



Curso ICA de:

OUTLOOK 2007

DURACIÓN: 30 HORAS

CONTENIDOS

Trabajar con Outlook 2007

- ✓ Introducción a Outlook 2007
- ✓ Abrir la aplicación
- ✓ Los menús
- ✓ Las barras y los paneles
- ✓ Ventana de trabajo

Correo

- ✓ Configuración de las cuentas
- ✓ Las carpetas de Outlook
- ✓ Leer el correo electrónico
- ✓ Enviar y recibir correo electrónico
- ✓ Adjuntar archivos a un correo
- ✓ Reenviar y responder
- ✓ Crear un contacto
- ✓ Listas de distribución
- ✓ Utilizar la libreta de direcciones

Formato

- ✓ Formato de los mensajes
- ✓ Predeterminar los formatos
- ✓ Modificar el formato de un mensaje
- ✓ Firmas

Organización de los mensajes

- ✓ Importancia y carácter
- ✓ Opciones de entrega
- ✓ Las vistas de los mensajes
- ✓ Modificar las vistas
- ✓ Personalizar las vistas
- ✓ Gestión por colores

- ✓ Seguimiento
- ✓ Filtrar el correo entrante

Calendario

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

Contactos

- ✓ Crear contactos
- ✓ Visualizar contactos
- ✓ Organizar los contactos
- ✓ Buscar contactos
- ✓ Seguimiento de los contactos
- ✓ Otras operaciones
- ✓ Tarjetas de presentación
- ✓ Imprimir

Tareas

- ✓ Crear tareas
- ✓ Modificar tareas
- ✓ Asignar tareas
- ✓ Organizar y administrar tareas

Notas

- ✓ Crear notas
- ✓ Modificar notas
- ✓ Organizar notas

- ✓ Visualización de las notas
- ✓ Otras opciones de las notas

Diario

- ✓ Opciones del diario
- ✓ Crear y modificar entradas del diario
- ✓ Vistas

Outlook para hoy

- ✓ La carpeta Outlook para hoy
- ✓ Personalizar Outlook para hoy
- ✓ Personalizar carpetas personales

Mas opciones de los objetos de Outlook

- ✓ La barra de tareas
- ✓ Ortografía y gramática
- ✓ Revisión ortográfica
- ✓ Búsqueda instantánea
- ✓ Cuestionario