



# Curso ICA de:

OUTLOOK 2003

**DURACIÓN:** 30 HORAS

## **OBJETIVOS**

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- ✓ Conceptos sobre la configuración de cuentas de correo electrónico.
- ✓ Crear y editar mensajes de correo electrónico.
- ✓ Enviar, recibir, contestar y reenviar mensajes de correo.
- ✓ Organizar, clasificar y gestionar las carpetas y los mensajes de correo.
- ✓ Programar y gestionar citas en el calendario.
- ✓ Crear y gestionar contactos.
- ✓ Organizar y gestionar tareas y asignarlas a los contactos.
- ✓ Crear y administrar notas.
- ✓ Crear un diario y efectuar entradas.
- ✓ Personalizar el programa e intercambiar datos.

## **CONTENIDOS**

### **Trabajar con Outlook 2003**

- ✓ Introducción a Outlook 2003
- ✓ Las carpetas en Outlook

### **Correo**

- ✓ Configuración de las cuentas
- ✓ Leer el correo
- ✓ Enviar y recibir correo electrónico
- ✓ Adjuntar archivos
- ✓ Velocidad de respuesta
- ✓ Responder y reenviar
- ✓ Utilizar las libretas de direcciones
- ✓ Formato de los mensajes

- ✓ Predeterminar los formatos
- ✓ Modificar el formato de un mensaje
- ✓ Las opciones de entrega de los mensajes
- ✓ Ordena la frase
- ✓ Las vistas de los mensajes
- ✓ Modificar las vistas
- ✓ Personalizar las vistas
- ✓ Firmas
- ✓ Gestión por colores y seguimiento
- ✓ Filtrar el correo entrante

## **Calendario**

- ✓ Las vistas del calendario
- ✓ Programar citas y eventos
- ✓ Periodicidad de las citas y eventos
- ✓ Categorías
- ✓ Gestionar las citas
- ✓ Calendario múltiple
- ✓ Programar el tiempo
- ✓ Impresión de calendarios
- ✓ Personalizar los estilos de impresión

## **Contactos**

- ✓ Crear contactos
- ✓ Organizar los contactos
- ✓ Velocidad de respuesta
- ✓ Buscar contactos
- ✓ Seguimiento de los contactos
- ✓ Otras operaciones con contactos
- ✓ Imprimir la lista de contactos

## **Tareas**

- ✓ Crear tareas

- ✓ Asignar tareas
- ✓ Sopa de letras
- ✓ Organizar y administrar tareas

### **Notas**

- ✓ Crear notas
- ✓ Organizar y administrar notas

### **Diario**

- ✓ Opciones del diario
- ✓ Crear y modificar entradas
- ✓ La vista del diario

### **Outlook para hoy**

- ✓ La carpeta Outlook para hoy
- ✓ Personalizar Outlook para hoy
- ✓ Velocidad de respuesta
- ✓ Personalizar carpetas personales
- ✓ Exportar e importar