



Microsoft Outlook XP – Temario

¿QUÉ ES?

Outlook es un gestor de correo electrónico que incorpora funciones avanzadas de organización personal y que funciona en el entorno del sistema operativo Windows y que –como todos los programas que funcionan en este entorno- ofrece una facilidad de uso muy elevada a sus usuarios.

Pero, ¿qué es un gestor de correo electrónico y organizador personal? Es un programa que permite usar el ordenador para enviar y recibir mensajes de correo electrónico a otras personas y, además, permite llevar el control de muchas otras actividades. Reuniones, Tareas pendientes, trabajos en equipo, reservas de calendario...

Pero esto no es más que una simple aproximación a la realidad, ya que un buen programa de correo electrónico y organización permite establecer diferentes tipos de orden en los elementos personales que en él introduciremos, para recuperarlos y gestionarlos más tarde, de forma muy cómoda. Desde las búsquedas más simples, a las más complejas.

Outlook, además, incorpora utilidades adicionales que permiten realizar búsquedas avanzadas de información, asignar o compartir elementos con otras personas, revisar o crear documentos entre equipos de trabajo... en resumen, un sinfín de opciones que hacen de este programa uno de los más útiles y flexibles del mercado.

¿A QUIÉN SE DIRIGE?

A todos aquellos usuarios que tengan la necesidad de comunicarse con otras personas o grupos, ya sean de la misma empresa o de otras empresas, y que quieran ir un poco más allá del simple hecho de enviar mensajes de correo electrónico. A cualquier persona que necesite disponer de una potente agenda, un gestor de tareas, un organizador personal y quiera disponer de la posibilidad de clasificar a su gusto todos estos elementos y, además, integrarlos con las ventajas que proporciona el correo electrónico a la sociedad actual. Todos estos perfiles encontrarán, en Outlook XP, un potente aliado.

OBJETIVOS DEL CURSO

El alumno experimentará las posibilidades de este programa, así como el uso de las utilidades que incorpora, desde las más simples a las más potentes. Se explican desde las cosas más elementales (enviar y recibir mensajes, crear carpetas, borrar elementos...) a otras más complejas (crear vistas, filtros, tareas periódicas) hasta opciones avanzadas o especiales (registro de actividades, asignar elementos a otras personas, compartir elementos...). Este curso sirve para la preparación del examen de certificación oficial de **Microsoft**, Microsoft Outlook XP.

El curso se orienta a usuarios de Outlook, sin entrar en las opciones del servidor corporativo **Microsoft Exchange Server**.

Temario

Opciones básicas

- Como se ejecuta el programa
- Como se sale del programa
- Elementos del entorno

Comunicación

- Leer mensajes de correo
- Enviar mensajes de correo
- Formato de texto de los mensajes
- Imprimir mensajes
- Escribir direcciones de correo
- Responder, Reenviar, Responder a todos
- Uso de la libreta de direcciones
- Marcar mensajes de correo
- Moveirse por los mensajes
- Buscar mensajes
- Configurar la impresión
- Adjuntar documentos
- Firmar mensajes
- Formato de los mensajes
- Plantillas de mensajes
- Integración de correo y otros elementos

Administración de mensajes

- Creación de carpetas
- Ordenar mensajes
- Opciones de visualización
- Guardar mensajes en otros formatos
- Usar vistas
- Organizar mensajes

Calendario

- Moveirse por el calendario
- Programar citas y eventos
- Usar recordatorios
- Imprimir el calendario
- Programar citas de larga duración
- Programar citas periódicas
- Configurar la impresión
- Configurar los estilos de calendario
- Convocar asistentes a reuniones
- Planificación de reuniones
- Crear un calendario personal o de grupo
- Integrar calendario y otros elementos

Optimización del trabajo

- Mover elementos entre carpetas
- Moveirse entre elementos de Outlook
- Tareas con el mouse
- La barra de Outlook
- Las categorías
- La lista maestra de categorías
- Búsqueda avanzada

Contactos

- Crear, modificar y eliminar contactos
- Reenviar un contacto por correo
- Organizar contactos en categorías
- Registrar actividades en el diario
- Ver las actividades de un contacto
- Organización de contactos

Tareas

- Crear y actualizar tareas únicas
- Tareas repetitivas
- Aceptar y rechazar tareas
- Organizar tareas en categorías
- Asignar tareas a otras personas
- Crear tareas a partir de otros elementos
- Usar vistas para organizar tareas

Notas

- Crear y editar notas
- Organizar las notas
- Personalizar notas

Integración

- Crear documentos desde Outlook
- El trabajo en equipo
- Compartir elementos de Outlook
- Trabajar Sin conexión
- Microsoft Exchange Server