

MICROSOFT OUTLOOK

OBJETIVOS:

El objetivo de este curso es adquirir los conceptos fundamentales para aprender, conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Outlook 2007 con el fin de poder obtener el máximo rendimiento del programa. El alumno aprenderá a iniciar, configurar y finalizar una cuenta de correo. Además será capaz de manejar todas las herramientas necesarias para poder crear un correo electrónico y poder realizar su seguimiento.

CONTENIDOS:

MÓDULO 1: Outlook 2007 Parte 1ª

TEMA 1. Introducción, Elementos Básicos de Outlook 2007

Introducción a Outlook 2007
Iniciar y Configurar Outlook 2007
La Pantalla Inicial
Las Barras, Menús Inteligentes
Elementos Outlook 2007
Salir de Outlook 2007

TEMA 2. Configuración de las Cuentas. Crear y Eliminar Cuentas de Correo

Configurar una Cuenta de Correo
Eliminar una Cuenta de Correo
Utilizar más de una Cuenta de Correo
Modificar una Cuenta de Correo

TEMA 3. Crear y Enviar Correo

Introducción
Crear un Correo
Añadir Archivos Adjuntos al Correo
Firmas Mensajes de Correo
Formato del Texto
Insertar Elementos
Enviar un Correo Electrónico
Leer el Correo Electrónico
Reenviar y Responder

TEMA 4. Recibir y Organizar el Correo

La Bandeja de Entrada

Recibir Nuevos Correos
Reglas de Recepción y Filtrar el Correo Entrante
Vista Previa Automática
Visualizar y Guardar Archivos Adjuntos
Contestar un Correo Electrónico
Reenviar el Correo a Uno o Varios Contactos
Eliminar Uno o Varios Correos
Ordenar los Correos
Seguimiento

TEMA 5. La Lista de Carpetas y Lista de Distribución

Las Carpetas en Outlook 2007
Elementos de la Lista de Carpetas
Añadir una Nueva Carpeta
Gestionar las Carpetas
La Lista de Distribución
Crear Lista de Distribución
Agregar Integrantes
Enviar Correos a una Lista de Distribución
Modificar, Eliminar una Lista de Distribución

TEMA 6. Calendario

Calendario
Modos de Visualización
Programar Citas y Eventos
Periodicidad de las Citas y Eventos
Clasificar, Categorías
Gestionar las Citas
Calendario Múltiple
Programar el Tiempo
Imprimir el Calendario

MÓDULO 2: Outlook 2007 Parte 2ª

TEMA 7. La Lista de Contactos

Crear Contactos
Visualizar Contactos
Editar Contactos
Buscar Contactos
Seguimiento de los Contactos
Tarjetas de Presentación Electrónica

Imprimir la Lista de Contactos

Filtros

TEMA 8. Seguridad y Privacidad en el Correo

Los Virus y los Ficheros Adjuntos

Métodos más Utilizados para Atacar un Sistema de Correo

Medidas Preventivas Básicas para Evitar Virus

El Spam

Medidas Preventivas Básicas para Evitar el Spam

TEMA 9. Tareas

La Pantalla de la Lista de Tareas

Personalizar la Lista de Tareas

Crear Tareas

Eliminar una Tarea

Marcar como Completada una Tarea

Personalizar la Vista Actual

Modificar Tareas y Asignar Tareas

Imprimir la Lista de Tareas

TEMA 10. Notas

Crear una Nota

Editar y Modificar una Nota

Eliminar una Nota

Clasificar Notas

Visualización y Organización de las Notas

Imprimir Notas

TEMA 11. Diario y Outlook para Hoy

Mostrar Diario

Entradas de Diario

Editar Diario

Visualización del Diario

Outlook para Hoy

Personalizar Outlook para Hoy