

MÓDULO 1: Outlook 2007 Parte 1ª

TEMA 1. Introducción, Elementos Básicos de Outlook 2007

Introducción a Outlook 2007
Iniciar y Configurar Outlook 2007
La Pantalla Inicial
Las Barras, Menús Inteligentes
Elementos Outlook 2007
Salir de Outlook 2007
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 2. Configuración de las Cuentas. Crear y Eliminar Cuentas de Correo

Configurar una Cuenta de Correo
Eliminar una Cuenta de Correo
Utilizar más de una Cuenta de Correo
Modificar una Cuenta de Correo
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 3. Crear y Enviar Correo

Introducción
Crear un Correo
Añadir Archivos Adjuntos al Correo
Firmas Mensajes de Correo
Formato del Texto
Insertar Elementos
Enviar un Correo Electrónico
Leer el Correo Electrónico
Reenviar y Responder
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 4. Recibir y Organizar el Correo

La Bandeja de Entrada
Recibir Nuevos Correos
Reglas de Recepción y Filtrar el Correo Entrante
Vista Previa Automática
Visualizar y Guardar Archivos Adjuntos
Contestar un Correo Electrónico
Reenviar el Correo a Uno o Varios Contactos
Eliminar Uno o Varios Correos
Ordenar los Correos
Seguimiento
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 5. La Lista de Carpetas y Lista de Distribución

Las Carpetas en Outlook 2007

Elementos de la Lista de Carpetas

Añadir una Nueva Carpeta

Gestionar las Carpetas

La Lista de Distribución

Crear Lista de Distribución

Agregar Integrantes

Enviar Correos a una Lista de Distribución

Modificar, Eliminar una Lista de Distribución

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 6. Calendario

Calendario

Modos de Visualización

Programar Citas y Eventos

Periodicidad de las Citas y Eventos

Clasificar, Categorías

Gestionar las Citas

Calendario Múltiple

Programar el Tiempo

Imprimir el Calendario

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

MÓDULO 2: Outlook 2007 Parte 2ª

TEMA 7. La Lista de Contactos

Crear Contactos

Visualizar Contactos

Editar Contactos

Buscar Contactos

Seguimiento de los Contactos

Tarjetas de Presentación Electrónica

Imprimir la Lista de Contactos

Filtros

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 8. Seguridad y Privacidad en el Correo

Los Virus y los Ficheros Adjuntos

Métodos más Utilizados para Atacar un Sistema de Correo

Medidas Preventivas Básicas para Evitar Virus

El Spam

Medidas Preventivas Básicas para Evitar el Spam

Lo que hemos aprendido

Test



TEMA 9. Tareas

La Pantalla de la Lista de Tareas
Personalizar la Lista de Tareas
Crear Tareas
Eliminar una Tarea
Marcar como Completada una Tarea
Personalizar la Vista Actual
Modificar Tareas y Asignar Tareas
Imprimir la Lista de Tareas
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 10. Notas

Crear una Nota
Editar y Modificar una Nota
Eliminar una Nota
Clasificar Notas
Visualización y Organización de las Notas
Imprimir Notas
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

TEMA 11. Diario y Outlook para Hoy

Mostrar Diario
Entradas de Diario
Editar Diario
Visualización del Diario
Outlook para Hoy
Personalizar Outlook para Hoy
Lo que hemos aprendido
Test
Actividades

Glosario

Bibliografía

