



Microsoft Outlook 2003 (Català)

Ofimàtica

Descripció Curs per a aprendre a utilitzar el programa organitzador personal Microsoft Outlook 2003, que permet manejar la informació personal i professional que s'utilitza en el treball quotidià en una oficina: programació de cites, esdeveniments i reunions, contactes, correu electrònic, tasques, notes, etc.

Nº Lecciones 7

Horas de teoría 6

Horas de prácticas 5

Contenido

Microsoft Outlook 2003

S'estudia la utilització del programa organitzador personal Microsoft Outlook 2003, que permet manejar la informació personal i professional que s'utilitza en el treball quotidià en una oficina: programació de cites, esdeveniments i reunions, contactes, correu electrònic, tasques, notes, etc.

1. Introducció a Outlook 2003

Introducció al programa organitzador personal Outlook, descrivint la manera d'iniciar la seva execució (creant un perfil amb les dades de l'usuari) i tancar-ho, així com del seu entorn bàsic (menús i barres d'eines, panell de navegació, etc.). També s'introdueixen els distints components o carpetes d'Outlook, el que són les vistes i la pàgina Outlook per a avui. Finalment s'indica la manera d'emmagatzemar, importar i exportar les dades.

2. La llista de contactes

Descripció del component o carpeta Contactes del programa organitzador personal Outlook, que permet emmagatzemar la informació de les persones amb les quals es té contacte o relació en el treball o en la vida personal. Es descriu la manera de crear, editar o modificar i eliminar contactes, així com les distintes visualitzacions i com es pot buscar, ordenar o filtrar els contactes de la llista de contactes.

3. Operacions amb contactes

S'expliquen algunes utilitats o eines disponibles en el programa organitzador personal Outlook per a treballar amb la llista de contactes: com afegir una marca de seguiment, cridar als contactes de la llista, crear llistes de distribució i combinar correspondència, exportant les dades de la llista de contactes a un document de Word. Finalment, s'estudia el procés d'impressió en Outlook.

4. Correu electrònic

Utilització del servei de correu electrònic en el programa organitzador personal Outlook: es descriu la configuració del servei, l'ús de la llibreta d'adreces i com s'escriuen i envien missatges, explicant les opcions disponibles.

5. Gestió del correu

Utilització del servei de correu electrònic en el programa organitzador personal Outlook per a rebre i gestionar el correu electrònic: es descriu la manera d'enviar i rebre els missatges i les distintes maneres de recepció (correu remot). També es descriuen les distintes carpetes existents en el component Correu, la manera d'administrar els missatges de correu i l'ús de les normes.

6. El calendari

Funcionament de la carpeta Calendari en el programa organitzador personal Outlook, en la qual es poden programar i administrar les cites, reunions i esdeveniments que s'hagi de recordar, de manera que resulti més senzill administrar el temps i que Outlook ens avisi quan s'aproximi la data i hora indicades.

7. Tasques, diari y notes

Descripció de les carpetes Tasques (per a emmagatzemar informació sobre les activitats que s'han de realitzar), Diari (per a registrar qualsevol activitat que es realitzi en el treball diari) i Notes en el programa organitzador personal Outlook. També s'estudia la manera de recuperar els elements que s'esborrin en Outlook, des de la carpeta Elements eliminats.