

## Curso: Microsoft Outlook 2003

Curso para aprender a utilizar el programa organizador personal Microsoft Outlook 2003, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
7	6	5	11

Este curso dispone de un manual adicional en color.

### TEMARIO

#### Módulo 1: Outlook 2003

*Se estudia la utilización del programa organizador personal Microsoft Outlook 2003, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.*

##### Lección 1: Introducción a Outlook 2003

*Introducción al programa organizador personal Outlook, describiendo la manera de iniciar su ejecución (creando un perfil con los datos del usuario) y cerrarlo, así como de su entorno básico (menús y barras de herramientas, panel de exploración, etc.). También se introducen los distintos componentes o carpetas de Outlook, lo que son las vistas y la página Outlook para hoy. Finalmente se indica el modo de almacenar, importar y exportar los datos.*

- Capítulo 1: Qué es Outlook
- Capítulo 2: Iniciar y configurar
- Capítulo 3: Componentes de Outlook
- Capítulo 4: Outlook para hoy
- Capítulo 5: Archivar y salir de Outlook

##### Lección 2: La lista de contactos

*Descripción del componente o carpeta Contactos del programa organizador personal Outlook, que permite almacenar la información de las personas con las que se tiene contacto o relación en el trabajo o en la vida personal. Se describe el modo de crear, editar o modificar y eliminar contactos, así como las distintas vistas y cómo se puede buscar, ordenar o filtrar los contactos de la lista de contactos.*

- Capítulo 1: Crear una lista de contactos
- Capítulo 2: Administrar los contactos
- Capítulo 3: Buscar contactos
- Capítulo 4: Filtros

##### Lección 3: Operaciones con contactos

*Se explican algunas utilidades o herramientas disponibles en el programa organizador personal Outlook para trabajar con la lista de contactos: cómo añadir una marca de seguimiento, llamar a los contactos de la lista, crear listas de distribución y combinar correspondencia, exportando los datos de la lista de contactos a un documento de Word. Finalmente, se estudia el proceso de impresión en Outlook.*

- Capítulo 1: Seguimiento
- Capítulo 2: Llamar al contacto
- Capítulo 3: Listas de distribución
- Capítulo 4: Combinar correspondencia
- Capítulo 5: Impresión en Outlook

##### Lección 4: Correo electrónico

*Utilización del servicio de correo electrónico en el programa organizador personal Outlook: se describe la*

*configuración del servicio, el uso de la libreta de direcciones y cómo se escriben y envían mensajes, explicando las opciones disponibles.*

- Capítulo 1: Configurar el correo
- Capítulo 2: Libreta de direcciones
- Capítulo 3: Escribir mensajes
- Capítulo 4: Opciones de envío

Lección 5: Gestión del correo

*Utilización del servicio de correo electrónico en el programa organizador personal Outlook para recibir y gestionar el correo electrónico: se describe el modo de enviar y recibir los mensajes y los distintos modos de recepción (correo remoto). También se describen las distintas carpetas existentes en el componente Correo, el modo de administrar los mensajes de correo y el uso de las reglas.*

- Capítulo 1: Enviar y recibir
- Capítulo 2: Correo remoto
- Capítulo 3: Responder el correo
- Capítulo 4: Administrar mensajes
- Capítulo 5: Reglas

Lección 6: El calendario

*Funcionamiento de la carpeta Calendario en el programa organizador personal Outlook, en la que se pueden programar y administrar las citas, reuniones y eventos que se tenga que recordar, de forma que resulte más sencillo administrar el tiempo y que Outlook nos avise cuando se aproxime la fecha y hora indicadas.*

- Capítulo 1: Opciones del calendario
- Capítulo 2: Crear citas
- Capítulo 3: Citas periódicas
- Capítulo 4: Introducir eventos
- Capítulo 5: Planear una reunión
- Capítulo 6: Avisos

Lección 7: Tareas, diario y notas

*Descripción de las carpetas Tareas (para almacenar información acerca de las actividades que se tienen que realizar), Diario (para registrar cualquier actividad que se realice en el trabajo diario) y Notas en el programa organizador personal Outlook. También se estudia el modo de recuperar los elementos que se borran en Outlook, desde la carpeta Elementos eliminados.*

- Capítulo 1: Crear tareas
- Capítulo 2: Seguimiento de una tarea
- Capítulo 3: El diario
- Capítulo 4: Notas y elementos eliminados