



Microsoft Outlook 2003

 Duración: 25.00 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

MICROSOFT OUTLOOK 2003

UNIDAD 1: Introducción a Outlook

- Abriendo Outlook
- El Interfaz, Primer vistazo
- Carpetas favoritas agregar y Quitar elementos
- Simulación - Carpetas favoritas
- Organización panel de exploración (poner quitar boton...
- Outlook para hoy. Acceso y configuración

UNIDAD 2: Correo electrónico

- Configurar una cuenta de correo electrónico
- Gestión de las cuentas de correo
- Crear nuevos mensajes de correo
- Comprobar nombres, activar / desactivar Comprobación...

- Adjuntar archivos
- Insertar imágenes

UNIDAD 3: Formatos

- Tipos de formatos disponibles para Outlook/Herramientas...
- Dando Formato I
- Dando Formato II
- Crea tu Diseño de fondo y Temas
- Creando una firma

UNIDAD 4: Calendario

- Calendario Vistas y Fechas
- Crear citas
- Periodicidad de las citas, mandando invitaciones
- Convirtiendo un mensaje en una cita
- Eliminar Citas

UNIDAD 5: Contactos

- Crear contactos

- Introducir los datos de los 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

UNIDAD 6: Tareas y Notas

- Crear Tareas
- Tareas detalladas
- Uso de 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
- Administración de correo no deseado
- Gestión de archivos PST
- Abrir y modificar documentos PST, organización y comp...

