

## MICROSOFT OUTLOOK 2007

### DESCRIPCIÓN

Microsoft Outlook 2007 es la aplicación gestora de correo electrónico dentro de la solución ofimática Microsoft Office 2007.

Con este curso, además de aprender a gestionar el correo electrónico, aprenderemos a gestionar eficazmente la lista de clientes y/o contactos de la empresa.

Aprenderemos a configurar el Outlook con los parámetros correspondientes a la cuenta de correo, sabremos cómo utilizar las funciones que ofrece la aplicación (Calendario, notas, tareas y agenda de contactos) y comprenderemos el funcionamiento y manejo de los correos con total confianza.

### OBJETIVOS:

Los objetivos específicos de este curso son los siguientes:

- Saber configurar el Outlook con los parámetros correspondientes a la cuenta de correo
- Saber utilizar las funciones que ofrece la aplicación: Calendario, notas, tareas y agenda de contactos
- Comprender el funcionamiento y manejo de los correos con total seguridad

### CONTENIDOS:

#### UNIDAD 1: Introducción

- Introducción
- ¿Cuándo usar Microsoft Office Outlook 2007?
- Funciones de Outlook 2007
- Novedades respecto a la versión anterior
- Abrir y Cerrar Outlook

#### UNIDAD 2: El entorno de Outlook 2007

- Las barras de Outlook
- El Panel de exploración y el área de trabajo

#### UNIDAD 3: La agenda de contactos

- Crear contactos.
- Tarjetas de presentación
- Listas de distribución
- Vistas de los contactos
- Organizar contactos

#### UNIDAD 4: El correo electrónico

- Crear una cuenta de correo
- Configurar la cuenta el Outlook
- Eliminar una cuenta de correo
- Recibir correo
- Crear correo
- Reenviar y Responder
- Carpetas de Outlook

#### UNIDAD 5: Formato

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

#### UNIDAD 6: Organización

- Importancia y carácter

- Opciones de entrega
- Seguimiento
- Filtrar el correo entrante

#### UNIDAD 7: Calendario

- Calendario
- Programar citas
- Programar citas periódicas
- Gestionar citas
- Calendario múltiple
- Convocar reuniones

#### UNIDAD 8: Más funciones de Outlook

- Notas
- Diario
- Tareas