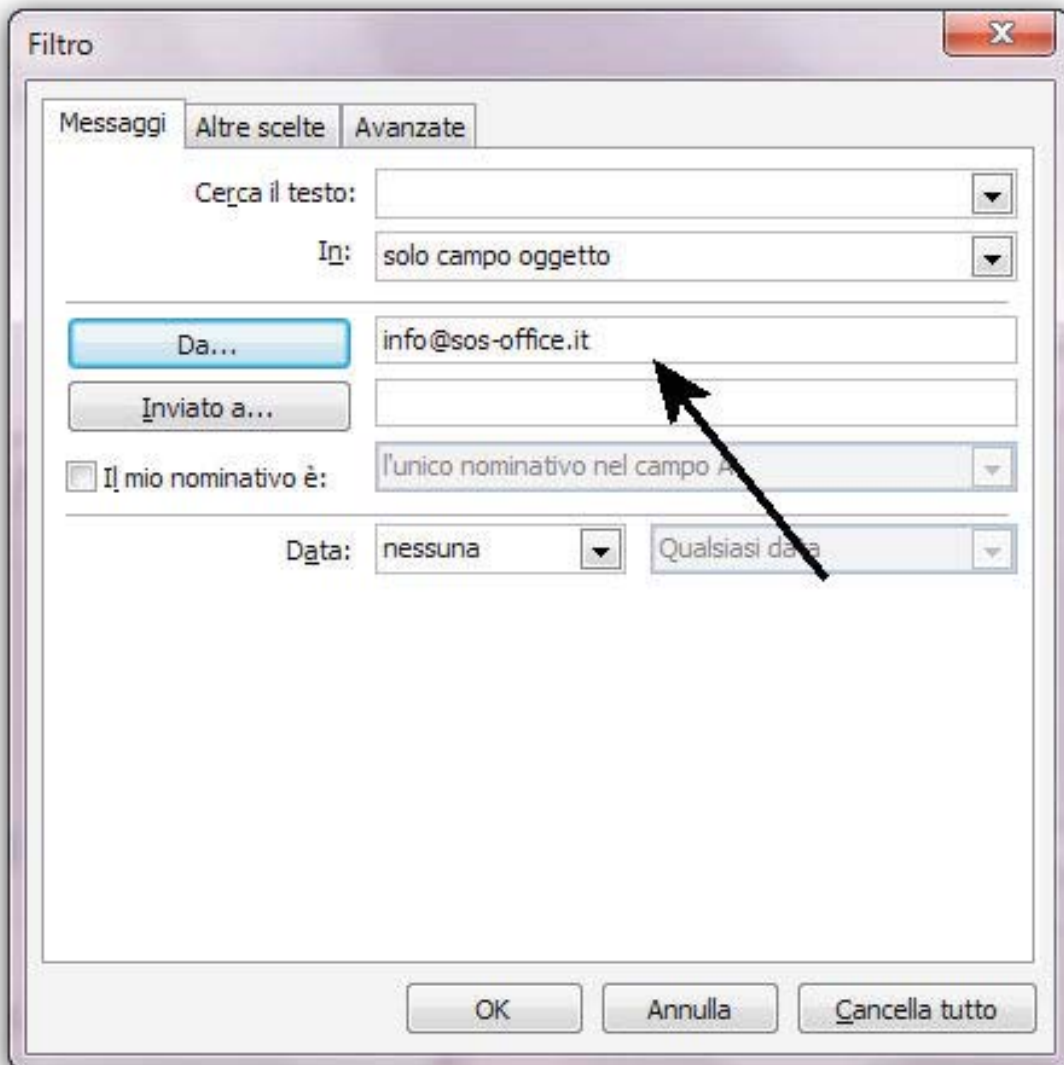


Figura 2: la finestra Filtro

Una volta impostato il criterio di filtro, possiamo premere il pulsante **OK** e chiudere questa finestra. Torneremo alla finestra **Formattazione condizionale**.

Qui basta premere il pulsante **Carattere** per aprire una finestra in cui impostare il formato che vogliamo applicare ai messaggi di posta elettronica da filtrare con questa regola. Immaginiamo di scegliere il colore rosso. Una volta impostato il formato, tornate ancora alla finestra **Formattazione condizionale** che ora mostra la nuova regola e il formato scelto. Assicuratevi che la regola sia selezionata e premete il pulsante **OK** per confermare l'applicazione della regola che avrà immediatamente effetto anche sugli elementi già presenti nella posta.

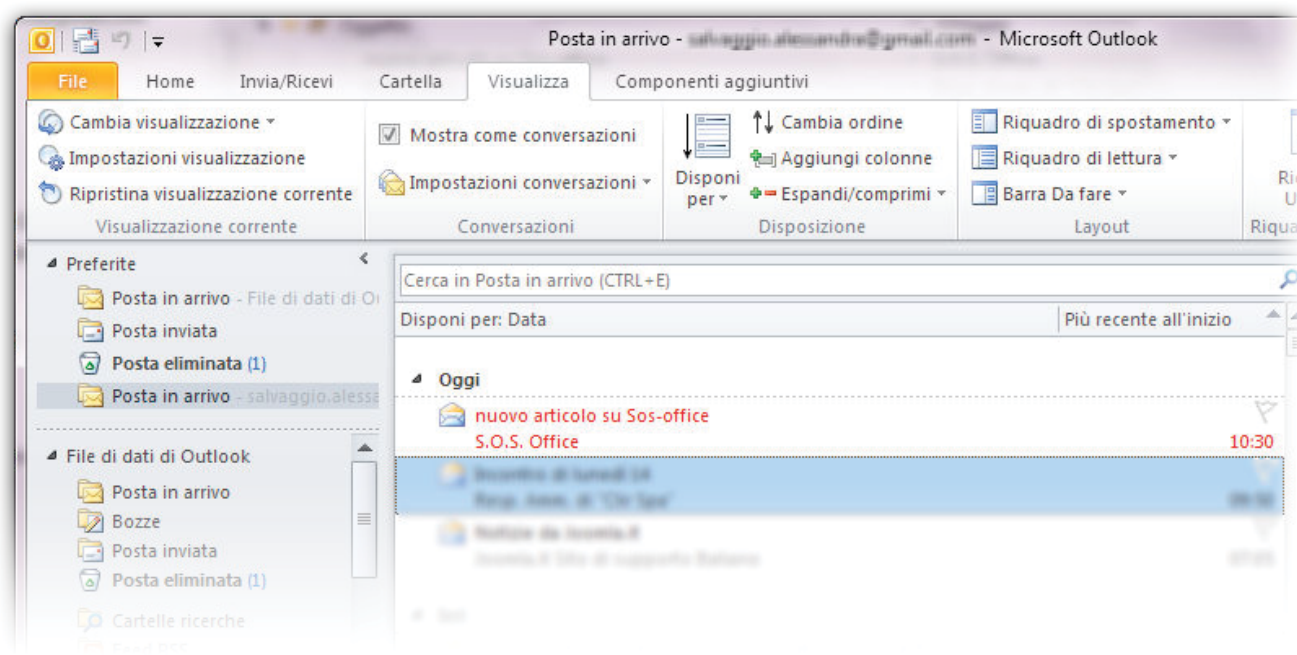


Figura 3: la formattazione condizionale ha effetto anche sui messaggi già presenti nella posta

Conclusioni

In questo articolo su Office 2010 abbiamo visto come filtrare la posta elettronica usando la formattazione condizionale in Outlook 2010.