

MICROSOFT OUTLOOK 2003

25
HORAS

DESCRIPCIÓN

Microsoft Outlook es una aplicación de gestión de correo, así como agenda personal, que nos permite la comunicación con miles de personas en todo el mundo a través de mensajes electrónicos.

En este curso aprenderemos a configurar las cuentas de correo electrónico, crear y editar mensajes de correo electrónico, enviar, recibir, contestar y reenviar mensajes de correo, etc. Igualmente, seremos capaces de programar y gestionar citas en el calendario, crear y gestionar contactos, o crear un diario y efectuar entradas, entre otras tareas.

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

UNIDAD 1: Introducción a Outlook - Abriendo Outlook - Simulación - Abriendo outlook - El Interfaz, Primer vistazo - Carpetas favoritas agregar y Quitar elementos - Simulación - Carpetas favoritas - Organización panel de exploración (poner quitar boton... - Simulación - Configurar panel de exploración - Autopráctica - Organización panel de exploración - Outlook para hoy. Acceso y configuración - Simulación - Outlook para hoy, configuración - Autopráctica - Outlook para hoy, configuración - Ejercicio práctico

UNIDAD 2: Correo electrónico - Configurar una cuenta de correo electrónico - Gestión de las cuentas de correo - Crear nuevos mensajes de correo - Simulación - Enviar un correo - Comprobar nombres, activar / desactivar Comprobación... - Adjuntar archivos - Autopráctica - Nuevo mensaje con archivos adjuntos - Insertar imágenes - Simulación - Insertar imágenes - Simulación - Opciones de correo electrónico - Autopráctica - Plantillas - Ejercicio práctico

UNIDAD 3: Formatos - Tipos de formatos disponibles para Outlook/Herramientas... - Dando Formato I - Simulación - Dando formato I - Dando Formato II - Simulación - Dando formato II - Autopráctica - Dando formato - Crea tu Diseño de fondo y Temas - Simulación - Establecer un fondo - Creando una firma - Simulación - creando una firma - Autopráctica - Establecer un fondo y una firma - Ejercicio práctico

UNIDAD 4: Calendario - Calendario Vistas y Fechas - Simulación - Calendario - Crear citas - Simulación - Crear una cita - Autopráctica - Crear citas - Periodicidad de las citas, mandando invitaciones - Simulación - Citas periódicas - Autopráctica - Citas periódicas - Convirtiendo un mensaje en una cita - Eliminar Citas

UNIDAD 5: Contactos - Crear contactos - Simulación - Crear contacto - Introducir los datos de los contactos - Autopráctica - Editar contactos - Uso y creación de nuevas Categorías - Buscar contacto - Crear un contacto desde un correo recibido - Asignar un color a los mensajes de un contacto - Autopráctica - Importar contactos

UNIDAD 6: Tareas y Notas - Crear Tareas - Autopráctica - Crear tareas - Tareas detalladas - Uso de Notas - Simulación - Uso de notas - Autopráctica - Crear notas

UNIDAD 7: Opciones Avanzadas - Configuración de una cuenta de correo de Hotmail - Instalación de Microsoft Outlook Connector - Creación de Reglas I - Creación de Reglas II - Simulación - Creación de reglas - Autopráctica - Creación de reglas - Administración de correo no deseado - Ejercicio práctico - Administrar correo no deseado - Gestión de archivos PST - Abrir y modificar documentos PST, organización y comp... - Autopráctica - Definir vistas - Ejercicio práctico - Crear regla